

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Khoa học và Công nghệ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày tháng 01 năm 2020  
của Sở Khoa học và Công nghệ)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Sở KH&CN), bao gồm: Trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Nhằm thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Sở ngày càng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng công chức, viên chức và người lao động trong công tác quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản**

1. Văn phòng là đầu mối thực hiện quản lý tài sản của Sở.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được giữ gìn, bảo quản tốt nhằm tiết kiệm kinh phí mua sắm, sửa chữa để tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 5. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

1. Văn phòng chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, phòng và đơn vị trực thuộc sử dụng, quản lý tài sản để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.
2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, có đầy đủ chữ ký của các bên giao, nhận tài sản.
3. Các cá nhân, phòng và đơn vị trực thuộc Sở có nghĩa vụ bảo quản tài sản đã được giao quản lý và sử dụng có hiệu quả kể từ thời điểm nhận tài sản đến khi giao lại cho Văn phòng.

#### **Điều 6. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng thuộc Sở lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị do đơn vị mình đang quản lý, sử dụng.
2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản, chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý.
3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, nếu tài sản bị hư hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các phòng quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo về Văn phòng để xử lý.
4. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở.

#### **Điều 7. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

##### **1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô**

- Lãnh đạo Sở

- Đối với trường hợp khác: do Lãnh đạo Sở quyết định.

## **2. Về việc điều xe ô tô**

a) Căn cứ để điều xe: lệnh điều xe và lịch công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Quản lý và sử dụng xe ô tô

- Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của đơn vị, không sử dụng phục vụ nhu cầu cá nhân.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở quản lý, điều động xe ô tô theo ủy quyền của Lãnh đạo Sở đúng mục đích, đúng quy định hiện hành.

- Văn phòng cấp phát nhiên liệu theo định mức đã quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ; thanh toán nhiên liệu với các lệnh điều xe có đủ chữ ký, xác nhận cự ly của công chức, viên chức đi công tác theo đúng quy định.

## **3. Trách nhiệm của người lái xe**

- Lái xe an toàn, không sử dụng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

- Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn đi công tác.

- Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn khi cho xe vận hành.

- Lưu lệnh điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

- Có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe cẩn thận, thường xuyên theo dõi và báo cáo về tình trạng kỹ thuật xe.

- Khi vận hành xe phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho lãnh đạo, công chức và viên chức, chấp hành nghiêm túc Luật giao thông đường bộ, hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu vi phạm Luật Giao thông đường bộ.

## **Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị, vật tư văn phòng**

### **1. Máy Photo và máy Scan**

- Máy pho to và máy Scan giao cho Văn phòng Sở quản lý, sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác hàng ngày của Sở, không sử dụng để phục vụ nhu cầu cá nhân.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

### **2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học**

Trách nhiệm của các phòng và mỗi cá nhân:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Phát hiện máy móc có sự cố hư hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu cần thay thế, sửa chữa phải làm đề xuất gửi Văn phòng Sở báo cáo trình Lãnh đạo Sở duyệt sửa chữa hoặc thay linh kiện theo yêu cầu.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào công việc riêng, cá nhân...; Sử dụng Internet vào đúng nhu cầu công việc, không sử dụng vào mục đích cá nhân...

### **3. Máy điều hòa nhiệt độ**

Việc sử dụng máy điều hòa nhiệt độ tại các phòng làm việc phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

### **Điều 9. Quản lý và sử dụng máy điện thoại**

Điện thoại cố định tại các phòng làm việc của Lãnh đạo và các phòng chuyên môn được sử dụng cho công việc chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Lãnh đạo Các phòng chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

### **Điều 10. Quản lý và sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt**

1. Điện thấp sáng: Để sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí, yêu cầu tất cả công chức, viên chức và người lao động đến giờ làm việc mới được mở các thiết bị điện (Máy lạnh, đèn, quạt máy, máy vi tính,...); khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị trước khi đóng cửa phòng, không được sử dụng điện cơ quan phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

2. Nước sinh hoạt: Công chức, viên chức và người lao động sử dụng nước phải tiết kiệm, khóa các van nước lại khi không sử dụng, tránh tình trạng để nước chảy tràn lan gây lãng phí.

- Văn phòng Sở theo dõi hệ thống nước, phát hiện và sửa chữa kịp thời đảm bảo nhu cầu sử dụng cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

### **Điều 11. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy chữa cháy**

1. Văn phòng Sở thường xuyên phối hợp với cơ quan quản lý phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được hỗ trợ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị chữa cháy cần thiết.

4. Các phòng làm việc phải được bố trí, sắp xếp hợp lý; Kiểm tra thường xuyên các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy chữa cháy.

### **Điều 12. Các loại tài sản khác**

Các loại tài sản khác (Bàn, tủ hồ sơ, ghế,...) trang bị cho từng phòng để phục vụ nhu cầu công tác, tài sản thuộc phòng nào thì Trưởng các phòng đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng, khi hư hỏng phải báo với Văn phòng để kịp thời sửa chữa.

### **Điều 13: Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tổ chức công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm hoặc đột xuất (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể, hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền); theo dõi hao mòn tài sản, sổ sách; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý thừa, thiếu (nếu có) trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định việc điều chuyển tài sản từ phòng/ đơn vị này sang phòng/ đơn vị khác theo thẩm quyền để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 điều này.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa lớn hơn mua mới thì phải thanh lý.

5. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành.

6. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tài sản của Sở, thống kê và báo cáo tài sản khi có yêu cầu.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc quán triệt, chỉ đạo, giám sát công chức, viên chức và người lao động đơn vị mình ban hành, vận dụng thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Giao Văn phòng:

- Tiến hành bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân sử dụng trực tiếp quản lý.
- Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý và sử dụng tài sản của Sở đúng quy định hiện hành.
- Mở sổ theo dõi và tính hao mòn tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

Hàng năm, tổ chức sơ tổng kết khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công (Tiết kiệm, hiệu quả), có hình thức kỷ luật đối với công chức, người lao động sử dụng tài sản công lãng phí. Trường hợp tự

làm hư hỏng tài sản công thì phải đền bù theo giá trị còn lại của tài sản ghi trên sổ sách kế toán.

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các phòng phản ánh kịp thời về Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**