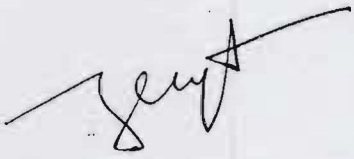


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH MUA SẴM, NÂNG CẤP, THAY THẾ, BẢO DƯỠNG, BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT	Mã số: QT-VP-BNV-11
-----------	---	---------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng

Phân phối

TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ
☐	Văn phòng Bộ (đơn vị chủ trì, phối hợp với Phó Chánh Văn phòng Bộ)
☐	Thanh tra Bộ
☐	Các Vụ chức năng

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên : Nguyễn Duy Thanh Chức vụ : Nhân viên kỹ thuật	 Họ tên : Nguyễn Tiến Thành Chức vụ : Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh văn phòng)
1	Lưu đồ: 5.1.1	Bổ sung thêm Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt nếu không hợp lý thì quay trở lại việc Lập kế hoạch và kế hoạch bổ sung	
2	Mô tả chi tiết: 5.2.1.6	Bổ sung mục thanh toán, lưu hồ sơ: Toàn bộ hồ sơ chứng từ liên quan đến việc mua sắm, nâng cấp, thay thế (từ khâu lập kế hoạch đến khâu tiếp nhận) sẽ được phòng QLKT tổng hợp, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến phòng Kế toán tài vụ để thực hiện việc lưu hồ sơ và thanh toán theo quy định (phòng QLKT sao lưu phiếu bảo hành sản phẩm, biên bản bàn giao kỹ thuật, hồ sơ bản vẽ thiết kế và bản vẽ hoàn công).	

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm mục đích mua sắm, nâng cấp, thay thế, bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa tài sản, trang thiết bị kỹ thuật kịp thời, đầy đủ, đúng chủng loại, số lượng và quản lý sử dụng một cách có hiệu quả tài sản, trang thiết bị kỹ thuật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ (Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, và các Vụ) trong việc mua sắm, nâng cấp, thay thế, bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa tài sản, trang thiết bị kỹ thuật.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008;
- Sổ tay chất lượng;
- Quy chế làm việc của Bộ.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

4.1. Định nghĩa:

Tài sản, trang thiết bị kỹ thuật là những tài sản, trang thiết bị kỹ thuật được sử dụng trong việc duy trì hoạt động thường xuyên trong khối cơ quan Bộ như: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống thang máy, hệ thống điện nhẹ (điện thoại, âm thanh loa đài, camera, cửa từ, bảng LED, thiết bị phòng họp), hệ thống điện chiếu sáng và máy phát điện, hạng mục xây dựng - cấp thoát nước, cảnh quan và các tài sản, trang thiết bị kỹ thuật khác vv...

4.2. Chữ viết tắt:

- Quản lý kỹ thuật - Văn phòng Bộ: QLKT
- Kế toán tài vụ - Văn phòng Bộ: KTTV
- Văn phòng: VP
- Tài sản, trang thiết bị kỹ thuật: TSTTBKT

5. NỘI DUNG:

- Mua sắm trang bị mới
- Nâng cấp và thay thế
- Bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa
- Kiểm kê đánh giá định kỳ
- Điều chuyển, thanh lý.

5.1. LƯU ĐỒ:

5.1.1. Mua sắm, nâng cấp, thay thế tài sản, trang thiết bị kỹ thuật

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Phòng QLKT	Lập kế hoạch, kế hoạch bổ sung	5.2.1.1 5.2.3.1
Phòng QLKT Phòng KTTV	Tổng hợp, cân đối nguồn. Lập dự toán bổ sung	5.2.1.2
(Phó CVP báo cáo Chánh VP xem xét)	Xem xét duyệt	5.2.1.3
Lãnh đạo Bộ	Duyệt	Tham chiếu Quy trình Trình ký
(Phòng QLKT, Phòng KTTV) Phó Chánh VP báo cáo Chánh VP	Lựa chọn nhà cung ứng Mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu Các hình thức đấu thầu khác	5.2.1.4
Phòng QLKT	Tổ chức thực hiện	
Phòng QLKT Đơn vị sử dụng	tiếp nhận, bàn giao	5.2.1.5
Phòng KTTV	Thanh toán	5.2.1.6
Phòng QLKT	Theo dõi, (lập lý lịch TB)	5.2.1.7
Phòng QLKT Phòng KTTV	Lưu hồ sơ	5.2.1.8

5.1.2. Bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa TSTTBKT

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Đơn vị sử dụng Phòng QLKT	Kế hoạch bảo dưỡng Đề xuất sửa chữa	5.2.2 5.2.3
Phòng QLKT Phó Chánh VP	Kiểm tra, đề xuất	5.2.2 5.2.3
Phó CVP báo cáo Chánh VP	Phê duyệt KH	5.2.2 5.2.3
(Phòng KTTV Phòng QLKT) Phó CVP báo cáo Chánh VP	Thẩm định chi phí. Lựa chọn nhà cung ứng	5.2.2 5.2.3
Phòng QLKT	Tổ chức thực hiện	5.2.2 5.2.3
(Phòng KTTV, Phòng QLKT và đơn vị sử dụng) Phó CVP báo cáo Chánh VP	Nghiệm thu. Bàn giao	5.2.2 5.2.3
Phòng KTTV Phòng QLKT	Thanh toán (thu thập hóa đơn, chứng từ)	5.2.2 5.2.3
Phòng KTTV Phòng QLKT	Cập nhật hồ sơ, theo dõi. Lưu hồ sơ	5.2.2 5.2.3

5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT:

5.2.1. Mua sắm, nâng cấp, thay thế TSTTBKT

5.2.1.1. Lập kế hoạch

Căn cứ vào kết quả kiểm kê đánh giá TSTTBKT cuối năm trước, và yêu cầu kỹ thuật đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên hệ thống kỹ thuật trong cơ quan và dự toán kinh phí được duyệt của năm. Phòng QLKT phối hợp với phòng KTTV lập kế hoạch mua sắm, nâng cấp, thay thế TSTTBKT, báo cáo Chánh VP xem xét trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch.

Đối với trường hợp phát sinh như mở rộng thêm hệ thống kỹ thuật, hoặc đột xuất khác, sau khi nhận được yêu cầu hoặc nhận thấy cần thiết phải thực hiện, phòng QLKT lập kế hoạch, dự toán bổ sung.

5.2.1.2. Tổng hợp và cân đối nguồn

Căn cứ vào thực trạng TSTTBKT hiện đang sử dụng, có tính đến yếu tố phát sinh. Căn cứ kế hoạch mua sắm, nâng cấp, thay thế của năm, hàng quý (từ ngày 20-25 của tháng cuối quý trước), phòng QLKT phối hợp với phòng KTTV và Vụ Kế hoạch tài chính để tổng hợp và cân đối nguồn.

Tuy nhiên do có những yêu cầu đột xuất phát sinh, mà nguồn kinh phí hàng năm không thể đáp ứng được, nên một yếu tố quan trọng để làm căn cứ là tính cấp bách và nhu cầu cần thiết phải thực hiện mua sắm, nâng cấp thay thế TSTTBKT để đáp ứng yêu cầu công tác.

Trong trường hợp không có nguồn để mua sắm, nâng cấp, thay thế TSTTBKT, phòng QLKT có trách nhiệm thông báo lại cho đơn vị có nhu cầu sử dụng được biết.

5.2.1.3. Phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, thay thế TSTTBKT

Sau khi tổng hợp toàn bộ các nhu cầu trang thiết bị cần cung cấp, phòng QLKT trình Chánh Văn phòng duyệt kế hoạch trang bị, hoặc dự toán bổ sung. Trường hợp theo quy định không thuộc thẩm quyền quyết định của Văn phòng thì Chánh Văn phòng xem xét để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt việc mua sắm, thay thế TSTTBKT.

5.2.1.4. Lựa chọn nhà cung ứng và tổ chức thực hiện công việc

Căn cứ vào kế hoạch quý, hoặc dự toán bổ sung được duyệt, phòng QLKT phối hợp với phòng Kế toán báo cáo, trình Chánh Văn phòng duyệt thực hiện việc mua sắm, nâng cấp, thay thế TSTTBKT theo kế hoạch và xét duyệt đơn vị theo quy định.

Tuỳ thuộc vào số lượng, khối lượng và giá trị TSTTBKT cần mua sắm, nâng cấp, thay thế để áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu hoặc các hình thức đấu thầu khác (theo quy định), (chọn 03 báo giá).

Trường hợp tổ chức đấu thầu thì phải tuân theo quy định của Luật Đấu thầu và có Quyết định chỉ định thầu.

Trường hợp tổ chức chào thầu (chọn trực tiếp), phải có biên bản họp xét chọn, trên cơ sở báo giá chào hàng của tối thiểu là 3 nhà cung cấp.

Tiêu chí chung để lựa chọn nhà cung cấp gồm:

- Tư cách pháp nhân (giấy đăng ký sản xuất, kinh doanh mặt hàng tham gia chào hàng cạnh tranh).
- Khả năng cung cấp dịch vụ (nhanh, có thể chậm thanh toán).
- Đáp ứng đầy đủ và đúng yêu cầu về chủng loại, chất lượng.
- Giá chào hàng thấp nhất.
- Cơ chế bảo hành sản phẩm sau bán hàng.

Đối với trường hợp TSTTBKT được mua sắm thường xuyên, có giá trị nhỏ, giá cả trên thị trường không biến động, thì có thể căn cứ vào sự tín nhiệm của nhà cung cấp được lựa chọn trước, để đặt hàng, có thể không phải thông qua chào hàng cạnh tranh. Với những nhà cung ứng này, chuyên viên theo dõi, quản lý tài sản phải lập Danh sách các nhà cung ứng (thống kê, tổng hợp những nhà cung ứng hiện đang có các giao dịch với cơ quan) và được đánh giá lựa chọn lại mỗi năm một lần, hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Phòng QLKT, phòng Kế toán có trách nhiệm theo dõi, giám sát các nhà cung ứng, khi có giao dịch phát sinh và lưu lại sự không phù hợp (nếu có) bằng văn bản.

5.2.1.5. Kiểm tra đánh giá, tiếp nhận và bàn giao thiết bị

Căn cứ vào số lượng, khối lượng TSTTBKT mua từng đợt, phòng QLKT và nhà cung ứng thực hiện việc lắp đặt. Tại nơi tiếp nhận, nhà cung ứng và đơn vị tiếp nhận sử dụng lập biên bản bàn giao, dưới sự giám sát của phòng QLKT.

Sau khi TSTTBKT được cung cấp và lắp đặt, phòng QLKT phối hợp với đơn vị sử dụng kiểm tra sự vận hành của thiết bị, có đảm bảo, đáp ứng đúng yêu cầu về mặt chất lượng sản phẩm hay không.

Trường hợp TSTTBKT mua về, chưa sử dụng ngay thì phòng QLKT (chuyên viên theo dõi quản lý) tiến hành làm thủ tục nhập kho, vào sổ sách theo dõi tài sản, theo đúng quy định chung về quản lý tài sản, đồng thời phải niêm phong lại thiết bị nếu cần thiết.

5.2.1.6. Thanh toán

Toàn bộ hồ sơ chứng từ liên quan đến việc mua sắm, nâng cấp, thay thế (từ khâu lập kế hoạch đến khâu tiếp nhận) sẽ được phòng QLKT tổng hợp, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến phòng Kế toán tài vụ để thực hiện việc lưu hồ sơ và thanh toán theo quy định (phòng QLKT sao lưu phiếu bảo hành sản phẩm, biên bản bàn giao kỹ thuật, hồ sơ bản vẽ thiết kế và bản vẽ hoàn công).

5.2.1.7. Theo dõi, lập lý lịch thiết bị

Tất cả hồ sơ TSTTBKT mua sắm, nâng cấp, thay thế mới sẽ được chuyên viên theo dõi quản lý, phòng QLKT cập nhật vào sổ theo dõi tài sản chi tiết của từng đơn vị sử dụng, và lập lý lịch thiết bị (nếu cần).

Trường hợp TSTTBKT được tiếp nhận từ các nguồn khác, chuyên viên theo dõi quản lý có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ bàn giao thiết bị, vào sổ để theo dõi quá trình sử dụng.

5.2.1.8. Lưu hồ sơ

Hồ sơ tài liệu gốc từ khâu lập kế hoạch đến tiếp nhận bàn giao TSTTBKT sẽ được phòng Kế toán Tài vụ giữ để làm chứng từ thanh quyết toán, kiểm toán. Phòng QLKT sao lưu phiếu bảo hành sản phẩm, biên bản bàn giao kỹ thuật, hồ sơ bản vẽ thiết kế và bản vẽ hoàn công để theo dõi quản lý trong suốt quá trình sử dụng TSTTBKT (tuân thủ trình tự nhập kho, xuất kho).

5.2.2. Bảo dưỡng, bảo trì TSTTBKT

Trên cơ sở khối lượng, số lượng TSTTBKT đang được theo dõi quản lý và sử dụng tại các đơn vị. Vào cuối quý 4 của năm trước, phòng QLKT có trách nhiệm xem xét, phân loại việc bảo dưỡng, bảo trì đối với từng loại TSTTBKT cho năm sau.

Xác định loại TSTTBKT nào cần chế độ bảo dưỡng, bảo trì thường xuyên, và thời gian bảo dưỡng, bảo trì định kỳ cho mỗi loại TSTTBKT.

Phòng QLKT phối hợp với phòng KTTV lập danh mục TSTTBKT cần bảo dưỡng, bảo trì thường xuyên và dự toán kinh phí bảo dưỡng, bảo trì, các phương án thực hiện cho mỗi loại thiết bị, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt (căn cứ theo quy định).

Đối với trường hợp phát sinh hoặc đột xuất khác, sau khi nhận được yêu cầu hoặc nhận thấy cần thiết phải thực hiện, Phòng QLKT lập kế hoạch bổ sung trình các cấp Lãnh đạo phê duyệt.

Trên cơ sở kế hoạch, dự toán, phương án được duyệt, phòng QLKT mời các nhà cung cấp dịch vụ khảo sát, kiểm tra, đánh giá xây dựng chi phí bảo dưỡng, bảo trì.

Tiêu chí để lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ bảo dưỡng tương tự như phân cung cấp trang thiết bị mới.

Văn phòng Bộ (chuyên viên theo dõi quản lý), hoặc cán bộ được phân công có trách nhiệm theo dõi giám sát các nhà cung ứng khi có giao dịch phát sinh và lưu lại sự không phù hợp (nếu có) bằng văn bản. Việc theo dõi giám sát làm cơ sở cho việc đánh giá lựa chọn lại nhà cung ứng mỗi năm một lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

Lưu hồ sơ, cập nhật lý lịch thiết bị (nếu cần), hoặc sổ theo dõi bảo dưỡng, bảo trì.

5.2.3. Sửa chữa TSTTBKT

Việc sửa chữa TSTTBKT nói chung sẽ bao gồm sửa chữa lớn và sửa chữa nhỏ thường xuyên.

Sửa chữa lớn, được áp dụng đối với công trình xây dựng, vật kiến trúc, máy móc thiết bị có giá trị lớn, chi phí sửa chữa khắc phục lớn, làm thay đổi nguyên giá, giá trị tài sản, trang thiết bị kỹ thuật.

Sửa chữa nhỏ thường xuyên thì áp dụng đối với tất cả các loại TSTTBKT khi có sự cố hư hỏng, chi phí sửa chữa thấp.

5.2.3.1. Sửa chữa lớn

Khi có nhu cầu cần phải thực hiện việc sửa chữa. Văn phòng Bộ (cán bộ được phân công) có nhiệm vụ kiểm tra, xem xét và lập kế hoạch, mời các nhà cung cấp dịch vụ đến, cùng khảo sát, đánh giá, xây dựng dự toán về khối lượng, số lượng, chi phí cho việc sửa chữa.

Phòng QLKT phối hợp với phòng KTTV để cân đối với nguồn kinh phí được cấp trong năm, có thể đáp ứng công việc sửa chữa, nâng cấp hay không.

Trên cơ sở tổng hợp và cân đối với nguồn kinh phí được sử dụng trong năm, báo cáo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt công việc sửa chữa.

Sau khi đã có phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ (Chánh Văn phòng, phòng QLKT, phòng KTTV) tiến hành đánh giá lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ để thực hiện việc sửa chữa. Tùy thuộc vào giá trị việc sửa chữa mà áp dụng hình thức đấu thầu, hay chào thầu. Nếu khối lượng lớn hơn 100 triệu đồng thì tổ chức đấu thầu theo quy định.

Cũng giống như phần mua sắm cung cấp mới, việc đánh giá lựa chọn nhà cung cấp thông qua đấu thầu, cũng phải tuân theo các quy định của Luật đấu thầu, và phải có Quyết định chỉ định thầu. Đối với chào thầu cũng phải có hội đồng đánh giá lựa chọn và lập biên bản chọn thầu.

Cán bộ được phân công có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình thực hiện việc sửa chữa, và lưu lại sự không phù hợp (nếu có) bằng văn bản.

Sau khi công việc sửa chữa hoàn thành, các đơn vị liên quan cùng với nhà cung cấp dịch vụ sẽ lập biên bản nghiệm thu, đánh giá công việc hoàn thành.

Toàn bộ hồ sơ tài liệu liên quan đến việc sửa chữa sẽ được tổng hợp và chuyển phòng KTTV làm chứng từ thanh toán.

Các bộ phận chuyên môn, cán bộ theo dõi quản lý có nhiệm vụ cập nhật lý lịch hoặc sổ sách theo dõi, sửa chữa tài sản.

Hồ sơ tài liệu chứng từ gốc sẽ được phòng KTTV lưu giữ làm chứng từ thanh quyết toán, kiểm toán. Chuyên viên theo dõi quản lý hoặc (cán bộ được phân công) sẽ lưu giữ những tài liệu cần thiết để theo dõi quá trình sử dụng.

5.2.3.2. Sửa chữa nhỏ thường xuyên

Khi có nhu cầu, yêu cầu từ các đơn vị về sửa chữa, phòng QLKT tiến hành kiểm tra trực tiếp, hoặc mời các nhà cung cấp dịch vụ đến kiểm tra, lập biên bản xác định sự cố hư hỏng và đề xuất các biện pháp giải quyết.

- Trường hợp hư hỏng nhẹ sẽ được phòng QLKT cho sửa chữa ngay (tùy điều kiện cụ thể nhưng không quá 2 ngày làm việc) ;
- Trường hợp hư hỏng nặng, cần phải thay thế linh kiện, trình Chánh Văn phòng phê duyệt (thời gian thực hiện không quá 4 ngày làm việc);
- Trường hợp đặc biệt, khẩn cấp, phải tiến hành xử lý kịp thời (báo cáo Chánh Văn phòng đề xuất phương án sửa chữa, xử lý ngay sau khi có sự cố).

Sau khi được Chánh Văn phòng phê duyệt, cán bộ theo dõi quản lý mời các nhà cung cấp dịch vụ gửi báo giá chi phí sửa chữa (chọn 03 báo giá).

Phòng QLKT phối hợp phòng KTTV thẩm định về chi phí sửa chữa (thời gian thẩm định không quá 2 ngày làm việc), lựa chọn đơn vị thực hiện thông qua các tiêu chí:

- Chất lượng, chủng loại vật tư thay thế ;
- Tổng chi phí sửa chữa khắc phục thấp nhất (thực hiện theo quy trình chọn chào hàng cạnh tranh), nếu chọn đơn vị cung cấp dịch vụ từ đầu năm thì vẫn phải kiểm tra) ;
- Thời gian bảo hành sau khi sửa chữa.

Phòng QLKT tiến hành tổ chức thực hiện, và giám sát công việc sửa chữa theo phương án được duyệt.

Sau khi công việc sửa chữa hoàn thành phòng QLKT có trách nhiệm lập biên bản nghiệm thu, bàn giao đối với các bên có liên quan.

Toàn bộ hồ sơ chứng từ gốc về sửa chữa sẽ được phòng QLKT tập hợp và chuyển phòng KTTV lưu hồ sơ và thanh toán.

Cán bộ được phân công theo dõi sẽ cập nhật sổ theo dõi sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phòng QLKT lưu hồ sơ cần thiết để theo dõi chất lượng dịch vụ và quá trình sử dụng sau này.

5.2.4. Kiểm kê đánh giá định kỳ

Theo quy định chung thì các đơn vị phải tiến hành kiểm kê, đánh giá lại TSTTBKT, định kỳ mỗi năm một lần vào thời điểm 31/12 hàng năm sẽ bắt đầu thực hiện. Tổ chức thực hiện việc kiểm kê đánh giá TSTTBKT được thực hiện như sau:

- Chánh Văn phòng Bộ ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê và phân công nhiệm vụ, kế hoạch kiểm kê.

- Phòng KTTV gửi thông báo kế hoạch, thời gian bắt đầu tiến hành công việc kiểm kê tới các đơn vị để phối hợp thực hiện.
- Phòng QLKT và phòng KTTV tiến hành thực hiện kiểm kê theo kế hoạch.
- Phòng KTTV tổng hợp số liệu và đánh giá quá trình kiểm kê.
- Báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất các biện pháp xử lý đối với TSTTBKT dư thừa, thiếu hụt, mất mát, hư hỏng (phòng QLKT phối hợp phòng KTTV thực hiện).
- Lưu hồ sơ theo dõi.

5.2.5. Điều chuyển, thanh lý tài sản

5.2.5.1. Điều chuyển

Căn cứ vào kết quả kiểm kê cuối năm về số lượng, chất lượng, chủng loại tài sản, trang thiết bị kỹ thuật.

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng của các đơn vị và các yêu cầu, kiến nghị về việc sử dụng tài sản, trang thiết bị kỹ thuật.

Chánh Văn phòng Bộ cử cán bộ theo dõi quản lý TSTTBKT, tổng hợp, cân đối để thực hiện việc điều chuyển TSTTBKT từ nơi thừa sang nơi thiếu, trên cơ sở quản lý, nắm bắt nhu cầu sử dụng thực tiễn giữa các đơn vị.

Đối với việc điều chuyển TSTTBKT sang đơn vị sử dụng khác, không nằm trong khối Văn phòng Bộ quản lý, thì phải trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định điều chuyển.

Chuyên viên theo dõi quản lý TSTTBKT có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao giữa bên giao, bên nhận và cập nhật sổ sách theo dõi quản lý theo đúng quy định.

5.2.5.2. Thanh lý

Căn cứ vào biên bản kiểm kê đánh giá, giá trị hư hỏng TSTTBKT. Phòng QLKT lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý chuyển phòng KTTV.

Phòng KTTV xác định nguyên giá, giá trị còn lại trên sổ sách, tổng hợp và chuyển Vụ Kế hoạch Tài chính. Vụ Kế hoạch Tài chính sẽ xem xét, trình Lãnh đạo Bộ ra Quyết định thanh lý.

Sau khi có Quyết định thanh lý TSTTBKT, Chánh Văn phòng Bộ tiến hành thành lập Hội đồng thanh lý và bán đấu giá TSTTBKT.

Hội đồng thanh lý có trách nhiệm:

- Đánh giá lại giá trị còn lại của TSTTBKT theo thực tế, để định giá bán cho từng loại TSTTBKT.
- Thông báo danh mục TSTTBKT cần thanh lý, thời gian, địa điểm nhận đăng ký, và thời gian tiến hành tổ chức thực hiện bán thanh lý.

- Tổ chức bán thanh lý (đối với TSTTBKT có giá trị lớn phải tổ chức bán đấu giá; đối với TSTTBKT sau nhiều lần chào bán mà không bán được, không có người mua, đề nghị hội đồng lập biên bản cho huỷ bỏ).
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện.
- Lưu hồ sơ theo dõi.

5.3. Quản lý sử dụng, đánh giá quá trình sử dụng

TSTTBKT được bàn giao đưa vào sử dụng cho bộ phận nào, thì bộ phận đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích. Các đơn vị không được tự ý làm thay đổi hình thức và kết cấu, kỹ thuật của TSTTBKT, không tự ý di chuyển TSTTBKT, hoặc đem TSTTBKT ra ngoài. Mọi sự thay đổi đều phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Bộ.

Căn cứ để đánh giá công tác quản lý và sử dụng TSTTBKT:

- Số lượng TSTTBKT thừa, thiếu trong quá trình sử dụng
- Chất lượng TSTTBKT
- Thời gian sử dụng
- Mục đích sử dụng

Đề xuất đưa ra các biện pháp quản lý

6. HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Danh mục Tài sản, trang thiết bị kỹ thuật mua sắm từng năm (bao gồm bản sao hoá đơn hàng hoá, biên bản bàn giao TS).	KTTV QLKT	Theo thời gian mua sắm, mỗi năm 1 hồ sơ	10 năm	
2	Chứng từ thanh quyết toán: - Lý lịch thiết bị. - Yêu cầu mua sắm được duyệt. - Yêu cầu sửa chữa được duyệt. - Biên bản kiểm tra đánh giá thực trạng thiết bị. - Biên bản bàn giao sử	KTTV QLKT	Theo từng năm mua sắm, sửa chữa, Theo năm kiểm kê	10 năm 10 năm	

BỘ NỘI VỤ	Đề nghị Về việc sửa chữa, thay thế vật tư – thiết bị văn phòng
-----------	---

**BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐỀ NGHỊ

Về việc sửa chữa, thay thế vật tư - thiết bị văn phòng

I. ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ: **Địa điểm:**

Yêu cầu sửa chữa (hoặc thay thế):

Tên loại thiết bị, vật tư VP:

Người sử dụng:

Lý do sửa chữa (hoặc thay thế):

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

II. VĂN PHÒNG BỘ (PHÒNG QUẢN LÝ KỸ THUẬT)

Tiếp nhận đề nghị ngày.....**tháng**.....**năm 20**

Giao người theo dõi thực hiện:

.....

Tình trạng thiết bị, vật tư VP:

.....

Đề xuất xử lý:

.....

NHÂN VIÊN THEO DÕI

DỰ NỘI VỤ	ĐỀ NGHỊ Về việc sửa chữa, thay thế vật tư – thiết bị văn phòng
-----------	---

III. Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA PHÒNG QUẢN LÝ KỸ THUẬT

.....

PHÒNG QUẢN LÝ KỸ THUẬT

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

IV. KẾT QUẢ XỬ LÝ

Nội dung sửa chữa (hoặc thay thế):

.....

Tình trạng sau khi xử lý:

.....

Thời gian bàn giao:

Những lưu ý khi sử dụng:

.....

Thời gian bảo hành (nếu có):

V. XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ HOẶC NGƯỜI SỬ DỤNG

Ghi rõ nội dung công việc hoàn thành:

.....

Tinh thần thái độ phục vụ của kỹ thuật viên:

.....

NGƯỜI SỬ DỤNG