

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hoà

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ – STNMT của Sở Tài nguyên và
Môi trường Khánh Hoà ngày tháng năm 2021)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý tài sản và công cụ dụng cụ để phục vụ công tác tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hoà, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, xe ô tô, 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. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn; cán bộ, công chức và người lao động tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hoà trong hoạt động phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai minh bạch, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

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 bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của Nhà sản xuất.

CHƯƠNG I:

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Quy định chung về quản lý sử dụng tài sản công.

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên, Pháp luật Nhà nước về công tác quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan.

2. Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng chức năng, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm để phục vụ toàn bộ hoạt động của cơ quan; không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động không được tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc tự ý cho các cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan mượn nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

4. Cán bộ, công chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, người lao động và Lãnh đạo Sở về quản lý và sử dụng tài sản công được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về công tác quản lý sử dụng tài sản công được giao Cán bộ, công chức và người lao động trong phòng mình quản lý và sử dụng.

5. Khi dịch chuyển các trang thiết bị, máy móc từ phòng này sang phòng khác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

6. Đến kỳ bảo dưỡng hoặc khi có sự cố kỹ thuật cần sửa chữa, sửa chữa khắc phục không hiệu quả, các Trưởng phòng thông báo tình trạng thiết bị và đề xuất cho Văn phòng Sở xem xét quyết định công tác bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thanh lý.

Điều 5. Quy định cụ thể về quản lý sử dụng tài sản công

1. Về công sở:

a. Công sở quy định tại quy chế này là nơi làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường bao gồm: nhà làm việc và các công trình phục vụ, hoạt động của cơ quan trong khuôn viên đất của công sở.

b. Bảo quản, giữ gìn vệ sinh, môi trường cảnh quan công sở, bố trí trang thiết bị, máy móc trong phòng làm việc gọn gàng, thuận tiện.

c. Hết giờ làm việc, các thiết bị sử dụng điện phải được tắt (ngoại trừ hệ thống báo cháy tự động, điện bảo vệ cơ quan), các cửa phòng làm việc phải được khóa cẩn thận trước khi ra về. Trong thời gian làm việc, người ra khỏi phòng cuối cùng phải tắt hết đèn quạt.

d. Phòng làm việc của các phòng chuyên môn phải tự thu dọn vệ sinh khu vực làm việc hàng ngày.

2. Thiết bị thông tin liên lạc, máy photo, máy tính và thiết bị điện:

a. Máy móc thiết bị đã được giao cho cá nhân hoặc phòng nào thì cá nhân và phòng đó có trách nhiệm quản lý bảo quản sử dụng đúng mục đích. Hằng năm phải kiểm kê đánh giá chất lượng, số lượng theo số tài sản được giao sử dụng với từng phòng chuyên môn, bộ phận công tác.

b. Đối với máy vi tính, máy photo: khi không sử dụng trong thời gian dài thì phải tắt máy để đảm bảo tuổi thọ của máy và thực hành tiết kiệm điện. Trường hợp công chức và người lao động ra khỏi cơ quan phải tắt máy tính.

c. Đối với điện thoại: khi liên hệ công tác qua điện thoại phải sử dụng điện thoại một cách hợp lý; không làm việc qua điện thoại (chỉ trao đổi, nhắc việc, hỏi thông tin). Không sử dụng điện thoại cơ quan để liên hệ việc riêng.

d. Đối với máy điều hòa nhiệt độ, quạt gió và điện thắp sáng: máy điều hòa nhiệt độ sử dụng vào mùa nóng cao điểm, trong điều kiện thời tiết bình thường chỉ sử dụng quạt. Người cuối cùng rời khỏi phòng làm việc chịu trách nhiệm tắt quạt, máy điều hòa.

e. Không sử dụng máy móc thiết bị để làm những việc ngoài nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần sử dụng thì phải xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng, cá nhân sử dụng phải chịu thanh toán các chi phí phát sinh liên quan.

f. Máy móc thiết bị hỏng do sử dụng lâu ngày đã cũ; hỏng do kỹ thuật phải báo cáo Lãnh đạo văn phòng biết và đề xuất phương án sửa chữa, thay thế kịp thời. Nếu có căn cứ cho rằng bị hư hỏng, bị mất do người sử dụng trái mục đích hay sử dụng sai quy trình kỹ thuật thì tùy theo mức độ nặng nhẹ mà phải bồi thường trách nhiệm vật chất, hoặc xử lý kỷ luật hành chính theo quy định tại quy định hiện hành.

Điều 6. Quy định về quản lý sử dụng công cụ dụng cụ

Mỗi phòng được bố trí các công cụ dụng cụ (như bàn, ghế, tủ và các công cụ dụng cụ khác), trong quá trình sử dụng phải gìn giữ bảo quản tránh hư hỏng mất mát.

Trường hợp công cụ dụng cụ bị hư hỏng do sử dụng lâu ngày đã cũ thì phải báo cáo Văn phòng Sở và trình Lãnh đạo sở duyệt đề xuất phương án sửa chữa hay thay thế trên tinh thần tiết kiệm.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện quy chế

Bản quy chế này là những quy định cụ thể về việc quản lý sử dụng tài sản công, được nhất trí thông qua toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thông nhất áp dụng.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung trong quy chế này và giám sát việc thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, công chức và người lao động phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết./.