ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-09.VP Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 15/11/2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	**Tô Minh Huấn**	**Trương Thị Bích Hạnh**	**Nông Quốc Tuấn**
Chữ ký			
Chức vụ	**Phó Trưởng phòng QTBV**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm**

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 cung cấp phương thức Kiểm tra và sửa chữa cho tất cả các thiết bị được sử dụng trong quá trình làm việc của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho tất cả các thiết bị, tài sản được sử dụng

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015
- Lý lịch, catalogue thiết bị…;
- Các hướng dẫn sử dụng, vận hành thiết bị.

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

Không áp dụng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị	Phòng Quản trị - Bảo vệ	Định kỳ hàng quý hoặc 6 tháng, phòng Quản trị - Bảo vệ thực hiện kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị	Biên bản kiểm kê BM-09-02
2	Lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng - sửa chữa	Phòng Quản trị - Bảo vệ	Định kỳ vào quý IV của năm trước hoặc tháng 01 đầu năm sau phòng Quản trị - Bảo vệ có trách nhiệm lập kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa, thiết bị theo **BM-09-03**. Đối với các thiết bị, dụng cụ đơn giản hoặc không có hướng dẫn bảo trì, phòng Quản trị - Bảo vệ sẽ tự nhận biết biện pháp và định kỳ thời gian thích hợp để kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị đó	Kế hoạch BM-09-03
3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBDT	Kế hoạch sau thiết lập được trình lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Văn phòng/UBDT phê duyệt: + Nếu kế hoạch được phê duyệt, sẽ chuyển sang bước thực hiện tiếp theo. + Nếu kế hoạch chưa đạt (có những thiếu sót lớn hoặc không khả thi về biện pháp, không thích hợp về thời gian...), phòng Quản trị - Bảo vệ lập hoặc điều chỉnh lại kế hoạch	Phiếu báo hỏng. BM 01/QT-02.VP
4	Triển khai	Phòng	Căn cứ vào thời gian cụ thể đặt trong	

	thực hiện SC, bảo dưỡng,	Quản trị - Bảo vệ Các vụ, đơn vị có liên quan	kế hoạch được duyệt, phòng Quản trị - Bảo vệ, các cá nhân được phân công tổ chức thực hiện. Sau khi hoàn thành, phòng Quản trị - Bảo vệ hoặc bộ phận thực hiện sẽ ghi kết quả kiểm tra bảo dưỡng vào hồ sơ thiết bị, lãnh đạo phòng tiến hành nghiệm thu theo **BM-09-04** ***Ghi chú***: Trong quá trình thực hiện nếu cần thay thế thiết bị hoặc phụ kiện thì lập dự trù kinh phí thay thế trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt chuyển bộ phận mua sắm	
5	Kiểm tra kết quả	Phòng Quản trị - Bảo vệ	**Đối với thiết bị, dụng cụ thực hiện kiểm tra, sửa chữa**: Phòng Quản trị - Bảo vệ sẽ trực tiếp tổ chức kiểm tra xác nhận lại kết quả, nghiệm thu theo **BM-09-04**	Hồ sơ thiết bị BM-09-04
6	Lưu hồ sơ	Cá nhân phụ trách Phòng QTBV	Cá nhân phụ trách thực hiện việc nghiệm thu kết quả và lưu trữ hồ sơ công việc	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu
1	Danh mục thiết bị, dụng cụ	Phòng QTBV
2	Biên bản kiểm kê thiết bị, tài sản	

3	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản	
4	Hồ sơ thiết bị, tài sản	

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu	Nơi lưu
1.	Sổ theo dõi thiết bị, tài sản	Phòng QTBV
2.	Phiếu đề nghị cấp trang thiết bị văn phòng	Phòng QTBV
3.	Biên bản bàn giao máy móc thiết bị	Phòng QTBV
4.	Sổ theo dõi TSCĐ	Phòng QTBV
5.	Biên bản nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản	Phòng QTBV
6.	Phiếu báo hỏng	Phòng QTBV
7.	Biên bản kiểm kê tài sản	Phòng QTBV

HỒ SƠ THIẾT BỊ

- Tên thiết bị: - Mã số:
- Năm sản xuất: - Nước sản xuất:
- Nơi quản lý:
- Quy cách kỹ thuật:

THEO DÕI QUÁ TRÌNH BẢO DƯỠNG / SỬA CHỮA

Ngày thực hiện	Nội dung sửa chữa	Kết quả	Xác nhận nghiệm thu		
			Đại diện lãnh đạo	Phòng HCQT	Vu, đơn vị

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA, THIẾT BỊ, TÀI SẢN

Năm: .....

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Mã số	Thời gian bảo dưỡng (tháng)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NGƯỜI LẬP **XEM XÉT** **PHÊ DUYỆT**

BIÊN BẢN KIỂM KÊ THIẾT BỊ, TÀI SẢN

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Đơn vị sử đang sử dụng	Tình trạng thiết bị	Hư hỏng	Ghi chú

Ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT

NGƯỜI LẬP

DANH MỤC THIẾT BỊ, TÀI SẢN

STT	Tên thiết bị	Số/ký hiệu	Số lượng	Nơi bảo quản/ sử dụng	Ghi chú