

Số: /QĐ-PTTH

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định về trình tự, thủ tục  
cho thuê máy móc, thiết bị theo chuẩn TCVN ISO 9001  
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa**

### **GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam khóa XIII;

Căn cứ Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ban hành ngày 21/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;

Căn cứ Quyết định số 2575/QĐ-UB, ngày 22/11/1994 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Đài Phát thanh - Truyền hình Khánh Hòa và Quyết định số 1576/QĐ-UB, ngày 28/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo,

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về trình tự, thủ tục cho thuê máy móc, thiết bị** của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa theo chuẩn TCVN ISO 9001

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 791/QĐ-PTTH, ngày 22/10/2018 của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, trưởng các phòng và viên chức, nhân viên thuộc Đài có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở TTTT, Sở Nội vụ, Sở KHCN (báo cáo);
- Lãnh đạo Đài;
- Lưu VT, DVQC.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Anh Vũ**

<b>ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	<b>Cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /11/2018

## 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. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Ngọc Phong Nguyễn Phương Thảo	Trương Thị Yến Nhi	Lê Anh Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng Kế toán viên	Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo	Đại diện lãnh đạo



<b>ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	<b>Cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /11/2018

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và thủ tục cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị đối với các máy móc thiết bị được cho thuê thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

## **2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thuê máy móc thiết bị của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dịch vụ và Quảng cáo và Lãnh đạo của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa..

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- TCVN ISO 9001
- Các văn bản liên quan đề cập tại mục 5.7.

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:**

- LDD: Lãnh đạo Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa
- DVQC: Phòng Dịch vụ và Quảng cáo
- KHTV: Phòng Kế hoạch và Tài vụ
- KTSXCT: Phòng Kỹ thuật Sản xuất chương trình
- KH: Khách hàng
- GDV: Giao dịch viên
- VT: Văn thư

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị</b>	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /11/2018

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Áp dụng đối với các máy móc thiết bị được cho thuê thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Báo giá	x		
<b>5.3</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Căn cứ vào nhu cầu, yêu cầu thực tế, cụ thể của khách hàng và của từng dịch vụ.			
<b>5.4</b>	<b>Nơi thực hiện quy trình</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nơi nhận và trả kết quả: Phòng Dịch vụ và Quảng cáo - Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa (70 Trần Phú, phường Lộc Thọ, tp Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa); hoặc tại Trụ sở, nơi làm việc của khách hàng.</li> <li>- Hình thức nhận và trả kết quả: Qua e mail (<a href="mailto:dichvuquangcaoktv@gmail.com">dichvuquangcaoktv@gmail.com</a>), điện thoại (0258.3522323), fax (02583. 522 035), chuyển phát nhanh.</li> <li>- Đơn vị trực tiếp thực hiện quy trình: Phòng Dịch vụ và Quảng cáo - Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.</li> </ul>			
<b>5.5</b>	<b>Chi phí</b>			
	Theo Bảng giá hiện hành của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.			
<b>5.6</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Tiếp nhận nhu cầu khách hàng:</b> - Căn cứ yêu cầu cụ thể của khách hàng, lãnh đạo DVQC phân công GDV liên hệ trực tiếp với KH để tư vấn, thống nhất các điều khoản hợp đồng và yêu cầu KH cung cấp các giấy tờ, giấy phép liên quan.	GDV, DVQC, KH	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu của khách	- Dự thảo Hợp đồng.

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị</b>	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /11/2018

	- GDV làm việc KH về: nội dung thuê thiết bị, nhân lực, thời gian thuê, địa điểm thuê, địa điểm giao và nhận lại thiết bị, thời gian giao và nhận lại thiết bị, báo giá, các điều khoản thanh toán, điều khoản bồi thường nếu xảy ra thiệt hại (nếu có) ... Các điều khoản này có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua mail nội bộ của DVQC.		hàng	
<b>Bước 2</b>	<b>Phối hợp các phòng, bộ phận có liên quan:</b>			
	<p><b>B 2.1:</b> Sau khi soạn thảo dự thảo hợp đồng thuê máy móc thiết bị, GDV trình lãnh đạo DVQC duyệt dự thảo hợp đồng; chuyển KHTV rà soát, kiểm tra các điều khoản hợp đồng, đặc biệt là chi phí và điều khoản thanh toán; chuyển dự thảo hợp đồng cho KH xem; và điều chỉnh, bổ sung (nếu có). Sau đó, lập hợp đồng chính thức trình lãnh đạo DVQC, KHTV và trình LDD ký.</p> <p>- GDV phối hợp VT đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi hợp đồng.</p> <p>- Gửi và nhận lại Hợp đồng tại trụ sở của KH, tại DVQC hoặc qua chuyển phát nhanh.</p>	GDV, lãnh đạo DVQC, KHTV, LDD, VT	Theo yêu cầu và thỏa thuận với khách hàng	- Hợp đồng chính thức.
	<p><b>B 2.2:</b> Các hợp đồng thuê thiết bị ngoài bảng giá niêm yết của Đài, GDV đề xuất, tham mưu lãnh đạo DVQC, trình LDD xem xét giải quyết, lập biên bản các nội dung trên và chuyển đến các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện.</p>	GDV, lãnh đạo DVQC, LDD	Ngay sau khi tiếp nhận dịch	- Biên bản nội dung đề xuất.

<b>ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	<b>Cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /11/2018

			vụ	
	<p><b>B 2.3:</b> GDV phối hợp bộ phận kế toán của DVQC theo dõi việc thanh toán (tiền mặt/chuyển khoản) chi phí cho thuê thiết bị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các hợp đồng thu tiền mặt, thủ quỹ DVQC vào sổ theo dõi và nộp tiền mặt về KHTV.</li> <li>- Đối với các hợp đồng chuyển khoản, kế toán DVQC kiểm tra tiền về tài khoản hoặc ủy nhiệm chi.</li> </ul>	Kế toán DVQC, GDV, thủ quỹ DVQC, KHTV	Ngay sau khi thu, nhận tiền, xuất HĐ	- Sổ theo dõi hóa đơn.
	<p><b>B 2.4:</b> Sau khi có xác nhận của kế toán DVQC về việc thanh toán và xuất hóa đơn (thanh toán trước, sau hoặc chia theo đợt tùy theo điều khoản của từng hợp đồng cụ thể), GDV, bộ phận soạn thảo hợp đồng lập Phân công sản xuất trình lãnh đạo DVQC, trình LĐ ký duyệt và chuyển đến các phòng liên quan thực hiện. Phân công sản xuất được xử lý qua phần mềm quản lý văn bản của Đài (E-Office).</p>	Kế toán DVQC, GDV, bộ phận soạn thảo hợp đồng, lãnh đạo DVQC, LĐ	Như mục 5.3 và ngay sau khi thực hiện điều khoản thanh toán	- Phân công sản xuất.
<b>Bước 3</b>	<p><b>Bàn giao và nhận lại thiết bị cho thuê:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước khi bàn giao thiết bị: GDV phối hợp với KTSXCT cùng KH kiểm tra các hạng mục, số lượng và hiện trạng, máy móc thiết bị thuê trước khi bàn giao.</li> <li>- Bàn giao và nhận lại thiết bị: GDV lập biên bản bàn giao, nhận lại máy móc thiết bị. Biên bản được lập giữa DVQC, KTSXCT, KH thuê thiết bị.</li> </ul>	GDV, lãnh đạo DVQC, KTSXCT, KH	Như mục 5.3	- Biên bản bàn giao, nhận lại máy móc thiết bị.
<b>Bước</b>	<b>Nghiệm thu Thanh lý hợp đồng:</b>	GDV,	Ngay	- Biên bản Nghiệm

<b>ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	<b>Cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /11/2018

<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GDV soạn thảo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, trình lãnh đạo DVQC, phối hợp KHTV kiểm tra các điều khoản; trình LĐĐ ký nghiệm thu thanh lý hợp đồng.</li> <li>- GDV phối hợp VT đóng dấu, vào sổ, vào sổ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.</li> <li>- Gửi khách hàng và chuyển đến các bộ phận trong phòng và phòng liên quan lưu hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.</li> </ul>	lãnh đạo DVQC, KHTV, LĐĐ, VT	sau khi thực hiện hoàn tất các điều khoản của HĐ	thu, Thanh lý hợp đồng.
<b>5.7</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Dân sự;</li> <li>- Luật Thương mại;</li> <li>- Luật Đấu thầu;</li> <li>- Luật Báo chí;</li> <li>- Các bảng giá hiện hành của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.</li> </ul>			

## 6. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ cung ứng dịch vụ cho thuê máy móc thiết bị lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:**

TT	Tên các loại hồ sơ
1	Báo giá;
2	Hợp đồng thuê máy móc thiết bị;
3	Phụ lục Hợp đồng (nếu có);
4	Biên bản đề xuất, tham mưu (nếu có);
5	Phân công sản xuất;
6	Biên bản bàn giao, nhận lại máy móc thiết bị.;
7	Hóa đơn;
8	Biên bản Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng;

Hồ sơ được gửi cho khách hàng (trừ mục 4 và 5) và tất cả được lưu tại Phòng Dịch vụ và Quảng cáo