

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-BQL ngày 12 tháng 02 năm 2020
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa (Ban) bao gồm:

- Đất và trụ sở làm việc;
- Trang thiết bị trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động gồm: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy scan, máy photocopy, điện thoại cố định...;
- Trang thiết bị làm việc của cơ quan: Tủ đựng trưng bày; giá đựng văn bản, tài liệu, hồ sơ; bộ bàn ghế họp, tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, máy chiếu, máy điều hòa và các trang thiết bị khác;
- Hệ thống mạng máy vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện tử;
- Hồ sơ, tài liệu, vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn;
- Ô tô, phương tiện vận tải;
- Tài sản vô hình: Phần mềm kế toán, phần mềm quản lý công sản, cơ sở dữ liệu, phần mềm E-Office, phần mềm KPOINT.

2. Tài sản cơ quan của Ban được hình thành từ các nguồn:

- Tài sản Nhà nước giao cho cơ quan quản lý, thuê từ đơn vị quản lý tài sản; được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước;
- Tài sản viện trợ của các dự án, chương trình;
- Việc quản lý tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCCVC) các Phòng, Ban điều hành dự án thuộc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Trường hợp văn bản của Ban ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản Nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

Các loại tài sản khi mua về Phòng TCKT và Phòng TCHC làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì cơ quan phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H;
- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H;
- Sổ theo dõi tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H;
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD;
- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-HD;
- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD;
- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD;

Các biểu mẫu áp dụng theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

4. Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số

45/2018/TTBTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 3. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng CBCCVV tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng chuyên môn, văn phòng phù hợp.

Điều 4. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí; không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe gắn máy, xe đạp của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên; khi để xe qua đêm phải thông báo cho bảo vệ cơ quan.

Phần sử dụng riêng của các phòng chuyên môn, đơn vị trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác; Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung ở các phòng vệ sinh; không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

g) Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 25°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 5. Sử dụng Hội trường, phòng họp

1. Phòng TCHC quản lý trực tiếp Hội trường, phòng họp và các thiết bị phụ trợ được trang bị tại Hội trường, phòng họp của Ban;

2. Trong trường hợp các phòng, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hội trường vào các hoạt động không có trong lịch công tác, kế hoạch công tác của Ban cần trao đổi với Phòng TCHC (hoặc người được giao trách nhiệm sắp xếp, quản lý Hội trường, phòng họp) để đăng ký sử dụng.

4. Trong quá trình sử dụng, các phòng, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn, ghế,... hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi Hội trường, phòng họp. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp thì phải được sự đồng ý của Phòng TCHC. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị do Phòng TCHC trực tiếp giám sát và phối hợp thực hiện.

5. Ngoài hệ thống chiếu sáng, âm thanh, máy lạnh và máy chiếu,... được trang bị cố định tại Hội trường, phòng họp, trong trường hợp các phòng sử dụng muốn gắn thêm các thiết bị điện khác phải có sự đồng ý và giám sát của Phòng TCHC.

6. Việc trang trí phong màn, ma kết, khung chữ, tranh ảnh... phục vụ trong quá trình sử dụng phải được Phòng TCHC thống nhất về cách thức và kỹ thuật. Phòng TCHC có quyền từ chối đề nghị của các phòng, cá nhân có nhu cầu sử dụng về các yêu cầu thay đổi sắp xếp lại bàn ghế, trang thiết bị, yêu cầu gắn thêm các trang thiết bị điện, yêu cầu về trang trí căn cứ cho thấy việc triển khai thực hiện các yêu cầu này sẽ làm hư hại đến nội thất, tài sản, trang thiết bị cũng như gây hư hại cho hệ thống điện của Hội trường, phòng họp.

7. Các phòng, cá nhân sau khi sử dụng xong Hội trường, phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý và chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo quản tài sản.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Phòng TCHC chịu trách nhiệm thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định (sửa chữa nhỏ).

Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Phòng TCHC để bảo dưỡng, sửa chữa, không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Mục 2

MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 7. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp tiêu chuẩn, định mức; phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng; đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Quý III hàng năm, Phòng TCHC và Phòng TCKT chủ trì xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng và nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được cấp có thẩm phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Điều 8. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị Nhà nước cấp;
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng TCHC phối hợp với Phòng TCKT trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của cơ quan.

Điều 9. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

2. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho Phòng TCKT để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Ban.

3. CBCCVC làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp CBCCVC gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi CBCCVC làm việc thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật lao động.

5. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

6. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Ban, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Phòng TCHC để đề xuất lãnh đạo Ban xử lý hoặc trang bị bổ sung.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Phòng TCHC:

- Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Phòng TCHC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình lãnh đạo Ban duyệt.

2. Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng trình lãnh đạo Ban duyệt và chuyển đề xuất được duyệt về Phòng TCHC thực hiện mua sắm theo quy định.

3. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Phòng TCHC và Phòng TCKT chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 11. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe

Xe ô tô cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:

1. Phục vụ lãnh đạo Ban đi công tác trong và ngoài tỉnh;
2. Phục vụ các Đoàn công tác của Ban đi công tác trong và ngoài tỉnh;
3. Phục vụ cán bộ, viên chức trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được lãnh đạo Ban phê duyệt bố trí xe;
4. Phục vụ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khi bị đau ốm, hoạn nạn phải đưa đi cấp cứu; đưa đón kế toán và thủ quỹ nhận tiền tại Kho bạc Nhà nước; chi trả tiền đền bù giải phóng mặt bằng.
5. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

Điều 12. Quản lý và điều động, sử dụng xe ô tô

1. Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý, sắp xếp, bố trí xe ô tô để lãnh đạo Ban sử dụng khi có nhu cầu công tác; căn cứ phê duyệt của lãnh đạo Ban, điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán nhiên liệu xăng cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến công tác.

2. Phòng TCHC phải mở sổ điều động xe ô tô theo mẫu của cơ quan ban hành đề cuối tháng hoặc đột xuất Phòng TCHC, Phòng TCKT kiểm tra đối chiếu với sổ ghi lịch trình số km đã chạy thực tế trong tháng của lái xe với đồng hồ công tơ mét của xe để thanh quyết toán xăng dầu và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay dầu, phụ tùng và sửa chữa thường xuyên.

3. Phòng TCHC có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; xây dựng định mức nhiên liệu xăng cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và đề xuất thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe; Phòng TCKT thanh toán kịp thời chi phí nhiên liệu xăng theo hoá đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến công tác.

4. Lái xe phải mở sổ nhận và tiêu thụ nhiên liệu, ghi nhật trình chuyến đi, hành trình và số km đã chạy, đề nghị người sử dụng xe ký xác nhận vào nhật

trình của các chuyến đi. Lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện, quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn.

5. Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Trưởng Phòng TCHC thanh tra, kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Phòng TCHC chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo đúng quy định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

6. Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Phòng TCHC cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Trưởng Phòng TCHC để trình lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết.

7. Phòng TCHC có trách nhiệm trong việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, bảo hiểm xe ô tô đảm bảo chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm.

8. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe, xác nhận và báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. Trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa được lưu bản gốc tại Phòng TCKT và lưu 01 bộ photocopy tại bộ phận quản trị để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

9. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

Mục 4 **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC**

Điều 13. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng

1. Các phòng chuyên môn sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

2. Máy photocopy bố trí cho các phòng chuyên môn do CBCCVC mỗi phòng trực tiếp quản lý và sử dụng. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nắm rõ cách thao tác sử dụng máy đúng quy trình, đúng mục đích. Không được sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 14. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm

1. Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi Phòng TCHC để tổng hợp, trình lãnh đạo Ban phê duyệt.

2. Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Ban, Phòng TCHC tổ chức mua và cấp phát cho các phòng kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo quy định.

Điều 15. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Phòng TCHC quản trị phần mềm E-Office, KPOINT, mạng Internet, mạng Lan, tên miền, địa chỉ email của cơ quan; Phòng MTXH quản trị trang thông tin điện tử tổng hợp đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng.

Các Phòng chuyên môn tổ chức quản lý, sử dụng các phần mềm chuyên dụng thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của đơn vị mình một cách hiệu quả.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

3. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các phòng chuyên môn của cơ quan có phát sinh thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho Phòng TCHC thẩm định, có ý kiến đề xuất, đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo cơ quan xem xét duyệt, chấp thuận.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng chuyên môn trực tiếp thông báo về Phòng TCHC để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết.

Điều 16. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

- Lãnh đạo cơ quan: mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Các phòng làm việc mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Ban.

Điều 17. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện:

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố về điện, phải cắt điện, kịp thời báo cho Phòng TCHC để cử người kiểm tra sửa chữa;

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và ngắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 18. Quản lý và sử dụng nước

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Phòng TCHC để kịp thời sửa chữa.

Điều 19. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Tổ PCCC thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy, chữa cháy đảm bảo sẵn sàng sử dụng khi có sự cố và xử lý tình huống ngay theo quy trình phòng cháy, chữa cháy.

Điều 20. Chi phí thuê mướn

- Các khoản thuê mướn tùy vào nội dung công việc cụ thể thanh toán theo hóa đơn thực tế và chứng từ hợp lệ, được sự phê duyệt của lãnh đạo Ban và thực hiện theo quy định hiện hành.

- Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng và sửa chữa khác thực hiện theo quy định hiện hành. Hàng năm, các phòng lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn... thông qua Phòng TCHC trình lãnh đạo Ban phê duyệt. Việc sửa chữa thường xuyên thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Thực hiện việc mua sắm, sử dụng, bảo quản trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng... theo đúng nguyên tắc tiết kiệm, đạt hiệu quả cao trong công việc.

- In ấn, photo tài liệu: sử dụng khi cần thiết, tránh lãng phí. Khi số lượng văn bản nhiều nếu không photo tại Ban được có thể thuê photo khi có sự phê duyệt bằng văn bản của lãnh đạo Ban.

CHƯƠNG III

TÓ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể cơ quan và hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai, tổ chức thực hiện trong cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý nội dung Quy chế này.

- Giao cho Phòng TCHC chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo lãnh đạo Ban định kỳ hàng quý.

- Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 23. Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực và áp dụng kể từ ngày ký quyết định ban hành.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các Phòng kịp thời phản ánh về Phòng TCHC để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, bổ sung, sửa đổi để hoàn thiện, phù hợp với cơ cấu tổ chức, quy mô và tình hình hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa ./.

GIÁM ĐỐC

Châu Ngô Anh Nhân