

# BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

**KIỂM SOÁT**



## QUY TRÌNH



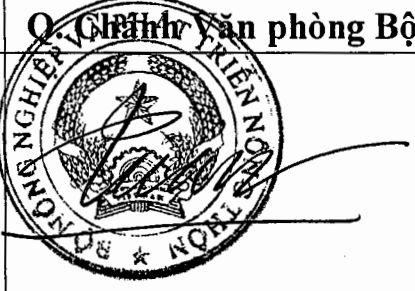
### LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ


Mã số: QT-LĐĐT-BNN-VP-03

Ban hành lần: 03

Ngày ban hành: 9/9/2015

Tổng số trang: 10

Chức vụ	Soạn thảo/sửa đổi	Kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng phòng Phòng Hành chính	KT. Chánh Văn phòng Phó Văn phòng	TL. Bộ trưởng Q. Chánh Văn phòng Bộ
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Oanh	Phạm Duy Thái	Trần Quốc Tuấn

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-LĐĐT-BNN-VP-03
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 2/10


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 bộ phận chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

### PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Bộ trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Vụ Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Các Thứ trưởng	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Vụ Kế hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Văn phòng Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Vụ Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Vụ Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Vụ Khoa học công nghệ và MT	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Vụ Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Vụ Quản lý Doanh nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>

### THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung	Ghi chú
10/10/2013	III.	Thông tư số 98/1998/TT-BTC, ngày 14/7/1998 của Bộ Tài chính	
27/11/2014	Phân phối tài liệu	Sửa : “ Ban Đổi mới Doanh nghiệp NN thành “ Vụ Quản lý Doanh nghiệp”	

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 3/10

### **I. MỤC ĐÍCH:**


- Thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện việc lắp đặt, dịch chuyển, sửa chữa, điều chỉnh hợp đồng dịch vụ sử dụng máy điện thoại, fax.
- Quy định trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong việc lắp đặt, dịch chuyển, sửa chữa, điều chỉnh hợp đồng dịch vụ sử dụng máy điện thoại, fax.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Áp dụng trong việc lắp đặt, dịch chuyển, sửa chữa, điều chỉnh hợp đồng dịch vụ sử dụng máy điện thoại, máy Fax trang bị tại công sở các Vụ, Văn phòng Bộ, tổ chức đoàn thể thuộc cơ quan Bộ; điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động cho cá nhân thuộc đối tượng được trang bị.

### **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ VIỆN DẪN:**

- Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/5/2001 về ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.
- Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/12/2002 về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của quyết định 78/2001/QĐ-TTg.
- *Thông tư số 98/1998/TT-BTC, ngày 14/7/1998 của Bộ Tài chính quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, fax trong các cơ quan, đơn vị nhà nước.*
- Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.
- Quyết định số 114/2001/QĐ-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ngày 30/11/2001 ban hành Quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động trong cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.
- Sổ tay chất lượng.

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYÊN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 4/10

#### **IV. THUẬT NGỮ/ ĐỊNH NGHĨA:**

- Lắp đặt: Việc thực hiện Hợp đồng thuê bao với Bưu điện lắp đặt 01 máy điện thoại, máy fax mới (dưới đây gọi tắt là: máy mới )
- Dịch chuyên: Gồm thay đổi chủ Hợp đồng thuê bao, chuyển vị trí lắp đặt máy.
- Sửa chữa: Sửa chữa nhỏ thường xuyên, sửa chữa sự cố máy và hệ thống đường dây.
- Sửa chữa đơn giản: Những sự cố đơn giản, nhân viên ĐT tự sửa chữa được hoặc nhân viên bưu điện sửa chữa ngay tại vị trí đặt máy;
- Sửa chữa phức tạp: Những sự cố nhân viên ĐT không tự sửa chữa được, phải yêu cầu nhân viên ngành Bưu điện thực hiện đưa máy đi sửa chữa hoặc kéo đặt lại đường dây.
- Điều chỉnh thay đổi hợp đồng dịch vụ: Bổ sung, giảm bớt một số dịch vụ phục vụ của bưu điện đã đăng ký theo hợp đồng.
- Thời gian: Ngày làm việc, giờ hành chính và được tính kể từ khi xác nhận yêu cầu hợp lệ. Thời gian quy định trong quy trình này không xác định khi nhân viên, lãnh đạo phụ trách lĩnh vực đi vắng mà không được bàn giao cho người khác thay thế.


Viết tắt: Máy điện thoại: ĐT

Máy điện thoại di động: ĐTDĐ:

Máy fax : FAX;

Nhân viên Hành chính phụ trách điện thoại, Fax; Nhân viên điện thoại: ( NVĐT )


Sửa chữa nhỏ: SCN

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 5/10

## V. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ và quá trình thực hiện

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề nghị/ Yêu cầu</div>	Xem 2.1 BM-LĐĐT-BNN-VP-01
Văn phòng Bộ (NVĐT)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, tổng hợp yêu cầu, BCLĐ phòng</div>	Xem 2.2 BM-LĐĐT-BNN-VP-01
Lãnh đạo phòng Hành chính	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Xem xét, trình LĐVP         </div>	Xem 2.3
Lãnh đạo Văn phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Xem xét, phê duyệt         </div>	Xem 2.4
Văn phòng Bộ (NVĐT)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Thực hiện sửa chữa / Lắp đặt dịch chuyển         </div>	Xem 2.5 2.5.1 2.5.2
Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Nghiệm thu, bàn giao, lập hồ sơ và chứng từ thanh toán         </div>	Xem 2.6
Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Thanh toán tiền         </div>	Xem 2.7
Văn phòng Bộ (NVĐT)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Cập nhật thông tin         </div>	Xem 2.8 BM-LĐĐT-BNN-VP-02
Văn phòng Bộ (NVĐT)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Lưu hồ sơ         </div>	Xem 2.9 BM-LĐĐT-BNN-VP-01 BM-LĐĐT-BNN-VP-02

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYÊN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 6/10

## 2. Mô tả chi tiết

### 2.1. Đề nghị/Yêu cầu

Đối với lắp đặt mới, dịch chuyên, thay đổi dịch vụ, sửa chữa lớn máy điện thoại, máy fax, yêu cầu các đơn vị phải có giấy đề nghị theo mẫu (BM-LĐĐT-BNN-VP-01).

### 2.2 Tiếp nhận, tổng hợp yêu cầu, báo cáo lãnh đạo phòng

- Đối với sửa chữa nhỏ: tiếp nhận yêu cầu sửa chữa (qua thông tin điện thoại)  
- Đối với lắp đặt mới, dịch chuyên, sửa chữa phức tạp, điều chỉnh hợp đồng dịch vụ: tiếp nhận yêu cầu thông qua giấy đề nghị theo mẫu (BM-LĐĐT-BN-VP-01).

Tiếp nhận và tổng hợp yêu cầu lắp đặt, dịch chuyên, sửa chữa phức tạp, điều chỉnh hợp đồng dịch vụ; chuẩn bị hồ sơ, văn bản báo cáo lãnh đạo phòng (trong 2 ngày, kể từ khi nhận được phiếu yêu cầu hợp lệ); cập nhật vào Bảng theo dõi máy điện thoại đơn vị sử dụng (BM-LĐĐT-BNN-VP-02).

**2.3. Xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ duyệt** (đối với dịch chuyên, lắp đặt, sửa chữa phức tạp):

Phòng Hành chính dự thảo Tờ trình, báo cáo lãnh đạo phòng, Lãnh đạo phòng Hành chính xem xét tờ trình, yêu cầu giải trình (nếu cần) ký trình, trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ duyệt (trong vòng 01 ngày).

### 2.4. Xem xét phê duyệt:

Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét phê duyệt, trường hợp cần phải xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ sẽ xin ý kiến trước khi phê duyệt.

Trường hợp không đồng ý sẽ chuyển trả lại yêu cầu cho đơn vị.

### 2.5. Thực hiện sửa chữa/ Lắp đặt dịch chuyên:

#### 2.5.1. Sửa chữa:


- Sửa chữa đơn giản: tự kiểm tra, sửa chữa hoặc báo nhân viên bưu điện sửa chữa ( trong vòng 4 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu ).

- Sửa chữa phức tạp: Kiểm tra, đề xuất và báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng hướng khắc phục (trong vòng 1 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu ).

- Theo dõi, đơn đốc yêu cầu nhân viên Bưu điện, nhân viên sửa chữa (nếu chậm thực hiện sau 01 ngày kể từ khi báo cho bưu điện ).

- Trường hợp đưa máy đi sửa chữa, phải trang bị máy tạm thời để đảm bảo liên lạc trong thời gian sửa máy.

- Sau khi hoàn thành việc sửa chữa, (Lập hồ sơ, chứng từ, nghiệm thu, Thanh toán) và cập nhật thông tin vào Bảng theo dõi quản lý điện thoại BM-LĐĐT-BNN-VP-02.

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 7/10

Theo dõi trên Bảng theo dõi quản lý điện thoại BM-LĐĐT-BNN-VP-02., nếu máy phải sửa chữa 3 lần/tháng, hoặc 5 lần/năm, phải kiểm tra toàn bộ đường dây, nếu do máy, phải thay máy khác.

**2.5.2. Lắp đặt, Dịch chuyển:**

- Liên hệ với Bưu điện để chuẩn bị Hợp đồng và điều chỉnh hợp đồng dịch vụ (trong thời gian 02 ngày)
- Trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký hợp đồng (trong 01 ngày);
- Thông báo (chuyển văn bản, hợp đồng được duyệt trong 01 ngày, sau khi có Hợp đồng) để kế toán chuyển tiền;
- Phối hợp với nhân viên Bưu điện để thực hiện lắp đặt, dịch chuyển; (trong vòng 7 ngày kể từ khi Bưu điện nhận được tiền);

**2.6. Nghiệm thu, bàn giao, lập hồ sơ chứng từ thanh toán**

Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) tổ chức thực hiện nghiệm thu, bàn giao và thanh lý Hợp đồng theo đúng quy trình thanh toán (QT-TT-BNN-VP-15)

**2.7. Thanh toán sửa chữa và lắp đặt, dịch chuyển:**

Phòng Kế toán sau khi nhận được hồ sơ chứng từ, thực hiện thanh toán theo đúng quy trình thanh toán (QT-TT-BNN-VP-15)

**2.8. Cập nhật thông tin**


Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) cập nhật thông tin vào Bảng theo dõi, quản lý điện thoại theo BM-LĐĐT-BNN-VP-02.

**2.9. Báo cáo, lưu hồ sơ**

- Bảng theo dõi, quản lý điện thoại được sử dụng cập nhật bổ sung thường xuyên. Khi cần thay đổi bảng mới, bảng cũ được lưu 3 năm.

**VI. HỒ SƠ:**

Số TT	Hồ sơ/Văn bản	Nơi lưu	File lưu (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Phiếu yêu cầu của các đơn vị	Phòng Hành chính		3 năm	Kể từ khi chấm dứt hợp đồng thuê bao với Bưu điện
2	Tờ trình của Phòng Hành chính có ý kiến phê duyệt của LĐVP				
3	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt				


 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 8/10

4	Hợp đồng và điều chỉnh hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng (có ký nhận bàn giao máy với người sử dụng đã yêu cầu)				
---	--	--	--	--	--

**VII. PHỤ LỤC:**

1. Giấy đề nghị: BM-LĐĐT-BNN-VP-01
2. Bảng theo dõi, quản lý điện thoại: BM-LĐĐT-BNN-VP-02



 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-LĐĐT-BNN-VP-03</b>
	<b>LẮP ĐẶT, SỬA CHỮA, DỊCH CHUYỂN ĐIỆN THOẠI, FAX CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: 03
		Ngày ban hành: 09/9/2015
		Trang/Tổng số: 9/10

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Tên đơn vị.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: Văn phòng Bộ

*(Dùng cho việc yêu cầu lắp đặt, dịch chuyển, thay đổi dịch vụ, sửa chữa lớn máy điện thoại, máy Fax).*

Họ và tên : ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Số máy điện thoại (nếu đã có): .....

Địa điểm đặt máy: .....

Nội dung yêu cầu: .....

.....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**ĐỀ XUẤT CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG**

Mã biểu mẫu: BM-LĐĐT-BNN-VP-01

