BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ
Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội
ĐT: 0243.38271305 Fax: 0243.38271305
Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH
BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ, CƠ SỞ VẬT CHẤT

Mã hóa : QT13/QLTB
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/7/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Công Đức**	**Dương Danh Sơn**	**Bùi Hồng Huế**
Chức danh	**PTP.QLTB&XDCB**	**TP.QLTB&XDCB**	**HIỆU TRƯỞNG**

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

☑ BGH	☑ Khoa Xây dựng và Quản lý đô thị
☑ Phân hiệu Huế	☑ Khoa Điện – Điện tử
☑ Phòng QLĐT	☑ Khoa Kỹ thuật đô thị
☑ Phòng TC-HC	☑ Khoa Cơ khí - Hàn
☑ Phòng TC-KT	☑Khoa GDCT và KHCB
☑ Phòng KĐCL&KNDN	☑ Trung tâm đào tạo ngành nước và môi trường
☑ Phòng KH&QHQT	☑ Trung tâm Tư vấn xây dựng và XKLĐ
☑ Phòng QLTB&XDCB	☑ Trung tâm đào tạo nghề xây dựng Việt Đức

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

Quy trình : **BẢO TRÌ , BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ, CƠ SỞ VẬT CHẤT**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Xây dựng quy trình, trình tự thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giảng dạy, thực hành và thí nghiệm đối với các đơn vị quản lý sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất cần bảo trì, sửa chữa.

- Tăng cường tuổi thọ, tính sẵn sàng của các thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giảng dạy - học tập và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.

- Nâng cao tính hiệu quả của các thiết bị và cơ sở vật chất trong quá trình sử dụng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng trong phạm vị toàn trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- ***Bảo trì*** là bất kỳ hành động nào nhằm duy trì các thiết bị không bị hư hỏng và ở một tình trạng vận hành đạt yêu cầu về mặt độ tin cậy và an toàn; nếu chúng bị hư hỏng thì phục hồi chúng về tình trạng vận hành đạt yêu cầu về mặt độ tin cậy và an toàn.

- ***Bảo dưỡng công nghiệp*** là duy trì hay khôi phục khả năng của máy móc thiết bị nhằm tạo ra sản phẩm có các đặc tính yêu cầu, trong thời gian cần đến chúng, với chi phí tổng quát thấp nhất.

- ***Sửa chữa*** là một công việc rất cần thiết và quan trọng nhằm phục hồi khả năng làm việc của thiết bị hoặc cơ sở vật chất đã bị giảm đi trong quá trình làm việc do tần suất sử dụng cao hoặc do hư hỏng.

- ***Cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục*** là tất cả các phương tiện vật chất được huy động vào việc giảng dạy, học tập và các hoạt động mang tính giáo dục khác để đạt được mục đích giáo dục. Hệ thống cơ sở vật chất và thiết bị giáo dục bao gồm các công trình xây dựng trong phạm vi Nhà trường, thiết bị chuyên dùng, thiết bị sử dụng trong quá trình dạy và học…

2. Từ viết tắt

- **BGH**: Ban giám hiệu
- **Đơn vị**: Phòng, Khoa, Tổ bộ môn, Xưởng, các Trung tâm trực thuộc
- **QLTB**: Quản lý Thiết bị và Xây dựng cơ bản
- **TCKT**: Tài chính Kế toán
- **CSVC**: Cơ sở vật chất
- **VT**: Vật tư
- **BM**: Biểu mẫu

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 6)*

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Phiếu đăng ký bảo trì – sửa chữa	- Đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất. - Phòng QLTB	Bản giấy	05 năm	Theo quy định hiện hành
2	Kế hoạch bảo trì – sửa chữa				
3	Dự toán kinh phí bảo trì – sửa chữa				
4	Biên bản nghiệm thu				
5	Sổ theo dõi công tác bảo trì – sửa chữa				

VI. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đăng ký bảo trì – sửa chữa (đột xuất)	BM/QT13/QLTB.01
2	Kế hoạch bảo trì – sửa chữa (định kỳ)	BM/QT13/ QLTB.02
3	Bảng tổng hợp dự toán bảo trì – sửa chữa	BM/QT13/ QLTB.03
4	Biên bản nghiệm thu	BM/QT13/ QLTB.04
5	Sổ theo dõi công tác bảo trì	BM/QT13/ QLTB.05
6	Sổ theo dõi công tác sửa chữa	BM/QT13/ QLTB.06

Quy trình : **BẢO TRÌ , BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ, CƠ SỞ VẬT CHẤT**

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BẢO TRÌ SỬA CHỮA THIẾT BỊ/CƠ SỞ VẬT CHẤT

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập phiếu đăng ký, kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị, cơ sở vật chất theo định kỳ hoặc đột xuất	- Đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất
2	Kiểm tra và tổng hợp kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị và cơ sở vật chất	- Lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất
3	Xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị và cơ sở vật chất	-Phòng QLTB&XDCB kiểm tra nội dung kế hoạch - BGH phê duyệt
4	Thực hiện kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị, cơ sở vật chất	- Đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất. - Đơn vị/cá nhân thuê bên ngoài
5	Nghiệm thu, báo cáo kết quả bảo trì – sửa chữa	-Phòng QLTB&XDCB - Phòng TCKT - Đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất - Đơn vị/cá nhân thuê bên ngoài
6	Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi công tác bảo trì – sửa chữa và lưu hồ sơ	- Đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất
7	Lưu hồ sơ	-P.QLTB&XDCB

Quy trình : **BẢO TRÌ – SỬA CHỮA THIẾT BỊ/CƠ SỞ VẬT CHẤT**

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BẢO TRÌ – SỬA CHỮA THIẾT BỊ/CƠ SỞ VẬT CHẤT

Bước	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ ĐV thực hiện	Bộ phận/ ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Lập phiếu đăng ký, kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị, cơ sở vật chất theo định kỳ hoặc đột xuất	- Căn cứ thực trạng hư hỏng của thiết bị, cơ sở vật chất (đột xuất). - Căn cứ vào kế hoạch năm học để lập kế hoạch (định kỳ). - Căn cứ vào số lượng thiết bị cần sử dụng cho từng học kỳ, tính cấp thiết ưu tiên để lập kế hoạch cho phù hợp. - Trong kế hoạch cần ghi rõ đơn vị/cá nhân dự kiến thực hiện.	Đơn vị sử dụng thiết bị/ cơ sở vật chất		Kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị/cơ sở vật chất	BM/QT13/QLTB.01 BM/QT13/QLTB.02
2	Kiểm tra và tổng hợp kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị/cơ sở vật chất	- Căn cứ kế hoạch năm học tiến hành kiểm tra các kế hoạch của các Tổ, Xưởng, Bộ phận trực thuộc chuyển đến. - Tổng hợp các kế hoạch đạt yêu cầu của đơn vị trình cấp có thẩm quyền xem xét và phê duyệt. - Các kế hoạch không đạt yêu cầu thực hiện lại **Bước 1.**	Lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị/ cơ sở vật chất	Đơn vị sử dụng thiết bị/ cơ sở vật chất	Bảng tổng hợp kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị/cơ sở vật chất	BM/QT13/QLTB.03
3	Xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị/cơ sở vật chất	Căn cứ vào phân bổ kinh phí, vật tư cung cấp hang năm cho công tác bảo trì – sửa chữa, phòng QLTB&XDCB xem xét tính khả thi, tính hợp lý của các bảng tổng hợp kế hoạch bảo trì – sửa chữa của các đơn vị gửi đến. - Trường hợp đạt yêu cầu trình BGH phê duyệt và gửi về các đơn vị tiến hành thực hiện theo đúng nội dung kế hoạch được	-Lãnh đạo phòng QLTB&XDCB xem xét và trình phê duyệt.	Đơn vị sử dụng thiết bị/cơ sở vật chất	Kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị/cơ sở vật chất được phê duyệt	BM/QT13/QLTB.03

Bước	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ ĐV thực hiện	Bộ phận/ ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
		phê duyệt. - Trường hợp đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa thì nêu cụ thể, rõ ràng nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi về các đơn vị trong thời gian sớm nhất để các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung trình phê duyệt. - Trường hợp không đạt yêu cầu để trình phê duyệt thực hiện lại **Bước 1.**	- BGH phê duyệt			
4	Thực hiện kế hoạch bảo trì – sửa chữa thiết bị/cơ sở vật chất	- Sau khi được phê duyệt các đơn vị sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất tổ chức tiến hành bảo trì – sửa chữa đúng nội dung được phê duyệt. - Trong quá trình bảo trì – sửa chữa nếu phát sinh nội dung mới cần bảo trì – sửa chữa thì tiến hành thủ tục theo đúng quy trình này. - Khi phải thay thế mới thì tiến hành thủ tục theo đúng quy trình mua sắm tài sản, thiết bị, vật tư đã được ban hành. - Phòng QLTB&XDCB giám sát và hỗ trợ các đơn vị trong suốt quá trình thực hiện kế hoạch bảo trì – sửa chữa.	- Lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị/cơ sở vật chất. - Đơn vị sử dụng thiết bị/ cơ sở vật chất - Đơn vị/cá nhân thuê bên ngoài	Phòng QLTB&XDCB		
5	Nghiệm thu báo cáo kết quả bảo trì – sửa chữa	- Căn cứ cụ thể vào từng nội dung trong kế hoạch bảo trì – sửa chữa đã được phê duyệt, tiến hành kiểm tra tiến độ và công việc thực hiện được, đánh giá mức độ hoàn thành và tiến hành lập biên bản nghiệm thu. - Trong quá trình nghiệm thu nếu thực	- Lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị/cơ sở vật chất. - Đơn vị sử dụng thiết bị/ cơ sở vật chất	Phòng QLTB&XDCB Phòng TCKT	Biên bản nghiệm thu	BM/QT13/ QLTB.04

Bước	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ ĐV thực hiện	Bộ phận/ ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
		hiện đúng nội dung được phê duyệt và đạt yêu cầu đề ra thì tiến hành ký biên bản nghiệm thu. Ngược lại nếu thực hiện không đúng nội dung được phê duyệt và không đạt yêu cầu đề ra thì đề nghị thực hiện lại **Bước 4** - Phòng QLTB&XDCB và phòng TCKT giám sát suốt trình nghiệm thu.	- Đơn vị/cá nhân thuê bên ngoài			
6	Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi công tác bảo trì – sửa chữa	Căn cứ vào biên bản nghiệm thu công việc bảo trì – sửa chữa thiết bị/có sở vật chất tiến hành ghi các dữ liệu vào sổ theo dõi công tác bảo trì – sửa chữa	Đơn vị sử dụng thiết bị/ cơ sở vật chất		Sổ theo dõi công tác bảo trì – sửa chữa	BM/QT13/QLTB.05 BM/QT13/QLTB.06
7	Lưu hồ sơ	Tiến hành lưu hồ sơ theo quy định.	P.QLTB&XDCB			