

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ MUA SẴM TÀI SẢN PHƯƠNG TIỆN *QT.VP.02*

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Như ý	Nguyễn Thanh Thủy	Nguyễn Ngọc Hùng
Chữ ký		 	
Chức vụ	Kế toán	Chánh Văn phòng	Giám đốc

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu: QT.VP.02
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, MUA SẮM TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

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 CÀN LƯU



SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu: QT.VP.02
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, MUA SẮM TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu được xây dựng nhằm hướng dẫn thủ tục quản lý, mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện, vật tư, văn phòng phẩm và các dịch vụ khác phục vụ cho hoạt động của Sở và phục vụ dịch vụ hành chính công.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tất cả các hoạt động quản lý, mua sắm, sửa chữa máy móc thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm và các dịch vụ khác phục vụ cho hoạt động của Sở và phục vụ dịch vụ hành chính công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Mục 5.1.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Sử dụng các thuật ngữ và chữ viết tắt theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- **Văn phòng phẩm:** Bao gồm các loại vật tư phục vụ công tác văn phòng như: Giấy, bút, thước, kim, kẹp, bìa hồ sơ; dao rọc giấy, bút xóa, kéo, băng keo, hồ dán, bấm giấy...;

- **Máy móc, thiết bị:** Bao gồm các loại máy móc phục vụ công tác văn phòng như: máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy hủy giấy, máy chiếu đa phương tiện...;

- **Tài sản khác:** Các loại tài sản phục vụ cho công tác văn phòng như: Bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, kết sắt, tivi, tủ lạnh, thiết bị điện, nước; vật rẻ tiền mau hỏng; vật tư, phụ tùng thay thế của phương tiện đi lại...;

- **Dịch vụ khác:** Photocopy, in ấn, cắt xén, đóng tập, sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản...

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Mã hiệu: QT.VP.02

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ, MUA SẮM
TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/10/2020

	- Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai.			
5.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Yêu cầu mua hàng, thuê dịch vụ: - Văn phòng căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Sở và theo đề xuất của các phòng, bộ phận để xem xét cân đối mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho công việc. - Ngoài những nhu cầu từ phía các bộ phận, đơn vị còn có các kế hoạch mua, thuê theo chỉ thị, kế hoạch của cơ quan cấp trên.	Trưởng các bộ phận cân đối để xác nhận vào yêu cầu của bộ phận phụ trách	Hàng tháng (hoặc quý, hoặc trường hợp khi có nhu cầu phát sinh)	BM.QT.VP.02.01
B2	Tiến hành mua hàng: - Văn phòng Sở tổng hợp phiếu đề xuất của các phòng, bộ phận đã được lãnh đạo phê duyệt rồi tiến hành mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, các dịch vụ khác...	Công chức Văn phòng		BM.QT.VP.02.01
B3	Kiểm tra hàng: - Khi nhận hàng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra số lượng, chủng loại hàng hóa và chất lượng dịch vụ theo đúng	Công chức Văn phòng.		

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Mã hiệu: QT.VP.02

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ, MUA SẮM
TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/10/2020

	nhu cầu của các phòng, bộ phận đề xuất. Trong trường hợp có sai khác so với yêu cầu phải có giải trình lý do.			
B4	Chuyển giao hàng: - Hàng mua về sau khi kiểm tra được nhân viên Văn phòng kiểm thủ quỹ căn cứ vào phiếu đề xuất giao nhận trực tiếp cho các phòng.	Công chức Văn phòng kiểm thủ quỹ		BM.QT.VP.02.01
B5	Quản lý thiết bị văn phòng: - Các phòng, bộ phận có trách nhiệm quản lý thiết bị văn phòng thuộc quyền sử dụng của phòng mình. - Các phòng, bộ phận phải lập và cập nhật thường xuyên danh sách các thiết bị đang sử dụng. - Các phòng, bộ phận phải báo ngay về Văn phòng khi xảy ra mất, hỏng, suy giảm chất lượng các thiết bị văn phòng.	Công chức được phân công tại các phòng		
B6	Bảo dưỡng thiết bị văn phòng: - Căn cứ vào thời gian hoạt động của các thiết bị văn phòng và những biểu hiện cụ thể về trạng thái thiết bị, Trưởng các phòng, bộ phận lập “ <i>Kế hoạch bảo dưỡng năm</i> ” gửi Văn phòng vào trước ngày 30/12 hàng năm. - Một số quy định về	Công chức văn phòng		BM QT.VP.02.02

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Mã hiệu: QT.VP.02

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ, MUA SẮM
TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/10/2020

	bảo dưỡng: + Kiểm tra tình trạng máy photocopy 01lần/tháng, các thiết bị điện tử 01lần/6 tháng; in ấn những dữ liệu quan trọng trên máy tính để lưu bảo vệ chống mất dữ liệu do sự cố thiết bị, tối thiểu 1 lần/3 tháng; + Sau khi thực hiện bảo dưỡng phải lập Báo cáo kết quả bảo dưỡng.			
B7	Sửa chữa thiết bị văn phòng: Quy định về sửa chữa: + Khi có sự cố thiết bị phải báo cáo Trưởng phòng biết để yêu cầu xử lý; + Trưởng phòng có thiết bị Văn phòng cần sửa chữa lập "Biên bản kiểm tra hiện trạng thiết bị cần sửa chữa" + Nếu là thiết bị lưu giữ thông tin như máy vi tính, máy ghi âm... phải yêu cầu đơn vị sửa chữa lưu ý việc bảo toàn dữ liệu; + Sau khi thực hiện sửa chữa, phải lập "Biên bản sửa chữa thiết bị" có xác nhận của người sử dụng, người sửa chữa và phụ trách phòng, đơn vị đó; + Biên bản sửa chữa, các giấy tờ khác liên quan đến sửa chữa thiết bị phải được lưu 01	- Người sử dụng - Người được thuê sửa chữa		BM.QT.VP.02.03 BM.QT.VP.02.04

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Mã hiệu: QT.VP.02

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ, MUA SẮM
TÀI SẢN, PHƯƠNG TIỆN**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/10/2020

	bản tại phòng, đơn vị sử dụng thiết bị.			
B8	Tổng hợp tình hình sử dụng: Sau khi giao nhận hàng, công chức Văn phòng chuyển hồ sơ gồm phiếu đề xuất mua hàng có ký nhận giao hàng, các biên bản kiểm tra, sửa chữa (nếu có) và hóa đơn tài chính cho kế toán thanh, quyết toán và lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức văn phòng - Kế toán		

6. BỂU MẪU

Số TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
01	BM.QT.VP.02.01	Phiếu đề xuất mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, sửa chữa, thay thế thiết bị văn phòng
02	BM.QT.VP.02.02	Kế hoạch bảo dưỡng năm
03	BM.QT.VP.02.03	Biên bản kiểm tra hiện trạng thiết bị cần sửa chữa
04	BM.QT.VP.02.04	Biên bản sửa chữa thiết bị

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Số TT	Tên hồ sơ
01	Phiếu đề xuất mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, sửa chữa, thay thế thiết bị văn phòng
02	Kế hoạch bảo dưỡng năm
03	Biên bản kiểm tra hiện trạng thiết bị cần sửa chữa
04	Biên bản sửa chữa thiết bị

Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Văn phòng thuộc Sở TT&TT, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
PHÒNG:

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

Gia Lai, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Họ và tên:

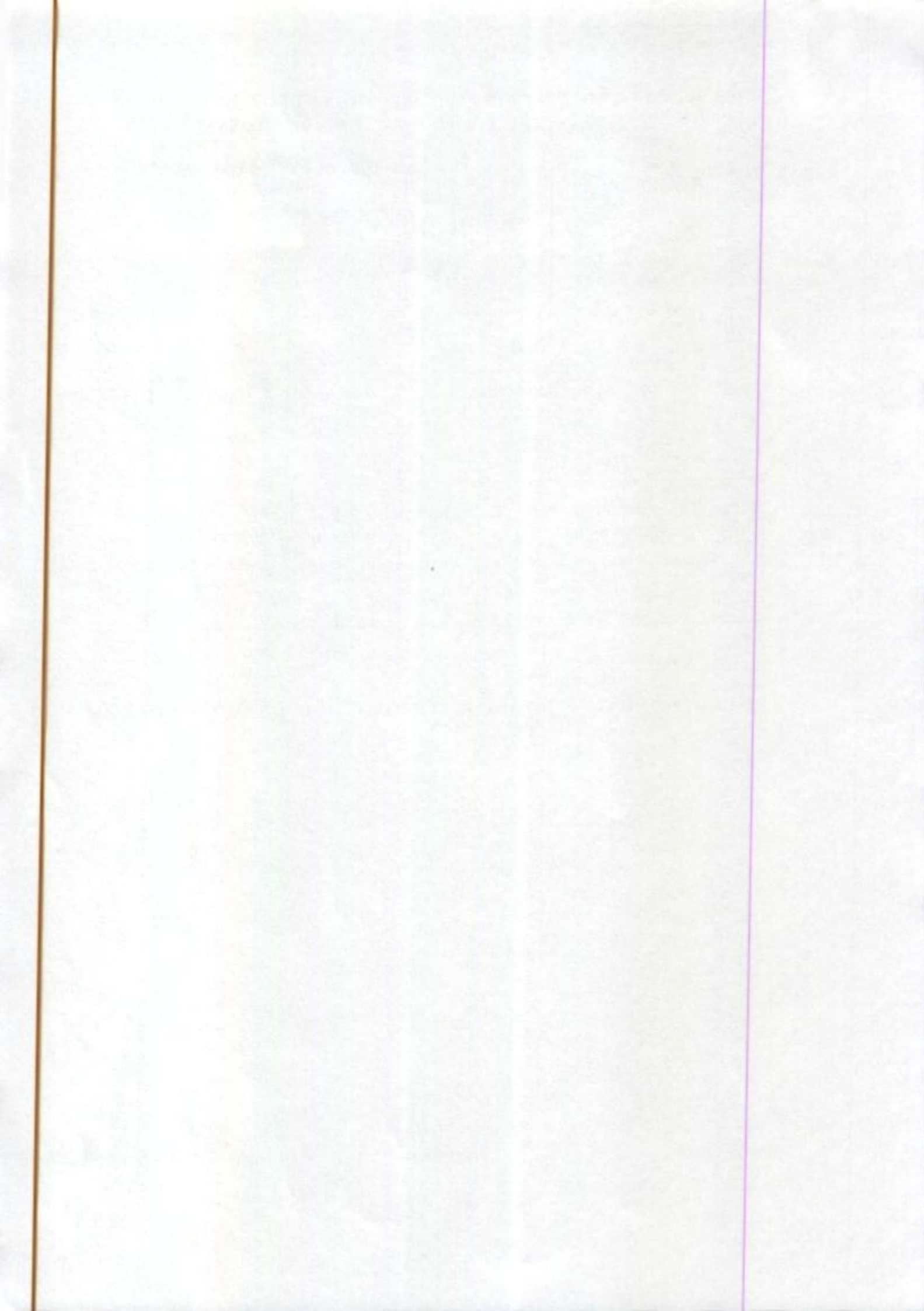
Nội dung:

STT	Tên gọi thiết bị / văn phòng phẩm	Thông số chính	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

LÃNH ĐẠO PHÒNG

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



Gia Lai, ngày tháng năm .

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG THIẾT BỊ

Tên thiết bị:..... Ký mã hiệu:

Đơn vị sử dụng:

1. Cá nhân tham gia kiểm tra hiện trạng thiết bị:

- Ông/bà: Người thực hiện kiểm tra thiết bị

- Ông/bà: Người trực tiếp sử dụng thiết bị

- Ông/bà: Chức vụ:

2. Nội dung tình trạng:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Nguyên nhân:

.....
.....
.....

4. Đề xuất khắc phục, sửa chữa:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Tổng chi phí (nếu có).....

Danh sách giấy tờ kèm theo, nếu có:

.....

PHỤ TRÁCH PHÒNG

NGƯỜI SỬ DỤNG

NGƯỜI KIỂM TRA

Gia Lai, ngày tháng năm .

BIÊN BẢN SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Tên thiết bị:..... Ký mã hiệu:

Đơn vị sử dụng:

1. Cá nhân tham gia sửa chữa:

- Ông/bà: Người thực hiện sửa chữa trực tiếp

Thuộc đơn vị:

- Ông/bà: Người trực tiếp sử dụng thiết bị

Thuộc đơn vị:

- Ông/bà: Chức vụ:

Thuộc đơn vị:

2. Nội dung tình trạng:

.....
.....
.....

3. Nguyên nhân:

.....
.....
.....

4. Công việc sửa chữa:

.....
.....
.....
.....

5. Kết luận/Kết quả:

.....
.....

6. Tổng chi phí:.....

Danh sách giấy tờ kèm theo, nếu có:

.....

PHỤ TRÁCH PHÒNG

NGƯỜI SỬ DỤNG

NGƯỜI SỬA CHỮA

