

CỤC VIỆN THÔNG  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH  
VÀ CHỨNG NHẬN 2

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

Số: 250/QĐ-TT2

TP Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình Báo hỏng và sửa chữa công cụ, dụng cụ, trang thiết bị  
văn phòng trong Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN 2**

Căn cứ Quyết định số 1137/QĐ-BTTTT ngày 22/07/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2 trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-CVT ngày 01/03/2012 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, thiết bị, đồ dùng và ấn phẩm văn phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình “Báo hỏng và sửa chữa công cụ, dụng cụ, trang thiết bị văn phòng trong Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2”.

**Điều 2:** Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng Tổng hợp, Chứng nhận, Kiểm định, Đo kiểm, phụ trách Kế toán của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban giám đốc TT2;
- Lưu: VT, TH (1) PTK.8.

**GIÁM ĐỐC**



**Lỗ Quốc Việt**

K/c chị Thảo

- Lấy số cũ đến;

- Lưu HS 10 - cũ đến (T&2),

- Thông báo bằng email cho PTK về việc áp dụng quy trình và nơi lưu văn bản cũ mọi người biết và áp dụng.

22/10/2012

*[Signature]*

**QUY TRÌNH**  
**BÁO HỎNG VÀ SỬA CHỮA CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, TRANG THIẾT BỊ**  
**VĂN PHÒNG TRONG TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ CHỨNG NHẬN 2**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TT2, ngày 17/10/2012  
của Giám đốc Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2)*

**I. GIỚI THIỆU CHUNG:**

**1. MỤC ĐÍCH:**

Quy trình "Báo hỏng và sửa chữa công cụ, dụng cụ, trang thiết bị văn phòng trong Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2" áp dụng trong TT2 để các phòng trong Trung tâm thực hiện thống nhất và áp dụng chung mẫu văn bản.

**2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:**

Quy trình này áp dụng trong nội bộ TT2 thực hiện đối với công tác Báo hỏng và sửa chữa công cụ, dụng cụ, trang thiết bị văn phòng (sau đây gọi là thiết bị văn phòng) trong TT2.

Phòng Tổng hợp tổ chức thực hiện đảm bảo các điều kiện làm việc, vệ sinh, y tế, an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ tại cơ quan; quản lý cơ sở vật chất của đơn vị.

Các tài sản là thiết bị chuyên ngành không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy trình này.

**II. VĂN BẢN ÁP DỤNG:**

- Quyết định số 43/QĐ-CVT ngày 01 tháng 03 năm 2012 của Cục Trưởng Cục Viện thông về việc "Ban hành quy định về quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, thiết bị, đồ dùng và ấn phẩm văn phòng".

**III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:**

**1. Báo hỏng:**

Phòng có công cụ, dụng cụ, trang thiết bị văn phòng bị hỏng (sau đây gọi là thiết bị hỏng) thực hiện phân tích nguyên nhân và đề xuất phương án kỹ thuật khắc phục như sửa chữa hoặc thay mới.

Biểu mẫu Phiếu báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ (sau đây gọi là Phiếu báo hỏng) theo Phụ lục 01.

Nơi nhận Phiếu báo hỏng: phòng Tổng hợp tiếp nhận Phiếu báo hỏng bằng bản giấy có chữ ký của Trưởng phòng (sử dụng làm hồ sơ thanh toán sau này).

## **2. Làm Phiếu trình phương án và kinh phí thực hiện: (05 ngày)**

Căn cứ Phiếu báo hỏng, phòng Tổng hợp phân công chuyên viên thực hiện mời chào giá, lấy báo giá, làm Phiếu trình Lãnh đạo gồm các nội dung: phương án kỹ thuật - tài chính, đề xuất đơn vị cung cấp thiết bị hoặc cung cấp dịch vụ sửa chữa.

Trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt phương án thực hiện và kinh phí, hồ sơ bao gồm 03 loại giấy tờ:

- Phiếu trình của phòng Tổng hợp;
- Phiếu báo hỏng của Phòng đang sử dụng thiết bị;
- Báo giá của các đơn vị.

## **3. Phê duyệt phương án và kinh phí thực hiện: (02 ngày)**

Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt phương án và kinh phí trên Phiếu trình của phòng Tổng hợp; chỉ đạo và phân công đơn vị (hoặc cá nhân) phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện (nếu thấy cần thiết phải phối hợp).

Trường hợp không được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hoặc có chỉ đạo khác, phòng Tổng hợp sẽ thông báo để các Phòng được biết thông tin sau 01 ngày.

## **4. Tổ chức thực hiện: (thời gian theo hợp đồng hoặc báo giá)**

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm, phòng Tổng hợp thực hiện thủ tục trình Giám đốc ký hợp đồng với đơn vị được duyệt (nếu giá trị lớn hơn 10 triệu đồng), tạm ứng kinh phí chi trả (nếu cần) và tổ chức thực hiện theo phương án được duyệt.

Hồ sơ theo quy định của Tài chính Kế toán.

Thời gian thực hiện: Theo hợp đồng hoặc báo giá đã được Giám đốc phê duyệt.

## **5. Tổ chức nghiệm thu: (02 ngày)**

Phòng có thiết bị hỏng nghiệm thu thiết bị, ký biên bản, quản lý và sử dụng các thiết bị mới được sửa chữa hoặc thay thế; bàn giao biên bản cho phòng Tổng hợp.

Mẫu Biên bản nghiệm thu theo Phụ lục 2.

## **6. Thanh toán: (Thời gian thực hiện theo quy định)**

Phòng Tổng hợp thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Bảng kê thanh toán (nếu nhiều hạng mục thiết bị);
- Hợp đồng (nếu có);
- Hóa đơn tài chính;
- Phiếu trình của phòng Tổng hợp;
- Phiếu báo hỏng;
- Báo giá của các đơn vị.

Thời gian thực hiện: theo quy định của tài chính kế toán.

## VI. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC:

Trường hợp trang thiết bị cần thay thế liên quan đến hệ thống máy chủ, hệ thống thiết bị mạng nội bộ, hệ thống thông tin liên lạc, hệ thống thiết bị truyền hình trực tuyến, ... thì cần có ý kiến của các bộ phận liên quan đề xuất lựa chọn công nghệ, chủng loại thiết bị và hãng sản xuất cho phù hợp thực tế, phòng Tổng hợp sẽ thực hiện mua sắm theo yêu cầu nhưng không trái với Quy trình này.


Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Tổng hợp để báo cáo lãnh đạo Trung tâm giải quyết.

Nếu có sự không phù hợp do thay đổi chính sách hoặc bất kỳ lý do gì khác, phòng Tổng hợp nghiên cứu chỉnh sửa Quy trình này cho phù hợp và trình Giám đốc Trung tâm Kiểm định và Chứng nhận 2 ban hành lại Quy trình sửa đổi bổ sung.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng thuộc Trung tâm (biết đề thực hiện);
- Kế toán Trung tâm (biết đề thực hiện);
- Lưu: VT (1), PTK.7.

GIÁM ĐỐC



Lỗ Quốc Việt

TA  
ING  
OI  
SOT  
VIT

**PHỤ LỤC SỐ 01: Mẫu Phiếu báo hỏng**

TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ  
CHỨNG NHẬN 2  
PHÒNG .....

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

Số:        /

TP Hồ Chí Minh, ngày    tháng    năm 2012

**PHIẾU BÁO HỎNG**

Kính gửi: - Phòng Tổng hợp.

Phòng ....., xin thông báo thiết bị phục vụ công tác của Phòng bị hỏng như sau:

TT	Tên thiết bị	Tình trạng	Đề nghị
1			
2			
3			
4			
5			

Đề nghị phòng Tổng hợp xem xét giải quyết.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

**PHỤ LỤC SỐ 02: Mẫu Biên bản nghiệm thu**

TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ  
CHỨNG NHẬN 2

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

PHÒNG.....

Số: /

TP Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm 2012

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU**

Căn cứ Phiếu báo hỏng số ....., ngày.....của Phòng.....

Căn cứ Phiếu trình số ....., ngày.....của Phòng.....

Căn cứ Báo giá (hoặc Hợp đồng) số ....., ngày.....của (đơn vị thực hiện sửa chữa thay thế thiết bị hỏng) .....

*Hôm nay ngày ... tháng ... năm ....., tại Phòng ...*

Chúng tôi gồm có:

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO: Công ty ...**

- Ông (bà): ...

Chức vụ: ...;

- Ông (bà): ...

Chức vụ: ...;

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN: Phòng ...**

- Ông (bà): ...

Chức vụ: ...;

- Ông (bà): ...

Chức vụ: ...;

Sau khi đối chiếu Báo giá (hoặc Hợp đồng) so với thiết bị thực tế sửa chữa lắp đặt tại phòng Phòng ....., chúng tôi đã cùng tiến hành kiểm tra thiết bị và vận hành thử thiết bị nội dung như sau:

TT	Tên thiết bị văn phòng, ký hiệu, hãng sản xuất	Số lượng	Tình trạng thiết bị văn phòng khi nghiệm thu	Đánh giá (Đạt hoặc không đạt)
1				
2				

Chúng tôi thống nhất ký nghiệm thu thiết bị để đưa vào sử dụng.

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị như nhau.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**