

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH CUNG CẤP VÀ QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG	Mã số: QT-VP-02
------------------	---	------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.*
- 2. Nội dung trong qui 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
☐	Thanh tra Bộ
☐	Các Vụ chức năng

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Nguyễn Thị Thúy Chức vụ : Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Xuân Bình Chức vụ: Chánh Văn phòng	 TRẦN ANH TUẤN

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh văn phòng)
1	Mục 3	- Thay thế QĐ 1007/QĐ-BNV ngày 6/5/2011 cho QĐ 1461/QĐ-BNV ngày 31/12/2007 về việc ban hành qui chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Bộ Nội vụ. - Tài liệu tham chiếu TNVN ISO 9001-2000 thành (9001-2008)	

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm cung cấp đầy đủ, kịp thời, đúng chủng loại, số lượng và quản lý sử dụng một cách có hiệu quả trang thiết bị văn phòng.

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 cung cấp và quản lý trang thiết bị văn phòng.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 94/2006/TT-BTC ngày 9/10/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.
- Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.
- Công văn số 14795/BTC-TVQT ngày 22/11/2005 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản nhà nước để bán đấu giá.
- Công văn số 11105/BTC-TVQT ngày 20/8/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xử lý TSCĐ sau kiểm kê 0h ngày 1/1/2007.
- Quyết định số 1271/QĐ-BNV ngày 22/1/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/1/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Quyết định số 05/2006/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định một số thủ tục chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của cơ quan Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 1007/QĐ-BNV ngày 6/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành qui chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 5/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành qui chế làm việc của Bộ Nội vụ.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Trang thiết bị văn phòng là những thiết bị, phương tiện được sử dụng phục vụ cho hoạt động chuyên môn của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan như: thiết bị điện, điện tử, máy phô tô, máy tính, máy in, máy chiếu, máy quét, máy hủy tài liệu, máy hút ẩm, máy fax, và các phương tiện làm việc khác vv...

4.2. Chữ viết tắt

- Quản trị: QT
- Kế toán tài vụ: KTTV
- Thiết bị: TB
- Kế hoạch: KH
- Văn phòng: VP

5. NỘI DUNG

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

5.1. LƯU ĐỒ

5.1.1. Mua sắm trang thiết bị mới

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Đơn vị sử dụng Phòng QT-VP	Lập kế hoạch, kế hoạch bổ sung	5.2.1.1 5.2.3.1
Phòng QT-VP Phòng KTTV-VP	Tổng hợp, cân đối nguồn. Lập dự toán bổ sung	5.2.1.2
Lãnh đạo VP	Xem xét duyệt	5.2.1.3
Lãnh đạo Bộ	Duyệt	Tham chiếu Quy trình Trình ký
Lãnh đạo VP Phòng QT, KTTV	Lựa chọn nhà cung ứng Chào hàng cạnh tranh Đấu thầu	5.2.1.4
Phòng QT	Tổ chức thực hiện	
Phòng QT-VP Đơn vị sử dụng	tiếp nhận, bàn giao	5.2.1.5
Phòng KTTV-VP	Thanh toán	5.2.1.6
Phòng QT-VP	Theo dõi, (lập lý lịch TB)	5.2.1.7
Phòng KTTV-VP Phòng QT-VP	Lưu hồ sơ	5.2.1.8

5.1.2. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa thường xuyên

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Đơn vị sử dụng Phòng QT-VP	Kế hoạch bảo dưỡng Đề xuất sửa chữa	
Phòng QT-VP	Kiểm tra, đề xuất	
Lãnh đạo VP	Phê duyệt KH	
Phòng KTTV-VP	Thẩm định chi phí. Lựa chọn nhà cung ứng	
Phòng QT-VP	Tổ chức thực hiện	
Phòng QT-VP Đơn vị sử dụng	Nghiệm thu. Bàn giao	
Phòng QT-VP Phòng KTTV	Thu thập hoá đơn, chứng từ. Thanh toán	
Phòng QT-VP	Cập nhật hồ sơ, theo dõi	

5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT

5.2.1. Mua sắm tài sản và trang thiết bị mới

5.2.1.1. Lập kế hoạch

Căn cứ vào kết quả kiểm kê đánh giá tài sản cuối năm trước, và thông báo dự toán kinh phí được duyệt của năm, phòng QT phối hợp với phòng KTTV - Văn phòng Bộ lập kế hoạch mua sắm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Đối với trường hợp phát sinh như tăng cường nhân sự, hoặc đột xuất khác, sau khi nhận được yêu cầu, Phòng QT - Văn phòng Bộ lập kế hoạch, dự toán bổ sung.

5.2.1.2. Tổng hợp và cân đối nguồn

Căn cứ vào thực trạng máy móc, trang thiết bị hiện đang sử dụng, có tính đến yếu tố nhân sự sẽ tăng. Căn cứ kế hoạch mua sắm của năm, hàng quý (từ ngày 20-25 của tháng cuối quý trước), phòng QT phối hợp với phòng KTTV Văn phòng Bộ 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 trang bị mới để đáp ứng yêu cầu công tác.

Trong trường hợp không có nguồn để mua sắm trang bị mới, phòng QT 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

Sau khi tổng hợp toàn bộ các nhu cầu, trang thiết bị cần cung cấp, Phòng Quản trị-Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt kế hoạch trang bị, hoặc dự toán bổ sung. Trường hợp đặc biệt thì Lãnh đạo văn phòng xem xét để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt mua sắm.

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

Căn cứ vào kế hoạch quý, hoặc dự toán bổ sung được duyệt, Phòng Quản trị phối hợp với phòng Kế toán-Văn phòng Bộ thực hiện việc mua sắm theo kế hoạch.

Tuỳ thuộc vào số lượng, khối lượng và giá trị tài sản mua sắm để áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh, hoặc đấu thầu. (Theo qui định của Nhà nước thì giá trị tài sản mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu, còn dưới 100 triệu đồng có thể áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh, hay gọi là chào thầu)

Trường hợp tổ chức đấu thầu thì phải tuân theo qui 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.

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

Căn cứ vào số lượng, khối lượng máy móc, thiết bị văn phòng mua từng đợt, phòng Quản trị-Văn phòng Bộ 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 Quản trị - Văn phòng Bộ.

Sau khi thiết bị được cung cấp và lắp đặt, phòng Quản trị - Văn phòng Bộ 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 máy móc thiết bị văn phòng mua về, chưa sử dụng ngay thì phòng Quản trị - Văn phòng Bộ (chuyên viên theo dõi quản lý) tiến hành làm

thủ tục nhập kho, vào sổ sách theo dõi tài sản, theo đúng qui định chung về quản lý tài sản, đồng thời phải niêm phong lại thiết bị.

5.2.1.6. Thanh toán

Toàn bộ hồ sơ chứng từ liên quan đến việc mua sắm trang thiết bị, (từ khâu lập kế hoạch đến khâu tiếp nhận) sẽ được phòng Quản trị - Văn phòng Bộ tổng hợp và sao lại gửi chuyên viên theo dõi quản lý một bản, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến phòng Kế toán tài vụ - Văn phòng Bộ để thực hiện việc thanh toán theo qui định.

5.2.1.7. Theo dõi, lập lý lịch thiết bị

Tất cả hồ sơ máy móc, trang thiết bị mua sắm mới sẽ được chuyên viên theo dõi quản lý, phòng Quản trị - Văn phòng Bộ 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 trang thiết bị văn phòng, 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 thiết bị sẽ được phòng Kế toán tài vụ Văn phòng Bộ giữ để làm chứng từ thanh quyết toán, kiểm toán. Phòng Quản trị Văn phòng Bộ sẽ sao lại một bản (kèm theo phiếu bảo hành sản phẩm), chuyên viên theo dõi quản lý, có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, để theo dõi quản lý trong suốt quá trình sử dụng tài sản trang thiết bị.

5.2.2. Bảo dưỡng, bảo trì

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

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

Phòng Quản trị - Văn phòng bộ lập danh mục tài sản 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 phê duyệt.

Trên cơ sở kế hoạch, dự toán, phương án được duyệt, phòng QT-VP 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 phần 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 sửa chữa, bảo dưỡng.

5.2.3. Sửa chữa thường xuyên

Khi có nhu cầu, yêu cầu từ các đơn vị về sửa chữa, phòng QT - Văn phòng Bộ 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 QT - Văn phòng Bộ cho sửa chữa ngay (tuỳ điều kiện cụ thể nhưng không quá 2 ngày làm việc)
- Trường hợp hư hỏng nặng, cần phải thay thế linh kiện, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt (thời gian thực hiện không quá 2 ngày làm việc).
- Trường hợp đặc biệt, khẩn cấp, phải tiến hành xử lý kịp thời (báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đề xuất phương án sửa chữa, xử lý ngay sau khi có sự cố)

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

Phòng QT phối hợp phòng KTTV - Văn phòng Bộ 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
- Thời gian bảo hành sau khi sửa chữa

Phòng QT - Văn phòng Bộ 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 QT - Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập biên bản nghiệm thu, bàn giao đối với các bên có liên quan.

Toàn bộ hồ sơ về sửa chữa sẽ được phòng Quản trị - Văn phòng Bộ tập hợp và chuyển phòng KTTV - Văn phòng Bộ thanh toán.

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

5.2.4. Kiểm kê đánh giá định kỳ

Theo qui định chung thì các đơn vị phải tiến hành kiểm kê, đánh giá lại tài sản, 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 tài sản được thực hiện như sau :

- 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 QT 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 tài sản dư thừa, thiếu hụt, mất mát, hư hỏng (phòng QT 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.

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.

Văn phòng Bộ cử cán bộ theo dõi quản lý tài sản, tổng hợp, cân đối để thực hiện việc điều chuyển tài sản, trang thiết bị văn phòng từ nơi thừa sang nơi thiếu, trên cơ sở quản lý, nắm bắt nhu cầu sử dụng thực tiễn giữa các đơn vị, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt việc điều chuyển.

- Đối với việc điều chuyển tài sản, trang thiết bị văn phòng 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 tài sản có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao giữa bên giao, bên nhận và cập nhật sổ sách theo dõi quản lý theo đúng qui định.

5.2.5.2. Thanh lý

Căn cứ vào biên bản kiểm kê đánh giá, giá trị hư hỏng tài sản, trang thiết bị văn phòng. Phòng QT - Văn phòng Bộ lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý chuyển phòng KTTV - Văn phòng Bộ.

Phòng KTTV - Văn phòng Bộ 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 tài sản, Văn phòng Bộ tiến hành thành lập Hội đồng thanh lý và bán đấu giá tài sản.

Hội đồng thanh lý có trách nhiệm :

- Đánh giá lại giá trị còn lại của tài sản, trang thiết bị văn phòng theo thực tế, để định giá bán cho từng loại tài sản.
- Thông báo danh mục tài sản, trang thiết bị văn phòng 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 tài sản có giá trị lớn phải tổ chức bán đấu giá ; đối với tài sản, trang thiết bị 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.

6. HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Danh mục Trang thiết bị tài sản mua sắm từng năm (bao gồm bản sao hoá đơn hàng hoá, biên bản bàn giao TS).	KTTV QT	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, sửa chữa được duyệt. - Biên bản kiểm tra đánh giá thực trạng thiết bị. - Biên bản bàn giao sử dụng trang thiết bị. - Biên bản đánh giá lựa chọn, chỉ định nhà cung cấp. - Biên bản kiểm kê đánh giá trang thiết bị.	KTTV QT	Theo từng năm mua sắm, sửa chữa, Theo năm kiểm kê	10 năm 10 năm	
3	Sổ theo dõi sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị	QT	Theo tên loại tài sản	5 năm	
4	Sổ theo dõi trang thiết bị chi tiết - Từng đơn vị sử dụng - Từng loại máy móc thiết bị	QT	Theo địa điểm sử dụng Theo từng loại thiết bị	10 năm	
5	Sổ theo dõi trang thiết bị tài sản tổng hợp	QT KTTV	Theo năm tài chính có phát sinh	10 năm	
6	Hồ sơ nhà cung ứng - Đánh giá lựa chọn nhà cung ứng - Danh sách nhà cung ứng được phê duyệt - Sổ theo dõi nhà cung ứng	QT	Theo năm đánh giá lựa chọn	Từ 3-5 năm	

7. BIỂU MẪU

BM-01/VP-02: Đề nghị sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị văn phòng

BM-02/VP-02: Biên bản bàn giao (tài sản, dụng cụ, công việc hoàn thành)

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	BIÊN BẢN BÀN GIAO

**BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG BỘ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 200

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 TRỊ)

Tiếp nhận đề nghị ngày.....tháng.....năm 200

Giao người theo dõi thực hiện:

Tình trạng thiết bị, vật tư VP:

Đề xuất xử lý:

NHÂN VIÊN THEO DÕI

III. Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ

.....
.....

TP QUẢN TRỊ

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

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	BIÊN BẢN BÀN GIAO

BIÊN BẢN BÀN GIAO

(TÀI SẢN, DỤNG CỤ, CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH)

Hôm nay, ngày tháng năm 200

Tại:.....

Đại diện các bên gồm:

A.BÊN GIAO:

1.....

2.....

B.BÊN NHẬN:

1.....

2.....

Nội dung: Hai bên thống nhất bàn giao gồm:.....

<i>TT</i>	<i>Tên loại tài sản (hoặc công việc hoàn thành)</i>	<i>Đvt</i>	<i>Năm SX</i>	<i>SL</i>

Tình trạng TS,DC (công việc hoàn thành) khi bàn giao:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)