

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

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	Nguyễn Thị Đức Hạnh	Nguyễn Thị Thanh Loan	Nguyễn Ngọc Phong
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức VP-TK	Phó Chủ Tịch	Chủ Tịch

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này cung cấp phương thức kiểm tra và sửa chữa, bảo dưỡng tài sản đảm bảo đúng quy định pháp luật, quy chế hiện hành của UBND phường, hỗ trợ kịp thời và hiệu quả cho quá trình quản lý nhà nước và giải quyết công việc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho quá trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được sử dụng trong hoạt động của UBND phường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015
- Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị
- Các hướng dẫn sử dụng tài sản, trang thiết bị.

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

HCQT: Hành chính quản trị

BDSC: Bảo dưỡng, sửa chữa

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	Kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị: Định kỳ, Văn phòng Thống kê, Bộ phận TCKT phải thực hiện kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị	Văn phòng Thống kê Bộ phận TCKT	Quý IV hàng năm	Biên bản kiểm kê (BM-06/VP-01)
2	Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa: Căn cứ kết quả kiểm kê, Văn phòng Thống kê có trách nhiệm lập kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa tài sản. Đối với các tài sản đơn giản hoặc không có hướng dẫn bảo dưỡng, sửa chữa, Văn phòng Thống kê sẽ tự nhận biết biện pháp và định kỳ thời gian thích hợp để kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị đó	Văn phòng thống kê	Tháng 01	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản (BM-06/VP-02)
3	Xem xét, phê duyệt Kế hoạch sau thiết lập được trình lãnh đạo UBND 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...), Văn phòng Thống kê lập hoặc điều chỉnh lại kế hoạch	Văn phòng thống kê Lãnh đạo UBND	Ngay sau khi tiếp nhận kế hoạch 03 ngày	

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

4	Triển khai thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng: Căn cứ vào thời gian cụ thể đặt trong kế hoạch được duyệt, Văn phòng Thống kê, các cá nhân được phân công tổ chức thực hiện. Sau khi hoàn thành, Văn phòng Thống kê hoặc bộ phận thực hiện sẽ ghi kết quả kiểm tra bảo dưỡng vào hồ sơ thiết bị, lãnh đạo UBND tiến hành nghiệm thu <u>Ghi chú:</u> 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 UBND hoặc người được uỷ quyền phê duyệt chuyển bộ phận mua sắm	Văn phòng Thống kê Lãnh đạo UBND	Theo kế hoạch	
5	Kiểm tra kết quả Văn phòng Thống kê trực tiếp tổ chức kiểm tra xác nhận lại kết quả, nghiệm thu và cập nhật hồ sơ theo dõi	Văn phòng Thống kê	Ngay sau hoàn thành sửa chữa, bảo dưỡng	Hồ sơ theo dõi BDSC thiết bị, tài sản (BM-06/VP-03)
6	Lưu hồ sơ Cá nhân phụ trách thực hiện việc nghiệm thu kết quả và lưu trữ hồ sơ công việc	Văn phòng Thống kê	Theo quy định	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM-06/VP-01	Biên bản kiểm kê tài sản

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

2.	BM-06/VP-02	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản
3.	BM-06/VP-03	Hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên bản kiểm kê tài sản	Văn phòng Thống kê	Lâu dài theo quy định
2.	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản		
3.	Hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản		

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

BM-06/VP-01

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

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



PHÊ DUYỆT

XEM XÉT

Ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

BM-06/VP-02

**KẾ HOẠCH
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ, TÀI SẢN**
 Năm:

STT	Tên tài sản	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

UBND PHƯỜNG THỤY PHƯƠNG	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN	Mã hiệu: QT-06.VP
		Lần ban hành: 04
		Ngày ban hành: 12/5/2022

BM-06/VP-03

HỒ SƠ THEO DÕI SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

- Tên thiết bị, tài sản:
- Năm sản xuất:
- Nơi quản lý:
- Quy cách kỹ thuật:

- Mã số:
- Nước sản xuất:

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	Văn phòng Thống kê	Đơn vị sử dụng tài sản