BỘ Y TẾ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

**QUI TRÌNH**

**XỬ LÝ VI PHẠM QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, CCDC, DCTN**

**QT.VT&TTB.06**

**Hà Nội, 12-2016**

BỘ Y TẾ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

**QUI TRÌNH**

**XỬ LÝ VI PHẠM QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, CCDC, DCTN**

**MÃ SỐ:** QT.VT&TTB.06

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Phê duyệt** |
|  | **Trưởng/Phụ trách đơn vị** | **Hiệu trưởng** |
| *(ký)* | *(ký)* | *(ký)* |
| Nguyễn Thu Thảo | Phạm Văn Quyến |  |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trang, mục sửa đổi** | **Tóm tắt nội dung thay đổi** | **Ngày sửa đổi có hiệu lực** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích:**

- Đảm bảo sử dụng tài sản,vật tư đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

**2. Đối tượng:**  Tài sản, công cụ dụng cụ và DCTN đã đưa vào sử dụng

**3. Phạm vi áp dụng:** các đơn vị trong toàn trường

**4. Tài liệu tham chiếu:** Những điều cần biết về công tác giáo tài

**5.**  **Chữ viết tắt**

* QĐ: Quyết định
* TS: Tài sản
* CCDC: Công cụ dụng cụ
* DCTN: Dụng cụ thí nghiệm
* P.VT&TTB: Phòng Vật tư &Trang thiết bị
* P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
* BGH: Ban Giám Hiệu
* SOP: Quy trình chuẩn

**6. Nội dung:**

***6.1 Sơ đồ trình tự - thủ tục (SOP)*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Nội dung công việc** | **Mẫu biểu** |
| Đơn vị, cá nhân làm hỏng/ mất | Lập biên bản hỏng/ mất gửi P.VT&TTB | BM.VT&TTB 06.01  |
| P.VT&TTB | Đánh giá mức độ hỏng, đề xuất hình thức xử lý trình BGH |  |
| Ban Giám hiệu | Phê duyệt  |  |
| P.VT & TTB, đơn vị/ cá nhân làm hỏng/ mất | Thực hiện quyết định xử lý |  |
| P.VT & TTB, đơn vị, cá nhân làm hỏng/ mất | Lưu hồ sơ |  |

***6.2 Mô tả sơ đồ***

Khi có tài sản, công cụ dụng cụ hoặc DCTN mất, hỏng, đơn vị nơi trực tiếp quản lý có trách nhiệm lập biên bản gửi về phòng vật tư & TTB. Phòng Vật tư & TTB sẽ đánh giá mức độ hư hỏng và đề xuất hình thức xử lý trình ban Giám hiệu phê duyệt.

Trên cơ sở quyết định của BGH, P.V&TTB, đơn vị và cá nhân làm hỏng/ mất có trách nhiệm thực hiện.

***6.3 Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan:***

- Lãnh đạo và viên chức phòng VT&TTB có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định trong quy trình này.

- Lãnh đạo phòng VT&TTB và Lãnh đạo và Giáo tài đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện những quy định trong quy trình này.

- Phòng Vật tư & TTB chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý, Ban Giám hiệu phê duyệt phương án đề xuất xử lý

***6.4 Quá trình sửa đổi, bổ sung:***

Trong quá trình thực hiện công tác, nếu có vấn đề phát sinh và vướng mắc các đơn vị phản ảnh về phòng Vật tư & TTB để điều chỉnh và giải quyết kịp thời

**7. Hồ sơ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài liệu** | **Thời gian lưu** | **Nơi lưu** |
|  | Biên bản v/v hỏng/ mất TS/ CCDC/DCTN | 5 năm | P.VT&TTB |
|  | Quyết định xử lý | 5 năm | P.VT&TTB và P.TCKT |
|  |  |  |  |

**8. Phụ lục:**

BM. VT&TTB 06.01: Biên bản về việc hỏng/mất tài sản/công cụ dụng cụ tại đơn vị

BM. VT&TTB 06.01

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ĐƠN VỊ:…………………** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ĐƠN VỊ:…………………** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

 |

*Hà Nội, ngày.......tháng.......năm……..*

**BIÊN BẢN
Về việc hỏng/mất tài sản, công cụ dụng cụ và DCTN**

Vào hồi …… giờ ….. ngày ……. tháng ……. năm 20…..

Tại: ……………………………………………………………………………….

Bên A - Đơn vị:…………..

1. Ông/bà:……………………….., đại diện lãnh đạo đơn vị
2. Ông/bà:……………………….., cán bộ Giáo tài đơn vị

Bên B – Cá nhân, tổ chức làm hỏng /mất tài sản, công cụ, dụng cụ:

1. Ông/ bà: ………………………………………………………

Tiến hành lập biên bản về việc: hỏng/mất tài sản, công cụ, dụng cụ tại đơn vị như sau

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên TS/ CCDC/DCTN**  | **Mã TS/ CCDC** | **Thời gian sử dụng** | **Lý do hỏng /mất** | **Xác định trách nhiệm** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Biên bản này được lập làm 04 bản, mỗi bên giữ 01 bản, và gửi 01 bản cho BGH và gửi 01 bản cho PVT&TTB để báo cáo xử lý.

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**

*(ký, ghi rõ họ tên) (ký, ghi rõ họ tên)*