THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	**QUY TRÌNH** **Quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng**	Mã hiệu: QT 08/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 15/6/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đinh Quốc Long	Vũ Xuân Thu	Đặng Xuân Nguyên
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này đưa ra những nguyên tắc cơ bản và phương pháp quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng, tổ chức định kỳ các hoạt động duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng nhằm đảm bảo năng lực các trang thiết bị, phương tiện phục vụ tốt nhất trong quá trình thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các hoạt động quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

Trang thiết bị văn phòng gồm máy tính, máy in, máy photo, hệ thống công nghệ thông tin, IT ....

5. NỘI DUNG

5.1 Quản lý trang thiết bị

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
B1	***Theo dõi trang thiết bị:*** Văn phòng, các phòng chuyên môn có nhiệm vụ phải theo dõi thường xuyên các điều kiện tài sản, trang thiết bị tại bộ phận mình như (các thiết bị sử dụng cho nghiệp vụ, các thiết bị vệ sinh, thang thiết bị văn phòng như máy tính, máy in, photto ....) để kịp thời đưa ra các biện pháp xử lý đảm bảo an toàn, điều kiện cơ sở luôn tốt phục vụ công tác quản lý nhà nước. Đối với trang thiết bị lớn và các bộ phận có tính chất quan trọng thì phải định kỳ bảo dưỡng, sửa chữa. Đối với trang thiết bị nhỏ lẻ, thì phải thường xuyên theo dõi, phát hiện kịp thời các sự cố để thay thế, sửa chữa	Văn phòng Các phòng/bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	
B2	***Lập kế hoạch và đề xuất phương án sửa chữa, thay thế trang thiết bị:*** *Lập kế hoạch:* Căn cứ nguồn kinh phí phục vụ sửa chữa, thay thế tài sản, trang thiết bị hàng năm Căn cứ tình trạng tài sản, trang thiết bị tại các phòng/bộ phận chuyên môn, Văn phòng triển khai tổng hợp và thiết lập kế hoạch sửa	Văn phòng Các phòng/bộ phận chuyên môn	Quý I hàng năm	Kế hoạch thay thế/sửa chữa, giấy đề nghị thay thế/sửa chữa

	chữa/ thay thế trang thiết bị theo BM-08/TTr-01 trình Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra phê duyệt và tổ chức thực hiện. *Đề xuất khi có phát sinh hỏng*: Các phòng/bộ phận chuyên môn khi có phát sinh hỏng thiết bị đột xuất có trách nhiệm: Thiết lập giấy yêu cầu sửa chữa máy thiết bị văn phòng theo BM-08/TTr-02 chuyển Văn phòng xem xét và trình ban lãnh đạo phê duyệt			
B3	***Phê duyệt*** Sau khi lập xong kế hoạch/ giấy yêu cầu, Văn phòng trình lên Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra phê duyệt. Tuỳ theo tính chất của việc sửa chữa thay thế mà Ban lãnh đạo sẽ cân nhắc. Với những cơ sở vật chất, thiết bị không quá lớn thì ban lãnh đạo phê duyệt trực tiếp. Nếu ngược lại, ban lãnh đạo sẽ triệu tập Hội đồng thẩm định để quyết định cụ thể hơn về phương án, kế hoạch triển khai Kế hoạch, nhu cầu sẽ được Văn phòng trình lên Hội đồng thẩm định nội bộ xem xét và phê duyệt. Trường hợp toàn bộ nội dung liên quan đến sửa chữa cơ sở hạ tầng, thiết bị văn phòng đạt mức khả thi cao, đáp ứng nhu cầu thực tiễn của Thanh tra tỉnh được Hội đồng thẩm định phê duyệt, Văn phòng tiến hành từng bước thực hiện. Trường hợp kế hoạch, phương án hoặc nhu cầu không đạt yêu cầu hoặc thiếu khả thi về mặt giải pháp, không phù hợp so với thực tại của Thanh tra tỉnh … Văn	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Tối đa sau 7 ngày từ khi nhận kế hoạch	

	phòng hoặc các đơn vị có nhu cầu phải cân nhắc, lập lại hoặc điều chỉnh sao cho hợp lý nhất, hoặc hội đồng thẩm định bãi bỏ vì lý do nào đó			
B4	***Thực hiện:*** Khi kế hoạch được chấp thuận, Văn phòng xem xét và chỉ đạo các nhóm kỹ thuật được phân công hoặc lựa chọn các nhà thầu phụ về dịch vụ sửa chữa sẽ tổ chức triển khai thực hiện: ***Bước 01***: Nhóm kỹ thuật tiến hành kiểm tra các thiết bị sau đó tiến hành lập biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật thiết bị máy văn phòng BM-04/TTr-03. ***Bước 02:*** Sau khi xác định được những chi tiết hỏng hoặc cần phục hồi nhóm kỹ thuật lại tiếp tục kiểm soát cụ thể từng thiết bị, đánh giá từng chi tiết hoặc cụm chi tiết lập biên bản kiểm tra xác định chi tiết bộ phận cần phục hồi/ thay thế. ***Bước 03*:** Sau kiểm soát chặt chẽ toàn bộ thiết bị văn phòng nhóm kỹ thuật tiến hành lập đề nghị mua hàng hoá, thiết bị thay thế (nếu cần thiết). Sau tiếp nhận thiết bị, vật tư được cấp phát nhóm kỹ thuật triển khai thực hiện sửa chữa/ bảo dưỡng	Văn phòng, nhóm kỹ thuật, các nhà cung ứng dịch vụ	Theo đúng kế hoạch	Các biên bản kiểm tra

B5	***Kiểm tra/ nghiệm thu:*** Các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được triển khai thực hiện, Văn phòng, nhóm kỹ thuật và các phòng chuyên môn sử dụng hoặc quản lý trực tiếp có trách nhiệm nghiệm thu chặt chẽ theo biên bản nghiệm thu máy móc, thiết bị BM-08/TTr-04	Văn phòng, nhóm kỹ thuật sửa chữa, các phòng/bộ phận chuyên môn sử dụng	Ngay sau khi hoàn thành sửa chữa	Các biên bản nghiệm thu
B6	***Bàn giao, sử dụng***: Các thiết bị sau bảo dưỡng, sửa chữa sẽ được nhóm kỹ thuật bàn giao lại cho phòng chuyên môn (trước khi tiếp nhận thiết bị sau sửa chữa, các phòng chuyên môn có trách nhiệm chạy hoặc đưa vào vận hành thử), đồng thời yêu cầu phải có đầy đủ chữ ký xác nhận với nhau		Ngay sau khi nghiệm thu	
B7	***Kiểm soát các thiết bị không còn giá trị sử dụng:*** Đối với những trang thiết bị hư hỏng không còn khả năng sử dụng hoặc những trang thiết bị nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn sẽ được tiến hành thanh lý theo theo đúng quy định hiện hành, gồm các bước: **Bước 1**: Tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý Văn phòng tham mưu lãnh đạo thành lập tổ kiểm kê, thực hiện kiểm kê, tổng hợp và báo cáo danh mục trang thiết bị cần thanh lý kèm theo hồ sơ theo dõi, quản lý đối với từng trang thiết bị (Hợp đồng, biên bản giao nhận, biên bản sửa chữa,...) **Bước 2**: Thẩm định chất lượng hoặc đánh giá lại trang thiết bị cần	Văn phòng	Quý IV hàng năm	

	thanh lý Hội đồng thanh lý tài sản, thực hiện việc thẩm định, đánh giá lại trang thiết bị theo đúng quy định hiện hành và lập Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý. **Bước 3**: Trình hồ sơ đề nghị thanh lý trang thiết bị Hội đồng thanh lý tài sản lập Hồ sơ đề nghị thanh lý trang thiết bị báo cáo Chánh Thanh tra phê duyệt, bao gồm: - Văn bản đề nghị thanh lý trang thiết bị - Danh mục trang thiết bị cần thanh lý - Biên bản đánh giá lại trang thiết bị cần thanh lý **Bước 4**: Tổ chức bán thanh lý trang thiết bị Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức bán trang thiết bị thanh lý hoặc huỷ trang thiết bị (nếu có) sau khi có chấp thuận của Ban lãnh đạo và những trang thiết bị được phê duyệt thanh lý: Thông báo thanh lý tài sản, tổ chức buổi thanh lý, lập hoá đơn,... **Bước 5**: Báo cáo kết quả thanh lý tài sản ngay sau khi việc thanh lý tài sản thanh lý kết thúc, Văn phòng chủ trì làm báo cáo kết quả thực hiện thanh lý trang thiết bị và thực hiện ghi giảm tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.			
B8	Lưu hồ sơ	Văn phòng	Theo quy định	

6. BIỂU MẪU:

BM-08/TTr-01: Kế hoạch sửa chữa trang thiết bị

BM-08/TTr-02: Giấy đề nghị sửa chữa thiết bị văn phòng

BM-08/TTr-03: Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật thiết bị máy văn phòng

BM-08/TTr-04: Biên bản nghiệm thu sửa chữa thiết bị văn phòng

7. HỒ SƠ LƯU

Toàn bộ các hồ sơ quản lý và sử dụng trang thiết bị được Văn phòng lưu trong thời gian 05 năm.

BM-08/TTr-01

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH
SỬA CHỮA/THAY THẾ TRANG THIẾT BỊ
Năm .....

Kính gửi:

STT	Tên trang thiết bị	Dự kiến thời gian	Dự kiến kinh phí	Ghi chú

....., ngày .... tháng ... năm ....

PHÊ DUYỆT **XEM XÉT** **NGƯỜI LẬP**

BM-08/TTr-02

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH
TÊN ĐƠN VỊ…

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA MÁY THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Kính gửi:

Tôi tên là:……
Bộ phận:……..
Đề nghị lãnh đạo Thanh tra tỉnh duyệt cho:
1/ Bảo dưỡng định kỳ: ☐

2/ Sửa chữa: ☐

(Đơn vị làm giấy đề nghị đánh dấu "X" vào ô trống cho phần yêu cầu**)**
Tên máy móc, thiết bị……
Ký, mã hiệu:……..... Công suất:…….
Thông số kỹ thuật chính:……..
Số bảo hành:…….
Nước sản xuất:……Năm đưa vào sử dụng:……..
Thời gian đã hoạt động từ kỳ sửa chữa, bảo dưỡng gần nhất:……
Nội dung, nguyên nhân bảo dưỡng, sửa chữa:

STT	Hạng mục	Tình trạng thiết bị

Kính mong được sự quan tâm giải quyết tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

PHÊ DUYỆT	VĂN PHÒNG	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO PHÒNG/BỘ PHẬN	NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BM-08/TTr -03

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 20

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG KỸ THUẬT THIẾT BỊ MÁY VĂN PHÒNG

Tên thiết bị máy văn phòng……
Ký, mã hiệu:……..... Công suất:……..
Thông số kỹ thuật chính:……..
Số bảo hành:…….
Nước sản xuất:……Năm đưa vào sử dụng:…….
Thời gian đã hoạt động từ kỳ sửa chữa lớn gần nhất:……..

I.Tình trạng kỹ thuật:

……..……
…….....
…….
…….....
…….....

II.Ý kiến của cán bộ kỹ thuật kiểm tra:

……..
……..
……..
……..
……..
……..

Người sử dụng	**Người kiểm tra**	**Phụ trách BP sử dụng**

BM-08/TTr-04

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày……tháng…..năm 20

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SAU SỬA CHỮA
(MÁY THIẾT BỊ VĂN PHÒNG)

Hôm nay, ngày tháng năm
Chúng tôi gồm có:
1.
2.
3.
Cùng nhau tổ chức kiểm tra và nghiệm thu kết quả:

Bảo dưỡng định kỳ ☐ Sửa chữa ☐

Cụ thể như sau:

TT	Tên thiết bị	Hạng mục bảo dưỡng/sửa đổi/thay thế	Tình trạng thiết bị sau thực hiện	Ký nghiệm thu

Chúng tôi cam kết những thông tin trên là hoàn toàn chính xác

Văn phòng	Bộ phận sửa chữa	Phụ trách bộ phận nơi có yêu cầu