

QUY TRÌNH QUẢN LÝ DỊCH VỤ CHO THUÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

I. MỤC ĐÍCH

Để phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản, tận dụng thời gian nhàn rỗi của cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện có của nhà trường, gồm: Hội trường, phòng họp, phòng học và phòng thực hành,...

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc cho thuê cơ sở vật chất của nhà trường để phục vụ rộng rãi cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học, hội họp, hội thảo và tổ chức sự kiện.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khảo sát thời gian nhàn rỗi cơ sở vật chất của nhà trường	TT QLDV, các đơn vị được giao quản lý tài sản của nhà trường
2	Tiếp nhận nhu cầu thuê CSVC	TT QLDV
3	Trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng/chấm dứt hợp đồng	TT QLDV, Ban Giám hiệu, Bên thuê CSVC
4	Theo dõi thực hiện hợp đồng	TT QLDV, Bên thuê CSVC
5	Kết thúc hợp đồng, lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	TT QLDV, Ban Giám hiệu, Bên thuê CSVC
6	Xuất hóa đơn, thu tiền mặt hoặc chuyển khoản	TT QLDV, Phòng KH-TV
7	Lưu trữ hồ sơ	TT QLDV, Phòng KH-TV

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	TT QLDV phối hợp với các đơn vị được giao quản lý tài sản của nhà trường, theo dõi, quản lý thời gian nhân rồi cơ sở vật chất của nhà trường	TT QLDV, các đơn vị được giao quản lý tài sản của nhà trường
2	Tiếp nhận, nhu cầu thuê CSVC của các đơn vị, cá nhân: +Nếu nhu cầu bên thuê CSVC mà nhà trường đáp ứng được thì trình xin ý kiến Ban Giám hiệu để ký hợp đồng +Nếu nhu cầu bên thuê CSVC mà nhà trường chưa đáp ứng được thì TT QLDV tiếp tục khảo sát thời gian nhân rồi cơ sở vật chất của nhà trường	TT QLDV
3	+Trình Ban Giám hiệu về việc ký hợp đồng cho thuê CSVC trong trường hợp nhà trường đáp ứng được nhu cầu bên thuê CSVC. +Trình Ban Giám hiệu về việc chấm dứt hợp đồng cho thuê CSVC trong trường hợp bên thuê CSVC vi phạm hợp đồng.	TT QLDV, Ban Giám hiệu, Bên thuê CSVC
4	Theo dõi thực hiện hợp đồng: +Nếu bên thuê CSVC thực hiện đúng hợp đồng thì qua bước 5 +Nếu bên thuê CSVC vi phạm hợp đồng thì quay lại bước 3	TT QLDV, Bên thuê CSVC
5	Kết thúc hợp đồng, lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	TT QLDV, Ban Giám hiệu, Bên thuê CSVC
6	Xuất hóa đơn, thu tiền mặt hoặc chuyển khoản	TT QLDV, Phòng KH-TV, Bên thuê CSVC
7	Lưu trữ hồ sơ	TT QLDV, Phòng KH-TV

III. BIỂU MẪU

- Hợp đồng cho thuê
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn tài chính.