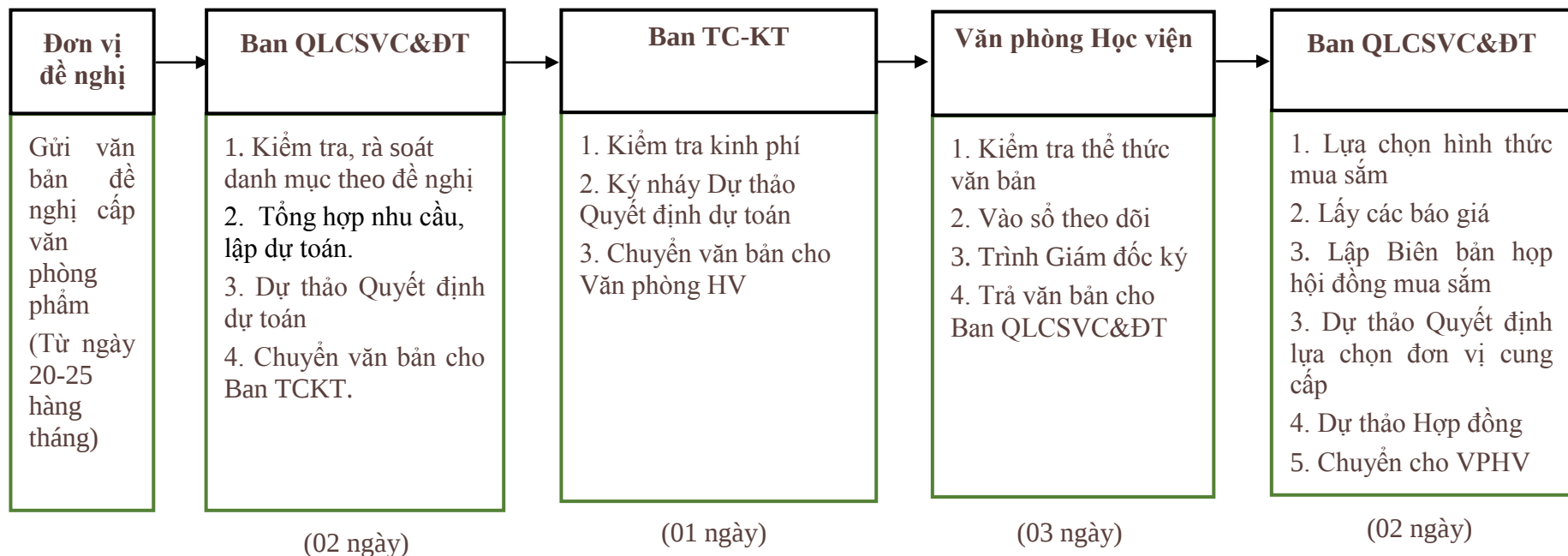


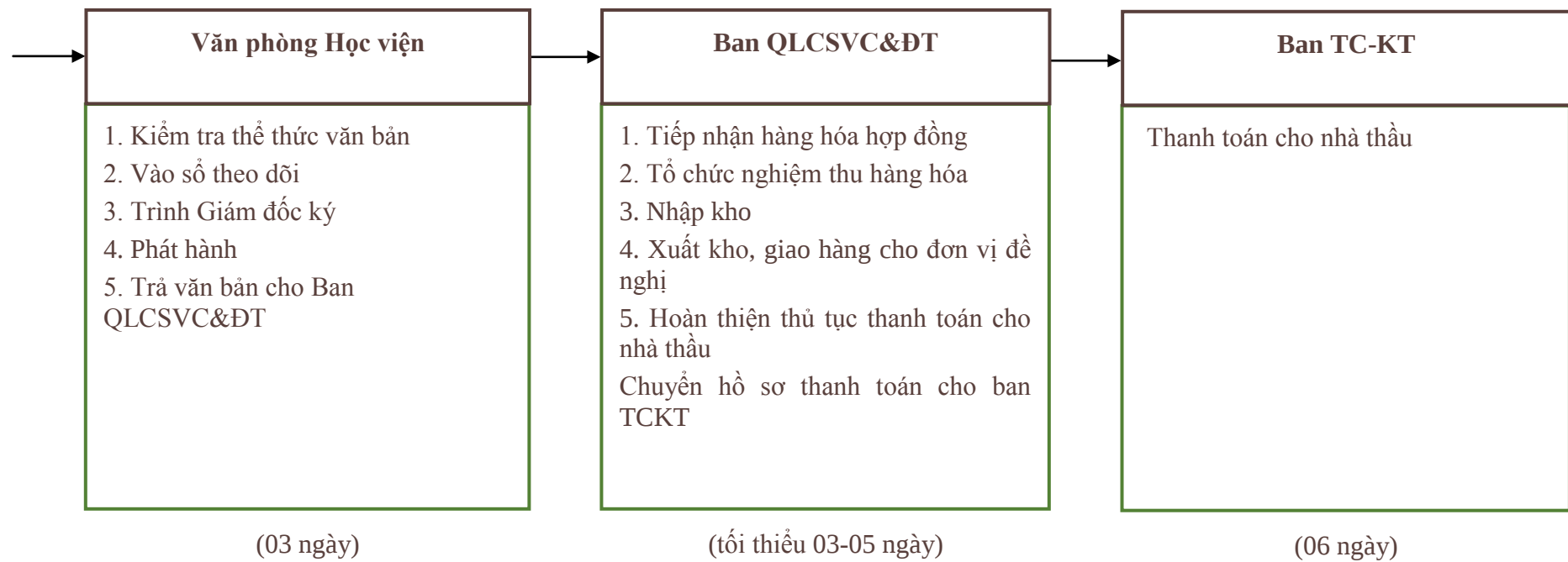
MỤC LỤC

TT	Mã số Quy trình	Tên Quy trình	Ký hiệu	Trang
59	QT_059_CSVC	Quy trình mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm	Quy trình 01	2
60	QT_060_CSVC	Sửa chữa nhỏ thiết bị điện, nước	Quy trình 02	4
61	QT_061_CSVC	Quy trình sửa chữa nhỏ đột xuất và khắc phục sự cố về điện, nước	Quy trình 03	5
62	QT_062_CSVC	Quy trình quản lý, thu tiền điện nước	Quy trình 04	6
63	QT_063_CSVC	Quy trình cấp phát xăng dầu	Quy trình 05	7
64	QT_064_CSVC	Quy trình mua sắm bổ sung tài sản thường xuyên dưới 200 triệu	Quy trình 06	8
65	QT_065_CSVC	Quy trình mua sắm bổ sung tài sản thường xuyên trên 200 triệu	Quy trình 07	9
66	QT_066_CSVC	Quy trình mua sắm vật tư, hóa chất đề tài từ 20 đến dưới 100 triệu	Quy trình 08	10
67	QT_067_CSVC	Quy trình mua sắm vật tư, hóa chất đề tài từ 100 đến dưới 200 triệu	Quy trình 09	12
68	QT_068_CSVC	Quy trình mua sắm vật tư, hóa chất đề tài trên 200 triệu	Quy trình 10	14
69	QT_069_CSVC	Quy trình sửa chữa khắc phục hư hỏng nhỏ đột xuất các thiết bị	Quy trình 11	15
70	QT_070_CSVC	Quy trình cải tạo sửa chữa công trình xây dựng (1 tỷ đến 5 tỷ đồng)	Quy trình 12	16
71	QT_071_CSVC	Quy trình cải tạo sửa chữa công trình xây dựng đột xuất	Quy trình 13	19
72	QT_072_CSVC	Quy trình cải tạo sửa chữa công trình xây dựng (dưới 1 tỷ đồng)	Quy trình 14	20
73	QT_073_CSVC	Quy trình ủy quyền quản lý, sử dụng nhà, đất cho các đơn vị	Quy trình 15	22
74	QT_074_CSVC	Quy trình thanh lý, điều chuyển tài sản	Quy trình 16	23

QT_059_CSVC. QUY TRÌNH MUA SẮM, CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM

- | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|--------------------------|
| 1 Người phụ trách: | Vũ Thị Dân | ĐT DD: 093.640.7769 | Email: vtdan@vnua.edu.vn |
| 2 Đối tượng cấp phát: | Các phòng ban chức năng trực thuộc Học viện. | | |
| 3 Thời gian tiếp nhận đề nghị: | - Đối với nhu cầu cho hoạt động thường xuyên: 8h00 đến 11h00 các ngày từ 20 đến ngày 25 hàng tháng;
- Đối với các đợt thi hết môn, tuyển sinh: trước thời điểm nhận văn phòng phẩm tối thiểu 14 ngày làm việc. | | |
| 4 Thời gian trả văn phòng phẩm: | - Từ 8h00 đến 11h00 các ngày 09 đến 14 hàng tháng (đối với cấp văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên)
- Thời gian cấp theo giấy đề nghị (đối với văn phòng phẩm phục vụ thi hết môn, tuyển sinh)
- Địa điểm cấp phát: Phòng 210 Nhà Hành chính | | |
| 5 Các đơn vị được khoán kinh phí | Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm duyệt nhu cầu và tự thực hiện mua sắm. | | |



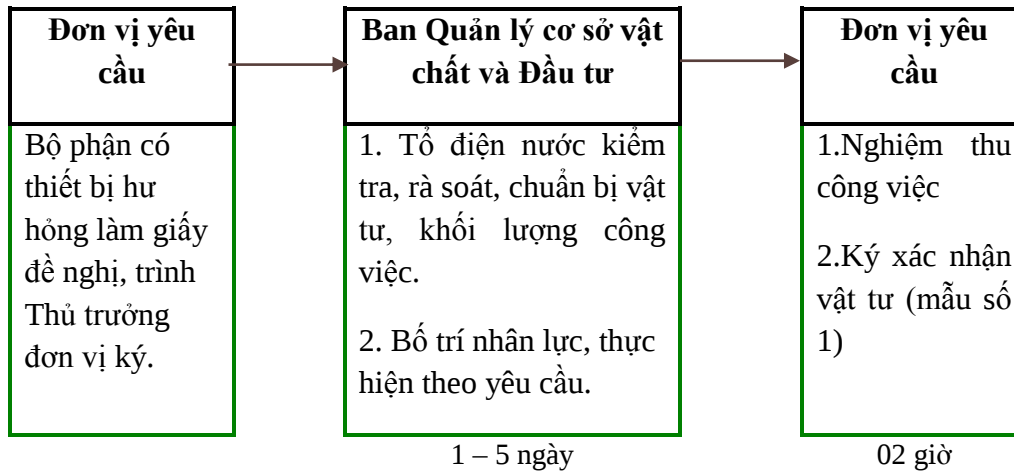


Thời gian tối thiểu để thực hiện quy trình là 14 ngày kể từ khi nhận được đề nghị (ngày 25 hàng tháng) đến khi nhận được hàng hóa theo hợp đồng, xuất kho giao cho các đơn vị

QT_060_CSV.C. SỬA CHỮA NHỎ THIẾT BỊ ĐIỆN, NƯỚC

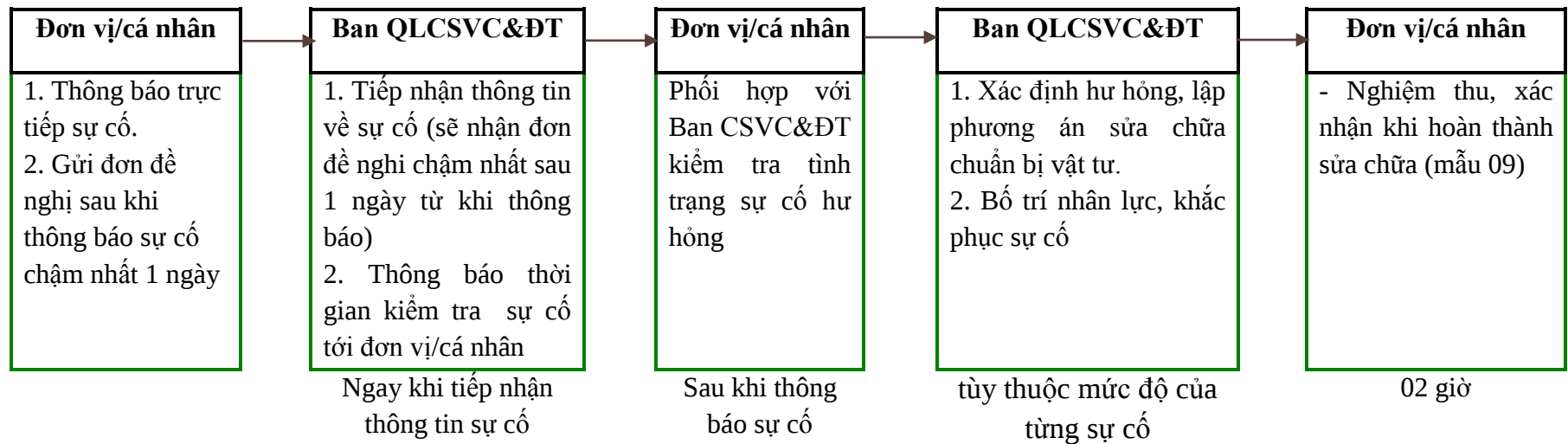
Theo kế hoạch của các đơn vị. Không áp dụng với trường hợp đơn vị được khoán kinh phí

- 1 Người phụ trách: **Đặng Bá Chính** ĐT: 62617540; ĐT DD: 0972.190.555 dbchinh@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận : Thứ 2 đến thứ 3 hàng tuần
- 3 Nơi tiếp nhận Phòng 210, Nhà Hành chính
- 4 Thời gian giải quyết : 1-5 ngày làm việc/ đơn vị (tùy thuộc công việc thực tế)



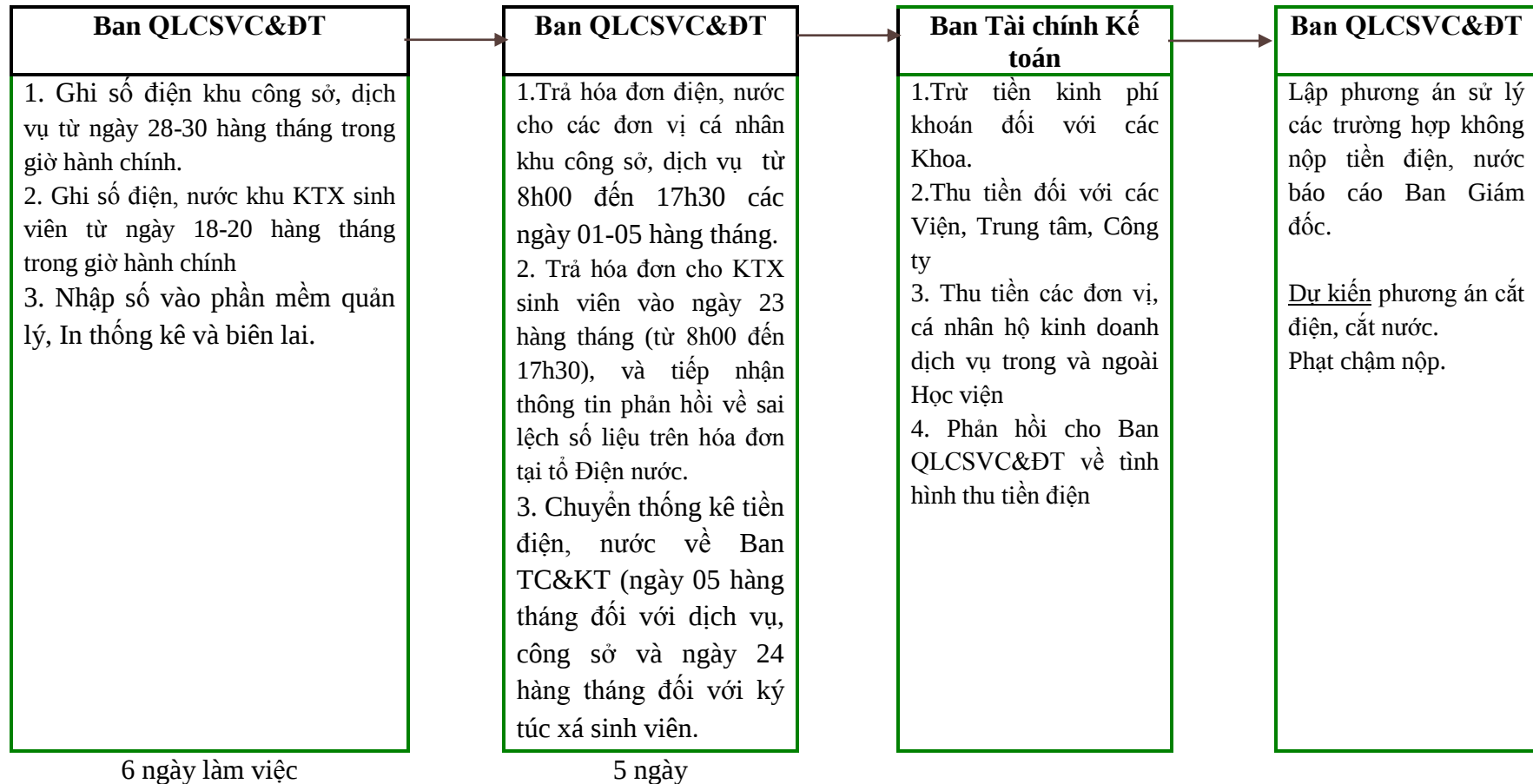
QT_061_CSVC . QUI TRÌNH SỬA CHỮA NHỎ ĐỘT XUẤT VÀ KHẮC PHỤC SỰ CỐ VỀ ĐIỆN, NƯỚC

- 1 Người phụ trách: Đặng Bá Chính ĐT: 62617540; ĐT DD: 0972.190.555 dbchinh@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận : Trong giờ hành chính; Trường hợp sự cố liên quan đến an toàn lưới điện, nước sẽ tiếp nhận ngay khi sự cố xảy ra.
- 3 Thời gian phản hồi : ngay khi nhận thông tin
- 4 Nơi tiếp nhận: Tổ Điện nước
- 5 Thời gian khắc phục sự cố: Trong thời gian ngắn nhất. Tiến độ thực hiện tùy thuộc quy mô từng sự cố.



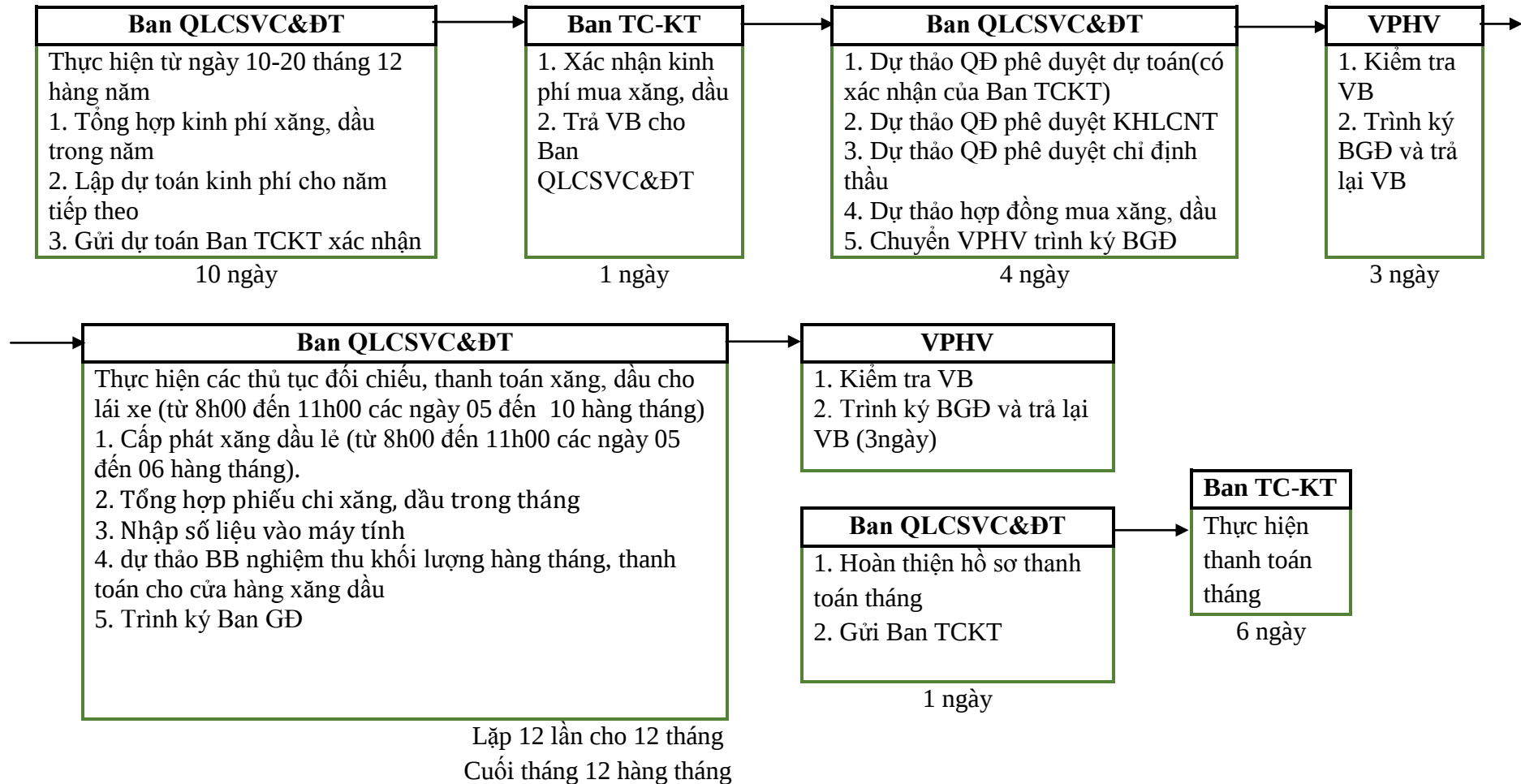
QT_062_CSVC. QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU TIỀN ĐIỆN, NƯỚC

- 1 Người phụ trách: Đặng Bá Chính ĐT: 62617540; ĐT DD: 0972.190.555 dbchinh@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian thực hiện: 11 ngày
- Nơi tiếp nhận và phản ánh thông tin Tổ Điện nước



QT_063_CSVC.QUY TRÌNH MUA SẺ, CẤP PHÁT XĂNG DẦU

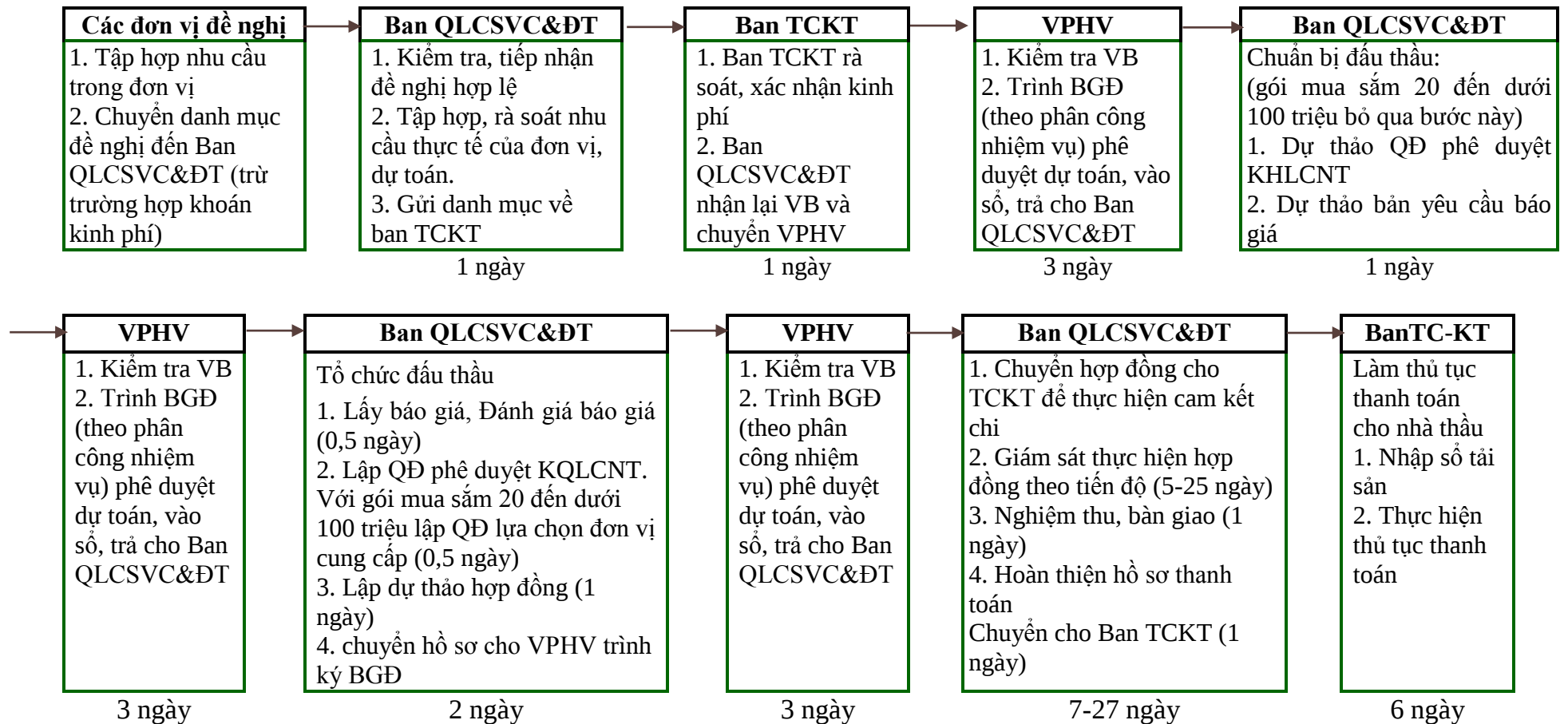
- | | | | |
|--|--|---------------------|--------------------------|
| 1 Người phụ trách: | Vũ Thị Dân | ĐT DD: 093.640.7769 | Email: vtdan@vnua.edu.vn |
| 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: | Từ 01 đến 05 hàng tháng (trong giờ hành chính) | | |
| 3 Thời gian cấp phát phiếu nhận xăng, dầu: | Ngay sau khi có đủ hồ sơ. | | |
| 4 Địa điểm cấp phát: | Phòng 209, Nhà Hành chính | | |



QT_064_CSVC. QUY TRÌNH MUA SẮM BỔ SUNG TÀI SẢN THƯỜNG XUYỀN

(Cho gói thầu 20 đến dưới **200 triệu**)

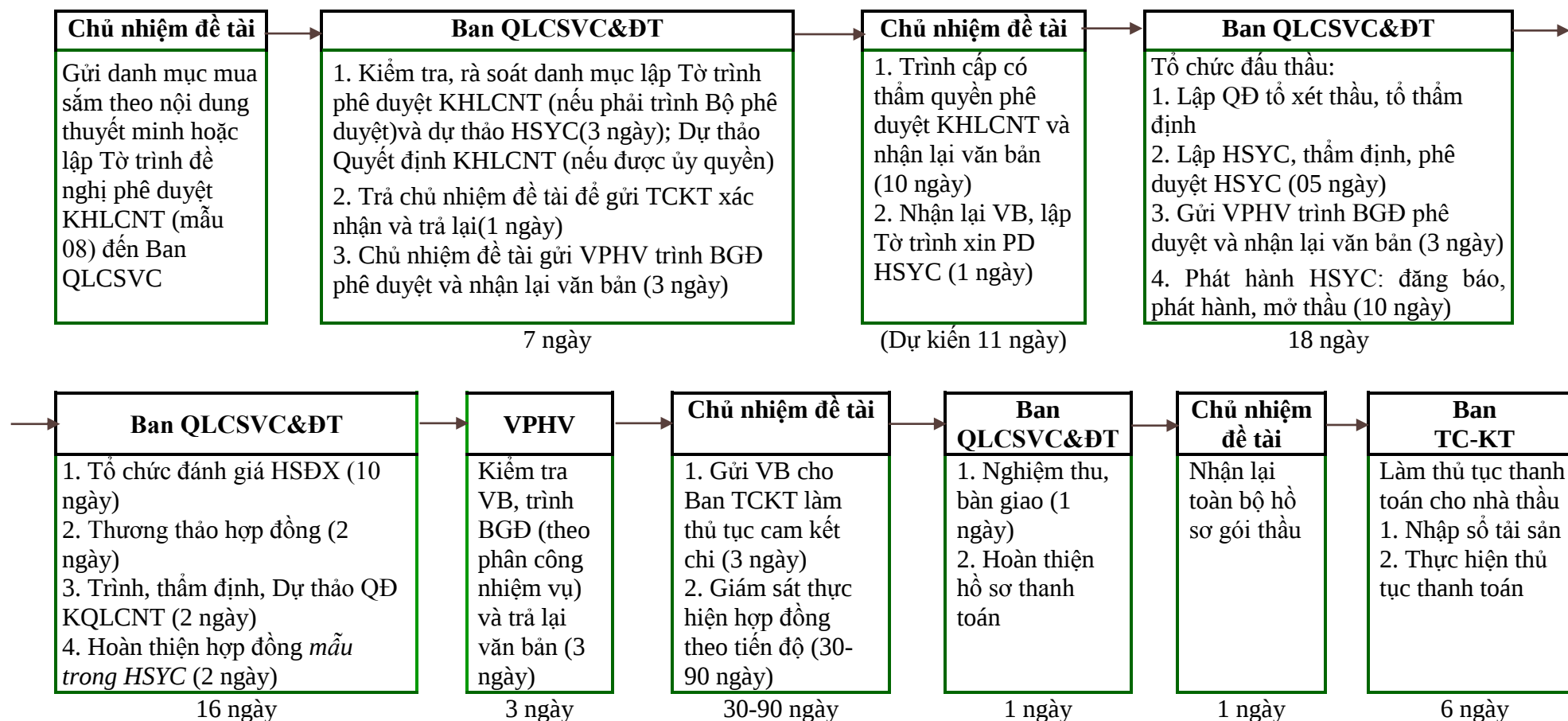
- 1 Người phụ trách: Nguyễn Việt Dũng ĐT DD: 097.2201.773 Email: nvdung@vnua.edu.vn
 Hồ Hồng Thái ĐT DD: 090.469.2787 Email: hhthai@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 8h00 đến 11h00 các ngày làm việc từ 01-05 hàng tháng tại phòng 211 nhà Hành chính
- 3 Thời gian cấp phát: 8h00 đến 11h00 các ngày làm việc từ 15 đến 30 hàng tháng, các tháng từ tháng 02-11 hàng năm, địa điểm tại đơn vị đề nghị. Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: 21-41 ngày.



QT_065_CSVC.QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT TƯ, HÓA CHẤT CÁC ĐỀ TÀI NCKH

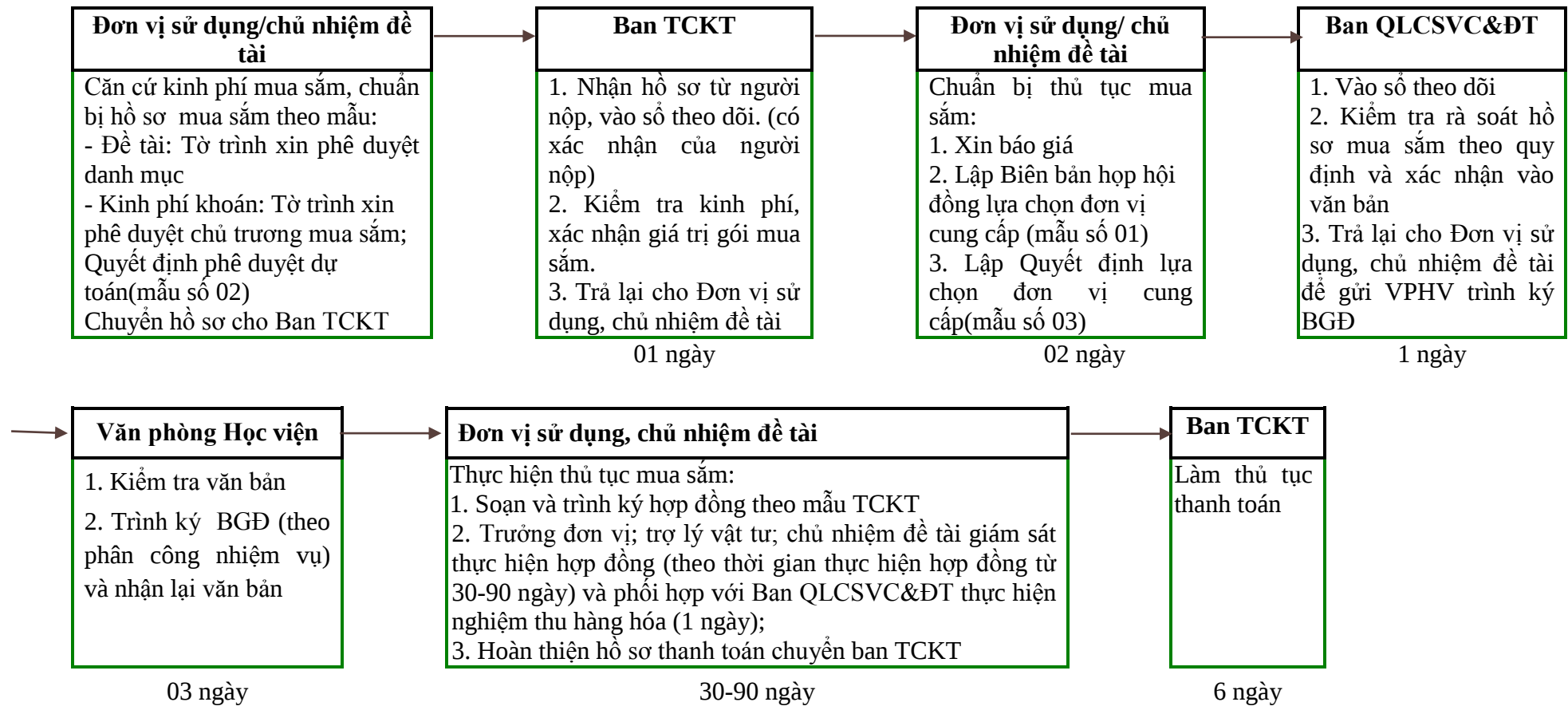
(Cho gói thầu trên **200 triệu** – Chào hàng cạnh tranh thông thường)

- 1 Người phụ trách: Nguyễn Việt Dũng ĐT DD: 097.2201.773 Email: nvdung@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 8 giờ00 đến 11 giờ 00 các ngày làm việc từ 05-10 hàng tháng, các tháng từ tháng 3 đến tháng 9 hàng năm tùy thuộc từng gói thầu.
- 3 Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng 211, Nhà Hành chính
- 4 Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: 90-150 ngày tùy thuộc gói thầu.



**QT_066_CSVC. QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ, HÓA CHẤT
THEO KINH PHÍ KHOẢN HOẶC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU (20 đến dưới 100 triệu)**

- | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| 1 Người phụ trách: | Hồ Hồng Thái (kinh phí khoán) ĐT DD: 090.469.2787 Email: hhtthai@vnua.edu.vn | Nguyễn Việt Dũng (kinh phí đề tài) ĐT DD: 097.2201.773 Email: nvdung@vnua.edu.vn | |
| 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: | 8 giờ đến 11 giờ 30 các ngày làm việc từ 01-05 hàng tháng, từ tháng 01 đến tháng 11 hàng năm. | | |
| 3 Thời gian trả hồ sơ: | 01 ngày làm việc (từ 8h đến 11h00) tính từ ngày có đủ các giấy tờ. | | |
| 4 Địa điểm tiếp nhận/trả hồ sơ | Phòng 211, Nhà Hành chính | | |



Biểu mẫu liên quan:

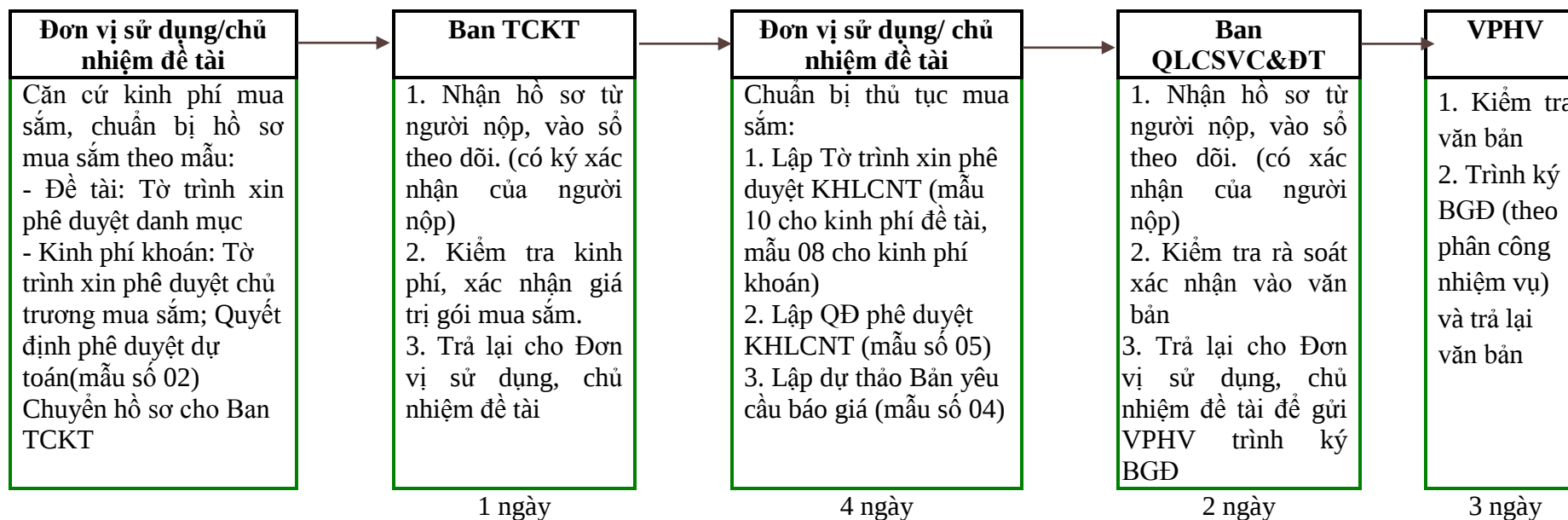
1. Tờ trình xin phê duyệt chủ trương mua sắm (đề tài nghiên cứu thì không cần VB này)
2. Quyết định phê duyệt dự toán (đề tài nghiên cứu nếu có danh mục phê duyệt chi tiết trong thuyết minh thì không cần VB này)
3. Áp dụng hình thức lựa chọn đơn vị cung cấp (kinh phí 20 đến dưới 100 triệu)
 - a. 03 báo giá cạnh tranh
 - b. Biên bản họp hội đồng lựa chọn đơn vị cung cấp
 - c. Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp
4. Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
5. Hợp đồng
6. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
7. Các giấy tờ khác theo quy định tài chính

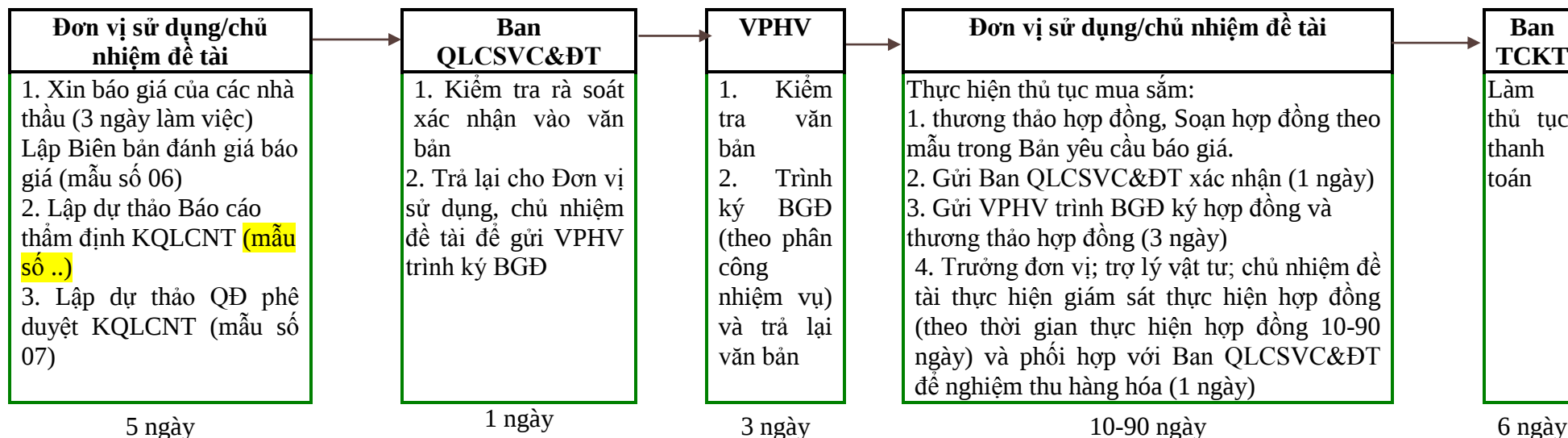
Lưu ý:

- Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc Học viện được khoán kinh phí hàng năm (là vốn nhà nước ngoài ngân sách), các chủ nhiệm đề tài, dự án có nhu cầu mua sắm vật tư, hóa chất từ ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác với kinh phí mua sắm dưới 100 triệu.
- Không áp dụng cho các đơn vị là viện, trung tâm, công ty tự hạch toán sử dụng kinh phí của đơn vị.

**QT_067_CSVC.QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT TƯ, HÓA CHẤT THEO KINH PHÍ KHOẢN
HOẶC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU (từ 100 triệu đến dưới 200 triệu áp dụng chào hàng cạnh tranh rút gọn)**

- 1 Người phụ trách: Nguyễn Việt Dũng ĐT DD:097.2201.773 Email: nvdung@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 8h00 đến 11h00 các ngày làm việc từ 05-10 hàng tháng, từ tháng 01 đến tháng 11 hàng năm
tùy thuộc từng gói thầu.
- 3 Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: 30-100 ngày.
- 4 Địa điểm tiếp nhận/trả hồ sơ: Phòng 211, Nhà Hành chính





Biểu mẫu liên quan:

1. Tờ trình xin phê duyệt chủ trương mua sắm (đề tài nghiên cứu thì không cần VB này)
2. Quyết định phê duyệt dự toán (đề tài nghiên cứu nếu có phê duyệt danh mục chi tiết trong thuyết minh thì không cần VB này)
3. Áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn (kinh phí từ 100 đến dưới 200 triệu)
 - a. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (đối với thanh toán từ đề tài, phải có thêm Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu)
 - b. Bản yêu cầu báo giá (thời gian phát hành tối thiểu 3 ngày làm việc)
 - c. Tối thiểu 03 bộ hồ sơ chào giá
 - d. Biên bản đánh giá báo giá
 - e. Biên bản thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu
 - f. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
4. Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
5. Hợp đồng
6. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
7. Các giấy tờ khác theo quy định tài chính

Chủ nhiệm đề tài, đơn vị sử dụng phải làm thủ tục cam kết chi với kho Bạc NNGL. Liên hệ Ban TCKT hướng dẫn trước khi ký hợp đồng.

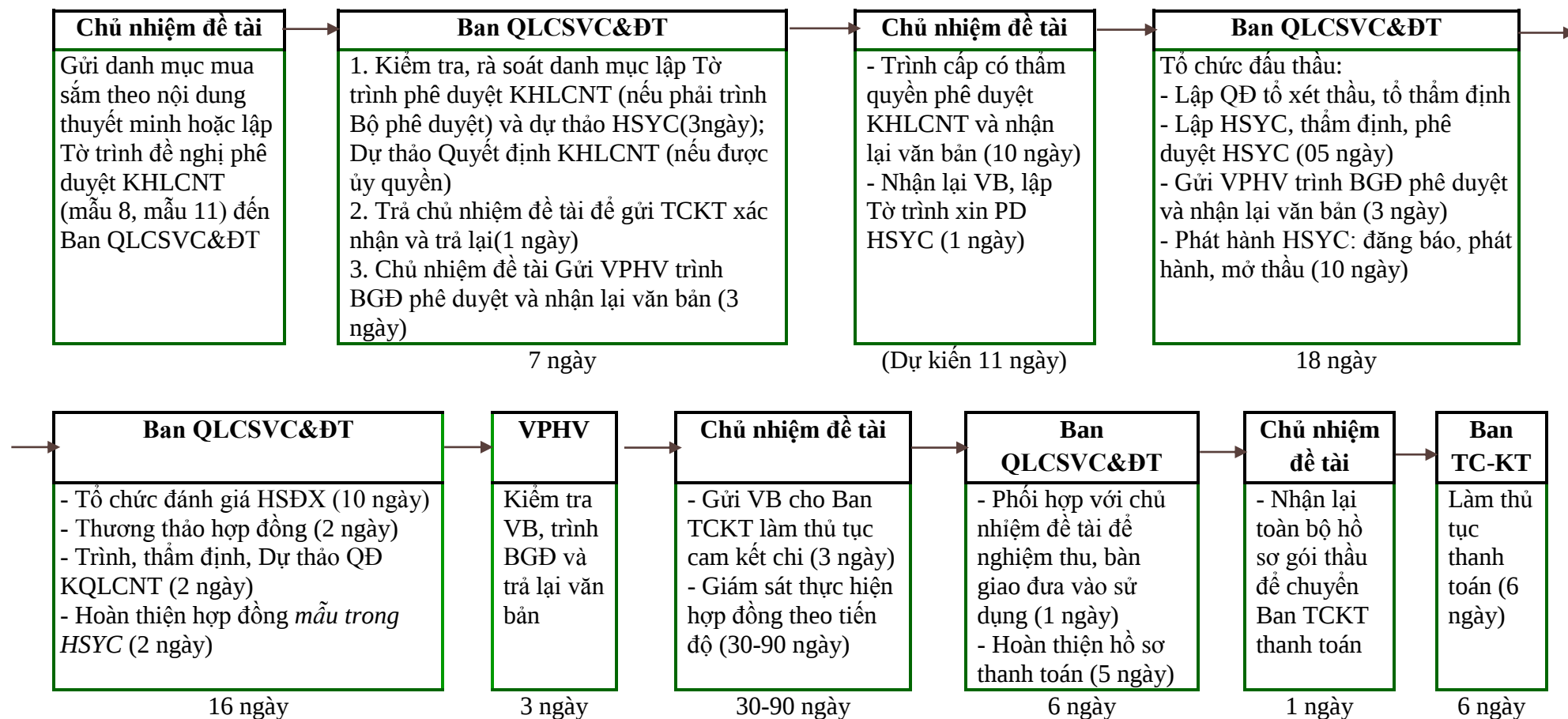
Lưu ý:

- Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc Học viện được khoán kinh phí hàng năm (là vốn nhà nước ngoài ngân sách), các chủ nhiệm đề tài, dự án có nhu cầu mua sắm vật tư, hóa chất từ ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác với kinh phí mua sắm từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng.
- Không áp dụng cho các đơn vị là viện, trung tâm, công ty tự hạch toán sử dụng kinh phí của đơn vị.

QT_068_CSVC . QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT TƯ, HÓA CHẤT CÁC ĐỀ TÀI NCKH

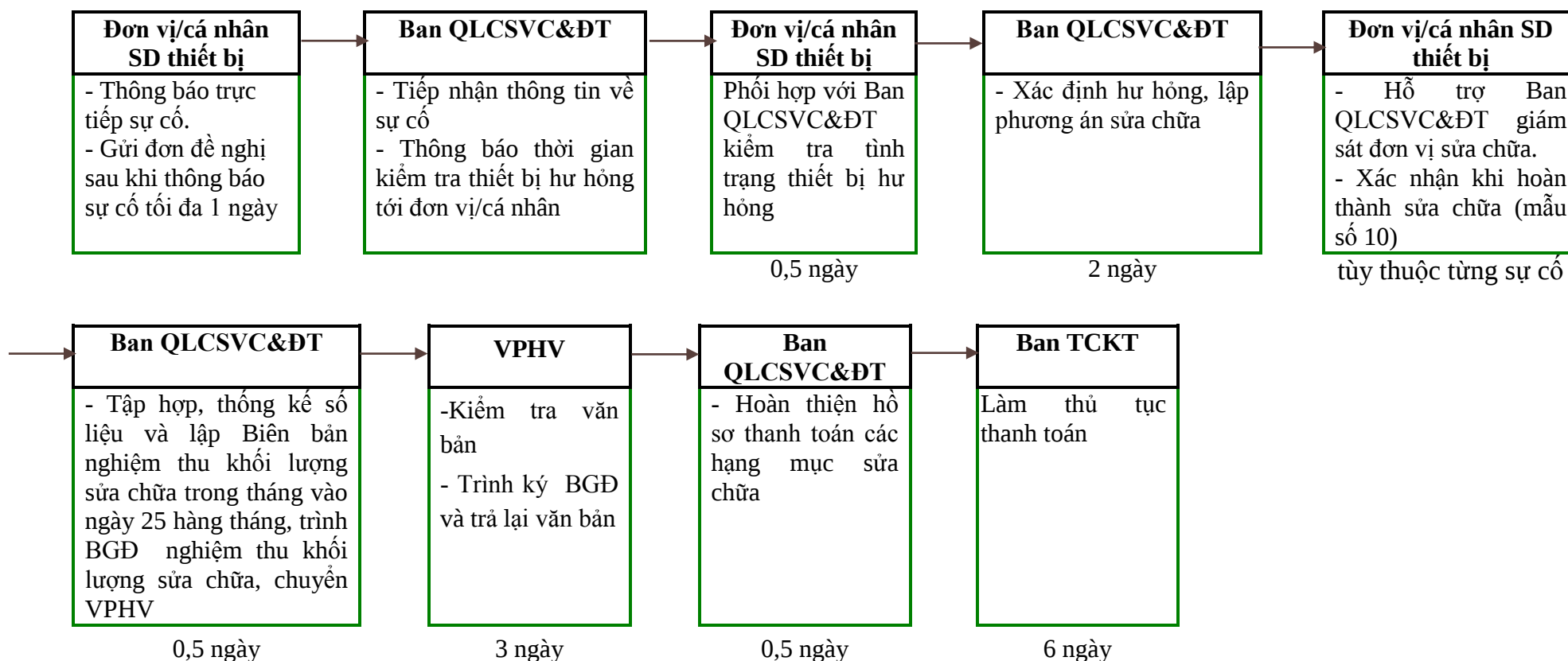
(Cho gói thầu trên **200 triệu** – Chào hàng cạnh tranh thông thường)

- 1 Người phụ trách: Nguyễn Việt Dũng ĐT ĐD:097.2201.773 Email: nvdung@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 8h00 đến 11h00 các ngày làm việc từ 05-10 hàng tháng, từ tháng 01 đến tháng 10 hàng năm tùy thuộc từng gói thầu.
- 3 Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: 90-150 ngày.



QT_069_CSVC. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC HƯ HỎNG NHỎ ĐỘT XUẤT THIẾT BỊ

- 1 Người phụ trách: Nguyễn Việt Dũng ĐT DD: 097.2201.773 Email: nvdung@vnua.edu.vn
 Hồ Hồng Thái ĐT DD: 090.469.2787 Email: hhthai@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày (trong giờ hành chính) tại Phòng 211 nhà Hành chính, ĐT 04 62617527
- 3 Thời gian phản hồi: Ngay sau khi tiếp nhận thông tin
- 4 Thời gian khắc phục sự cố: Trong thời gian ngắn nhất. Tiến độ thực hiện tùy thuộc quy mô từng sự cố.



Lưu ý:

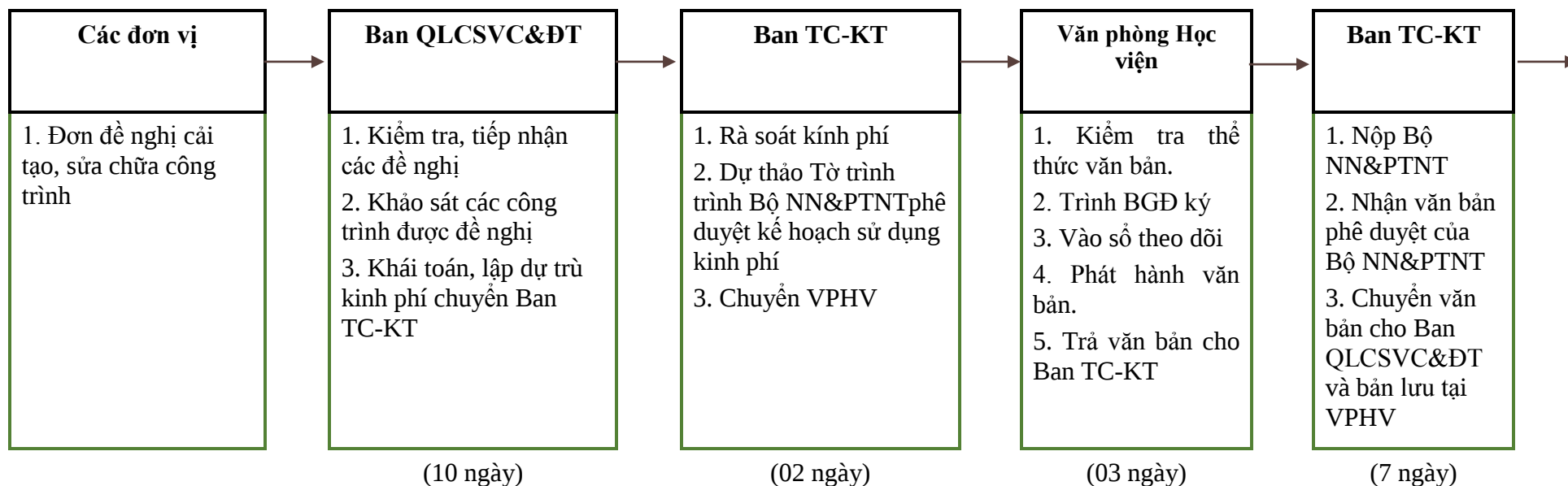
Quy trình này áp dụng đối với các phòng ban, giảng đường và máy photocopy của đơn vị được khoán kinh phí thuộc Học viện.

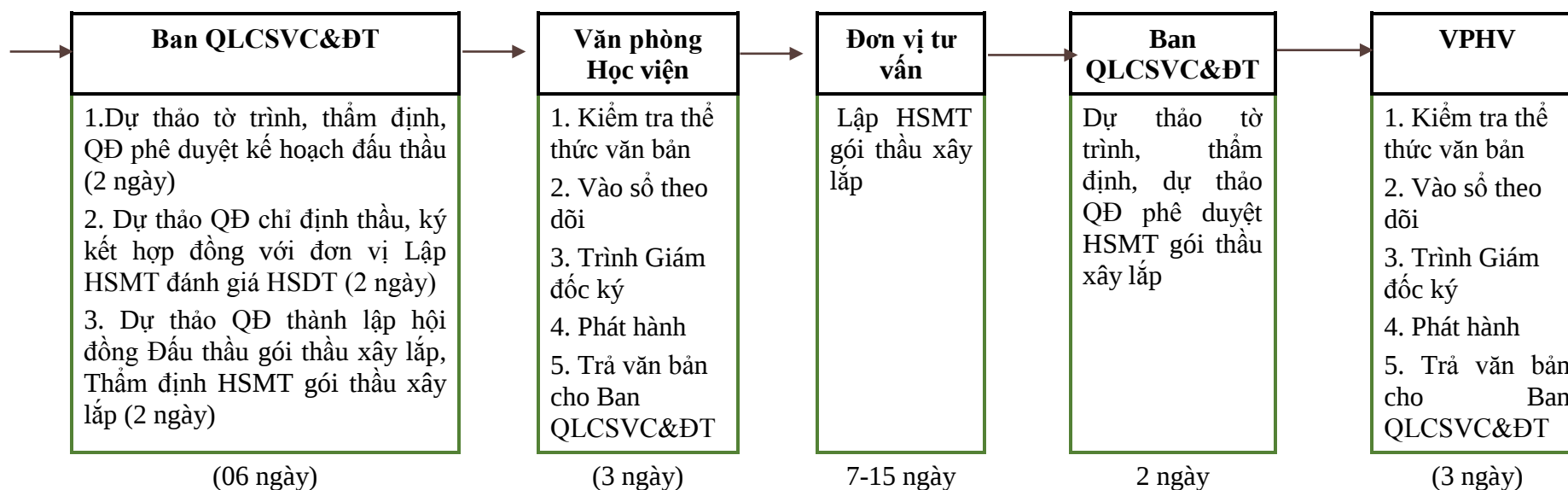
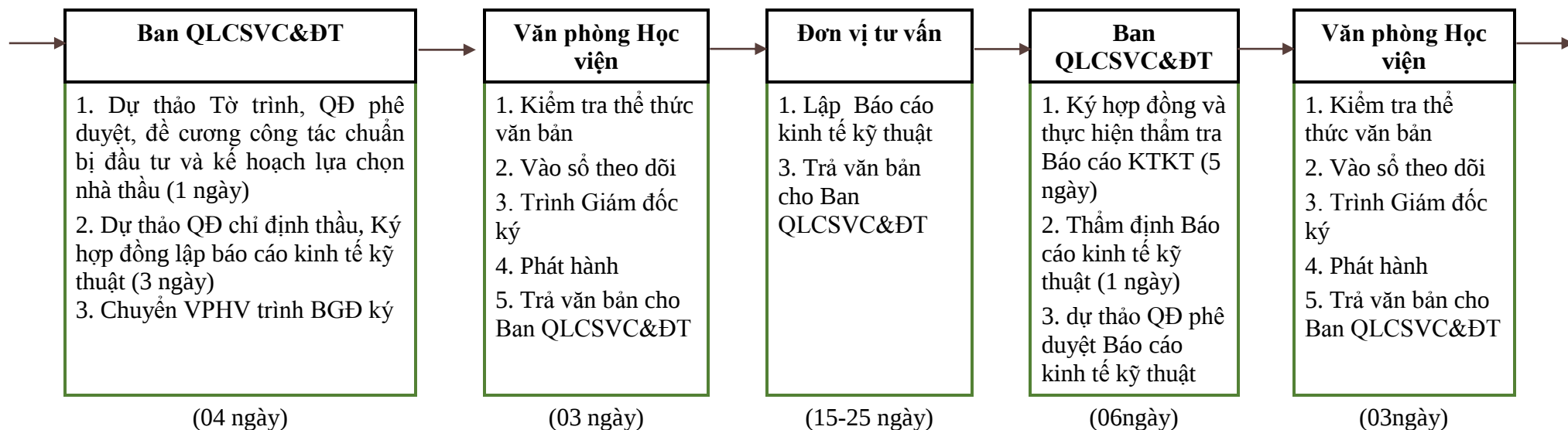
QT_070_CSVC.QUY TRÌNH CẢI TẠO, SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

(Cho gói thầu từ 1 đến 5 tỷ đồng – Đấu thầu rộng rãi - Vốn của Học viện)

Người phụ trách:

- Ngô Đăng truyền: Phụ trách khảo sát, thiết kế, thủ tục hồ sơ
 - 1 - Nguyễn Thế Toàn: Phụ trách khảo sát, thiết kế phần điện nước, PCCC
 - Nguyễn Thị Hà: dự toán công trình, hồ sơ quyết toán
- ĐT: 0983.40.88.90 Email: hvquyet@vnua.edu.vn
ĐT: 0988.716.800 Email:nttoan@vnua.edu.vn
ĐT: 0973.835.669 Email:nguyenhaxd@vnua.edu.vn
- 2 Thời gian tiếp nhận đề nghị: Từ 8h00 đến 11h00 các ngày làm việc từ 15/01 đến 20/01 hàng năm.
- 3 Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: Theo quy mô từng gói thầu
- 4 Địa điểm tiếp nhận: Phòng 209, Nhà Hành chính







QLCSVC&ĐT
Tổ chức đăng báo mời thầu, bán HSMT xây lắp, mở thầu, lập báo cáo đánh giá các HSDT, thương thảo hợp đồng, Tổ chức thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng thi công xây lắp và tư vấn giám sát xây dựng

30 ngày

1. Kiểm tra thể thức văn bản 2. Vào sổ theo dõi 3. Trình Giám đốc ký 4. Phát hành 5. Trả văn bản cho Ban QLCSVC&ĐT
--

(3 ngày)

1. Tiến hành cải tạo, sửa chữa công trình; 2. Phối hợp giám sát thi công, Tổ chức nghiệm thu đưa vào sử dụng; 4. Phối hợp với nhà thầu, hoàn thiện hồ sơ thanh toán để chuyển cho TCKT

Tiến độ theo hợp đồng

1. Thanh toán cho nhà thầu

6 ngày

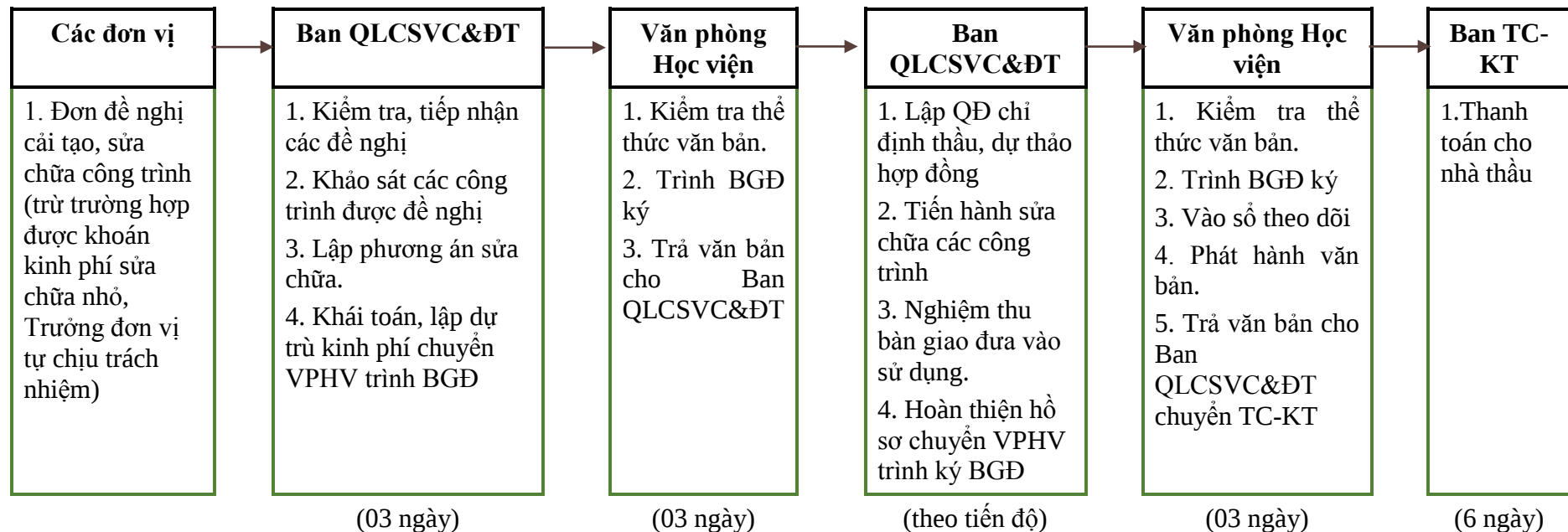
QT_071_CSVC. QUY TRÌNH CẢI TẠO, SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG ĐỘT XUẤT (Cho gói thầu nhỏ đột xuất – Chỉ định thầu rút gọn)

Người phụ trách:

- Hoàng Văn Quyết: Phụ trách khảo sát, lập phương án sửa chữa phần xây dựng, thủ tục hồ sơ
- 1 - Nguyễn Thế Toàn: Phụ trách khảo sát, lập phương án sửa chữa phần phần điện nước
- Nguyễn Thị Hà: Phụ trách lập dự toán công trình, hồ sơ quyết toán
- 2 Thời gian tiếp nhận đề nghị Giờ hành chính hàng ngày
- 3 Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: Theo quy mô từng gói thầu

ĐT: 0983.40.88.90
ĐT: 0988.716.800
ĐT: 0973.835.669

Email: hvquyet@vnua.edu.vn
Email: nttoan@vnua.edu.vn
Email: nguyenhaxd@vnua.edu.vn

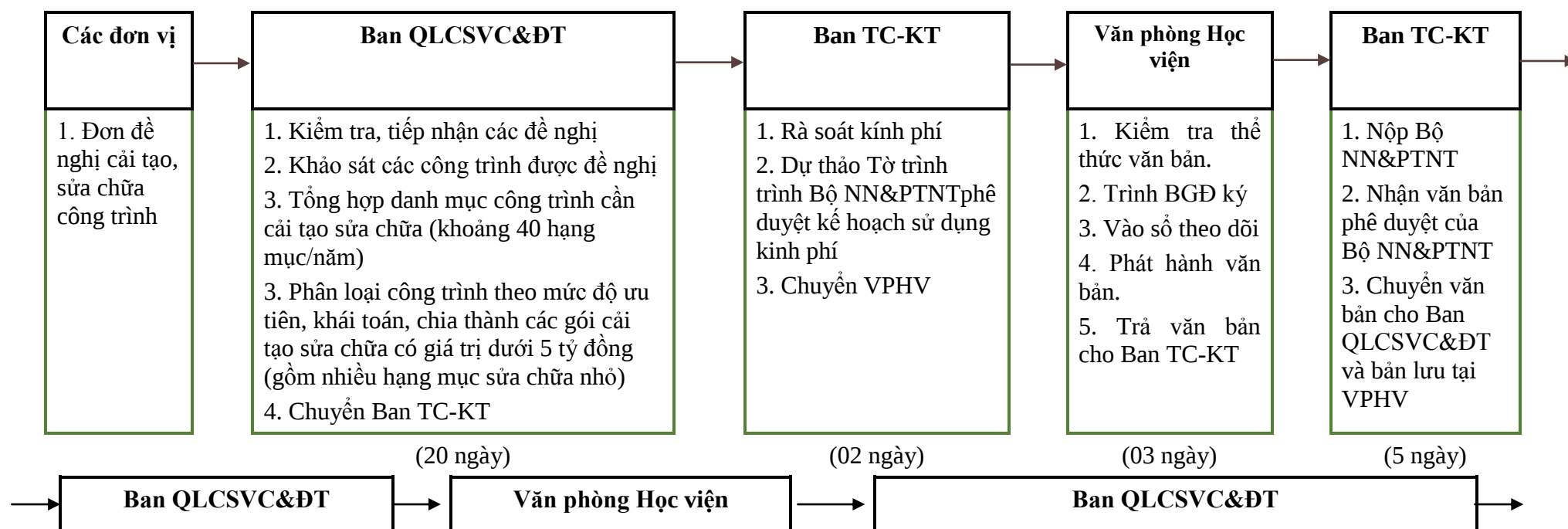


QT_072_CSVC.QUY TRÌNH CẢI TẠO, SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

(Cho gói thầu nhỏ hơn **1 tỷ đồng** – Chỉ định thầu rút gọn)

Người phụ trách:

- Hoàng Văn Quyết: Phụ trách khảo sát, dự toán sơ bộ khối lượng, giám sát thi công các hạng mục cải tạo sửa chữa xây dựng.
Email: hvquyet@vnua.edu.vn
 - Ngô Đăng truyên: rà soát thủ tục hồ sơ báo cáo KTKT, thảo QĐ, thảo hợp đồng KT, xác định khối lượng thi công cải tạo sửa chữa xây dựng.
Email: nttoan@vnua.edu.vn
ĐT: 0983.40.88.90
 - Nguyễn Thế Toàn: Phụ trách khảo sát, dự toán phần điện nước, giám sát thi công điện nước.
Email: ndtruyen@vnua.edu.vn
ĐT: 0988.716.800
 - Nguyễn Thị Hà: Phụ trách lập dự toán công trình, hồ sơ thanh quyết toán.
Email: nguyenhaxd@vnua.edu.vn
ĐT: 0973.835.669
- 1 Thời gian tiếp nhận đề nghị Từ 8h00 đến 11h00 các ngày làm việc từ 15/01 đến 20/01 hàng năm.
 - 2 Thời gian hoàn thành toàn bộ quy trình: Theo quy mô từng gói thầu



1. Dự thảo Tờ trình, QĐ phê duyệt, đề cương công tác chuẩn bị đầu tư và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (1 ngày)
3. Chuyển VPHV trình BGĐ ký

(03ngày)

1. Kiểm tra thể thức văn bản
2. Trình Giám đốc ký
3. Vào sổ theo dõi
4. Phát hành
5. Trả văn bản cho Ban QLCSVC&ĐT

(03ngày)

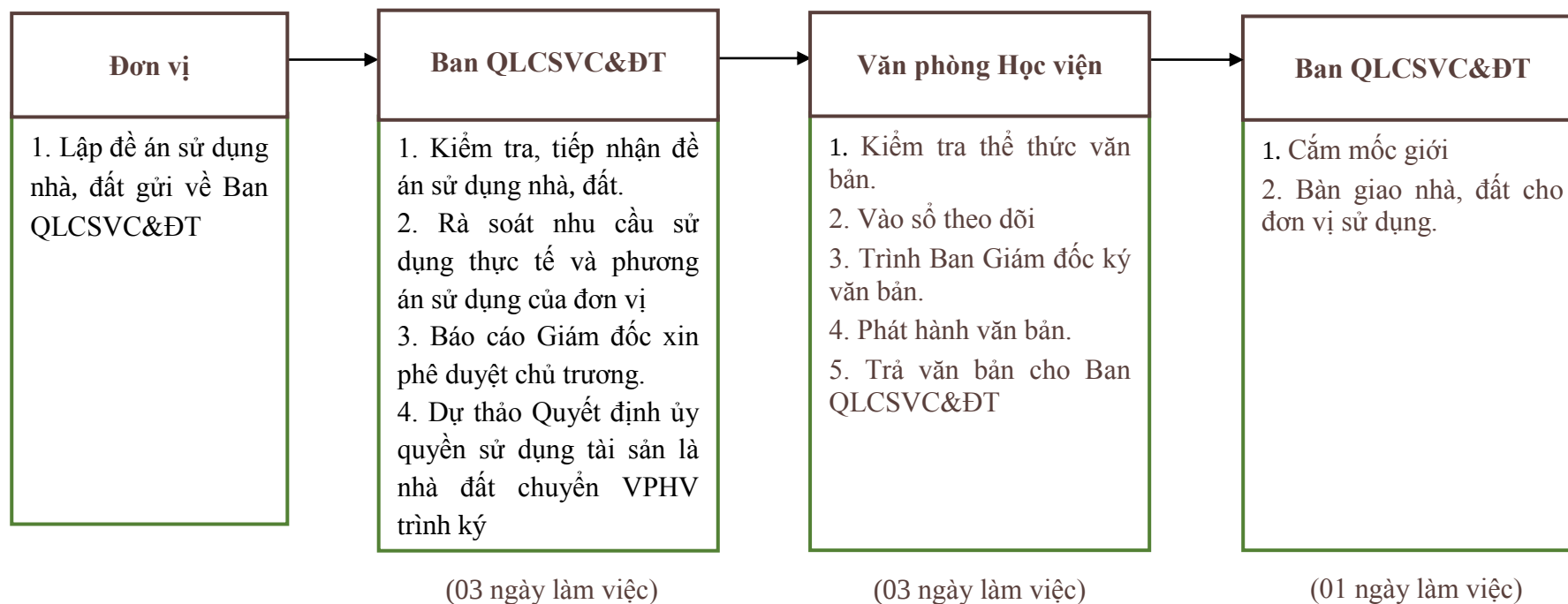
1. Lập Báo cáo KTKT, dự thảo Tờ trình và QĐ phê duyệt báo cáo KTKT (15 ngày); Dự thảo Tờ trình, QĐ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho các gói thầu, thầu (1 ngày)
2. Dự thảo hợp đồng xây lắp gửi cho các nhà thầu thi công xây dựng (5 ngày);
3. Dự thảo QĐ lựa chọn nhà thầu, các hợp đồng thi công xây lắp, điện nước trình GĐ ký (3 ngày)

(24 ngày)



QT_073_CSVC. QUY TRÌNH ỦY QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN LÀ NHÀ ĐẤT CHO CÁC ĐƠN VỊ

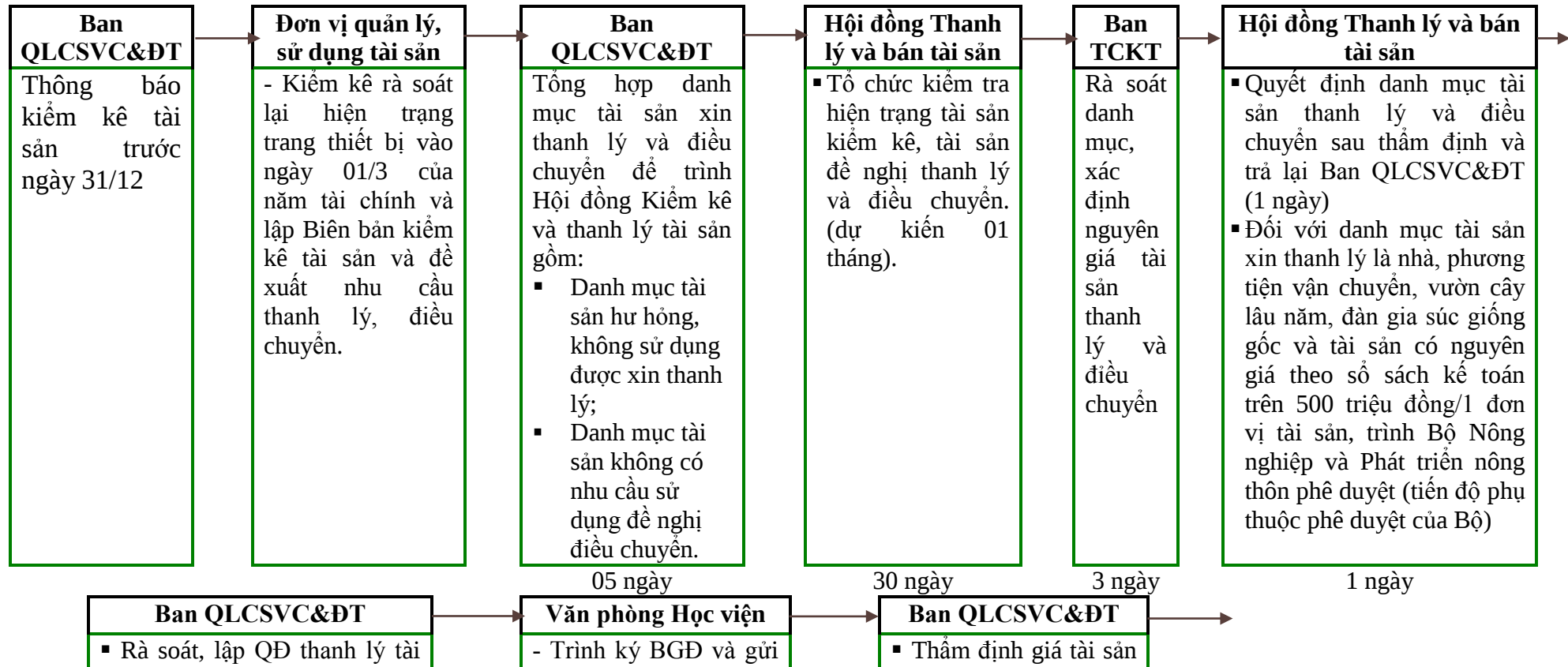
1. Người phụ trách: **Võ Văn Nam** Số điện thoại: : 091.338.3596; Email: vvnam@vnua.edu.vn
2. Thời gian tiếp nhận đề nghị: Thứ 2 tuần đầu tháng (trong giờ làm việc) tại phòng 210, Nhà Hành chính.
3. Thời gian bàn giao: 07 ngày làm việc tính từ khi nhận được đề nghị



QT_074_CSVC.QUY TRÌNH THANH LÝ, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Người phụ trách:

- Hồ Hồng Thái: Tổng hợp danh mục, thực hiện điều chuyển, tổ chức đấu giá tài sản thanh lý giải tỏa tài sản thanh lý. ĐT: 090.469.2787 Email: hhthai@vnua.edu.vn
- 1 Nguyễn Tô Vũ: phối hợp với Hội đồng thanh lý và bán tài sản để kiểm tra, rà soát thực trạng tài sản, danh sách đề nghị thanh lý và điều chuyển tài sản của các đơn vị. ĐT: 090.414.8151 Email: ntvu@vnua.edu.vn
 - 2 Thời gian tiếp nhận Theo lịch với các đơn vị trong đợt kiểm kê tài sản hàng năm. Địa chỉ tiếp nhận: tại phòng 211 nhà Hành chính hồ sơ:
 - 3 Thời gian giải tỏa tài sản thanh lý: tháng 7 – 9 hàng năm; thời gian hoàn thành điều chuyển tài sản: 3 ngày sau khi có quyết định điều chuyển tài sản.





sản hoặc QĐ điều chuyển tài sản. (03 ngày)
▪ Gửi VPHV trình ký BGĐ.

3 ngày

Ban QLCSVC&ĐT
Thực hiện thủ tục điều chuyển tài sản

3 ngày

trả văn bản cho Ban QLCSVC&ĐT

3 ngày

đề nghị thanh lý (15 ngày)
▪ Lập QĐ định giá khởi điểm tài sản thanh lý
▪ Gửi VPHV trình ký BGĐ

15 ngày

