

Số: 175/QĐ-TTKT

Quảng Trị, ngày 03 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc
của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-STNMT ngày 02/6/2015 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Đội, Kế toán trưởng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Tuấn

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐO ĐẠC
CỦA TRUNG TÂM KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-TTKT ngày 03 tháng 10 năm 2018
của Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: các loại máy đo đạc (*máy toàn đạc điện tử, máy đo GNSS, máy toàn đạc quang cơ, máy thủy chuẩn và các loại máy đo đạc khác*), các thiết bị kèm theo máy đo đạc, các phần mềm đo đạc - bản đồ chuyên dụng và các thiết bị, dụng cụ khác phục vụ cho công tác đo đạc và bản đồ.
2. Việc quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các Phòng, Đội, cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 2. Thiết bị đo đạc thuộc Trung tâm

Thiết bị đo đạc thuộc Trung tâm bao gồm:

1. Thiết bị đo đạc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng;
2. Máy móc, thiết bị đo đạc từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Trung tâm chủ trì thực hiện;
3. Máy móc, thiết bị đo đạc do Trung tâm thuê ngoài; nhận liên doanh, liên kết; được tặng, cho.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng.

1. Giám đốc Trung tâm quyết định việc giao, nhận, luân chuyển, điều chuyển thiết bị đo đạc cho các Phòng, Đội, cá nhân quản lý và sử dụng.
2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật là đầu mối thống nhất việc quản lý, theo dõi kiểm tra, kiểm nghiệm thiết bị đo đạc của Trung tâm.

3. Việc sử dụng thiết bị đo đạc phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Thiết bị đo đạc phải được giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo quản tốt theo chế độ, quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc của Trung tâm phải được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của quy chế này và pháp luật hiện hành.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt thiết bị đo đạc dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trung tâm về quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc;

3. Sử dụng thiết bị đo đạc không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ hoặc không sử dụng thiết bị đo đạc được giao gây lãng phí tài sản;

4. Sử dụng thiết bị đo đạc để thực hiện công việc không thuộc nhiệm vụ của Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm;

5. Cố ý hủy hoại hoặc làm hư hỏng thiết bị đo đạc; chiếm giữ, sử dụng trái phép các thiết bị đo đạc;

6. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra mất mát, hỏng hóc thiết bị đo đạc;

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐO ĐẠC

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

1. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật có trách nhiệm quản lý chung các thiết bị đo đạc của Trung tâm, thực hiện việc thống kê và kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

2. Thực hiện việc giao, nhận các thiết bị đo đạc cho các Phòng, Đội, cá nhân sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ theo Lệnh điều động hoặc khi được sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

3. Việc bàn giao thiết bị đo đạc phải được lập thành biên bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận vào biên bản bàn giao.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng, Đội, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị đo đặc

1. Các Phòng, Đội, cá nhân được trang bị thiết bị đo đặc cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Phòng, Đội và cá nhân được giao thiết bị đo đặc để thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và nhiệm vụ được giao.

3. Trong thời gian nghỉ ngơi hoặc không thực hiện công việc, thiết bị đo đặc phải được cất giữ tại trụ sở Trung tâm theo đúng quy trình kỹ thuật và khuyến cáo của nhà sản xuất. Trường hợp do điều kiện công việc mà thiết bị đo đặc được cất giữ ở nơi khác thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

4. Sau khi hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao hoặc hết thời hạn giao sử dụng thiết bị, người sử dụng phải bàn giao lại thiết bị đo đặc cho Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật để quản lý và bảo quản.

5. Thiết bị đo đặc được giao chỉ được dùng để thực hiện các công việc, nhiệm vụ của Trung tâm, khi sử dụng vào các mục đích, nhiệm vụ khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

6. Trưởng các Phòng, Đội, cá nhân được giao thiết bị đo đặc phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng thiết bị đo đặc tại bộ phận mình từ khi được giao đến khi bàn giao cho Phòng, Đội, cá nhân khác hoặc giao lại cho Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật bảo quản.

7. Cuối mỗi quý các Phòng, Đội, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị đo đặc có trách nhiệm đưa toàn bộ thiết bị đo đặc kèm theo báo cáo tình trạng thiết bị về Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật để kiểm tra. Việc kiểm tra thiết bị đo đặc phải được lập thành biên bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

8. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị đo đặc do cố tình hoặc thiếu trách nhiệm trong quá trình quản lý, sử dụng làm mất mát, hỏng hóc thiết bị đo đặc thì phải bồi hoàn thiệt hại cho đơn vị.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đo đặc

1. Căn cứ kế hoạch sản xuất, nhu cầu mua sắm, sửa chữa thiết bị đo đặc và nguồn kinh phí, Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đo đặc.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật có trách nhiệm tham mưu việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ thiết bị đo đặc của Trung tâm.

3. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch sản xuất và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đo đặc (thường xuyên hoặc định kỳ) để phục vụ công tác

chuyên môn, các Phòng, Đội, cá nhân lập đề xuất theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này gửi về Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật kiểm tra, tổng hợp và đề xuất Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đo đạc.

4. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị đo đạc do Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

5. Thiết bị đo đạc sau khi mua sắm phải được kiểm tra, kiểm định và nhập kho. Chỉ được xuất kho, bàn giao cho các Phòng, Đội, cá nhân quản lý, sử dụng sau khi có Quyết định giao thiết bị đo đạc của Giám đốc Trung tâm.

6. Trong quá trình sử dụng, thiết bị đo đạc được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi thiết bị đo đạc bị mất mát, hư hỏng thì Trưởng các Phòng, Đội và cá nhân có trách nhiệm lập giấy báo mất (hỏng) thiết bị đo đạc theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này gửi về Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật; Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét xử lý.

7. Các thiết bị đo đạc bị mất mát, hư hỏng trong quá trình quản lý, sử dụng đều phải được Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật phối hợp với Phòng Hành chính - và các tổ chức, cá nhân liên quan tiến hành kiểm tra và lập thành biên bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 kèm theo Quy chế này.

Chi phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đo đạc được thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Đối với các thiết bị đo đạc bị mất mát, hư hỏng mà nguyên nhân được xác định do chủ quan, thiếu trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng thì tổ chức, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí sửa chữa, hoặc mua lại theo mức độ thiệt hại; ngoài ra, còn phải xem xét mức độ vi phạm và hậu quả do sự chủ quan, thiếu trách nhiệm mang lại để xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 9. Kiểm nghiệm thiết bị đo đạc

1. Máy đo đạc và các thiết bị kèm theo phải được kiểm tra, kiểm nghiệm, hiệu chỉnh trước và sau mùa đo, đợt đo; trước khi thực hiện đo đạc đối với từng công trình hoặc khi phát hiện có biến động làm ảnh hưởng đến độ chính xác của máy đo đạc và thiết bị đo đạc.

2. Khi kiểm nghiệm máy đo đạc và thiết bị kèm theo phải lập hồ sơ kiểm nghiệm và giao nộp cùng với các tài liệu đo theo quy định hiện hành.

3. Các chỉ tiêu sai số của máy đo đặc và thiết bị kèm theo phải được nêu cụ thể trong hồ sơ kiểm nghiệm; chỉ được đưa máy đo đặc và thiết bị kèm theo vào sử dụng khi các sai số lý thuyết theo lý lịch máy đo và sai số xác định trong quá trình kiểm nghiệm đạt các tiêu chuẩn theo quy định (trong hạn sai cho phép).

Điều 10. Kiểm kê, thống kê, điều động, thu hồi và thanh lý thiết bị đo đặc

1. Hàng năm, thiết bị đo đặc được theo dõi kiểm kê theo quy định kiểm kê tài sản của đơn vị. Việc kiểm kê thiết bị đo đặc do Hội đồng kiểm kê tài sản của Trung tâm thực hiện.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi đối với thiết bị đo đặc của Trung tâm; tổ chức kiểm tra, thống kê hàng quý hoặc bất thường; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các cá nhân/bộ phận thực hiện; báo cáo kết quả kiểm tra, thống kê và phương án xử lý trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật chủ trì tham mưu, trình Giám đốc Trung tâm việc điều chuyển tạm thời hoặc lâu dài thiết bị đo đặc giữa các Phòng, Đội và cá nhân để đảm bảo tiến độ công việc và sử dụng thiết bị đo đặc hiệu quả.

4. Việc thu hồi, điều chuyển tạm thời thiết bị đo đặc được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Phòng, Đội và cá nhân sử dụng thiết bị đã hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Khi đơn vị có công việc đột xuất hoặc đảm bảo tiến độ của công trình khác mà cần tăng cường thiết bị đo đặc.
- Người được giao thiết bị sử dụng không đúng mục đích, quy định;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thiết bị đo đặc thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này.

5. Thiết bị đo đặc bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc chi phí sửa chữa lớn, không hiệu quả thì cần phải thu hồi để thanh lý tài sản. Việc thanh lý thiết bị đo đặc phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm thiết bị đo đặc của toàn Trung tâm; phối hợp với các Phòng, Đội, cá nhân trong Trung tâm đối chiếu giữa sổ sách và thực tế để đảm bảo trùng khớp với số liệu kiểm kê, thống kê.

7. Thời hạn sử dụng thiết bị đo đặc tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn theo quy định của Pháp luật hiện hành. Tuy nhiên các Phòng, Đội và cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản tốt thiết bị để kéo dài thời hạn sử dụng; khi đến thời hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị đo đạc bị hư hỏng hoặc sử dụng không hiệu quả, Hội đồng kiểm kê tài sản đề xuất với Giám đốc Trung tâm để thanh lý. Sau khi có sự đồng ý của Giám đốc, Phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận thiết bị về kho của Trung tâm và làm thủ tục thanh lý theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các Phòng, Đội chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các Phòng, Đội, cá nhân phản ánh về Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Tuấn

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc
của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường)

Phụ lục 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

Hôm nay ngày tháng năm, tại Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và
Môi trường Quảng Trị, chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO: TRUNG TÂM KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG QUẢNG TRỊ

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

2. BÊN NHẬN:

Ông (bà):.....

Chức vụ:..... - Đơn vị:

Sau khi kiểm tra, chúng tôi tiến hành giao và nhận thiết bị đo đạc như sau:

STT	Tên thiết bị bàn giao	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú

Ghi chú: (để ghi chép, phản ánh chi tiết tình trạng thiết bị; những đề xuất, kiến nghị)

.....
.....
.....

Bên nhận có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị đo đạc theo quy định
hiện hành.

Biên bản này được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký/ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký/ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA THIẾT BỊ ĐO ĐẠC

Hôm nay ngày tháng năm, tại Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường Quảng Trị, chúng tôi gồm:

1. ĐẠI DIỆN PHÒNG KẾ HOẠCH KỸ THUẬT

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

2. NGƯỜI SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐO ĐẠC (ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN)

Ông (bà):.....

Chức vụ:..... - Đơn vị:

Sau khi tiến hành kiểm tra định kỳ (đợt xuất) chúng tôi thống nhất lập Biên bản kiểm tra thiết bị đo đạc như sau:

STT	Tên thiết bị đo đạc	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú

Ghi chú: (để ghi chép, phản ánh chi tiết tình trạng thiết bị; những đề xuất, kiến nghị)

.....

.....

.....

.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản . /.

ĐẠI DIỆN PHÒNG KH - KT

(Ký/ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN

(Ký/ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Mua sắm (sửa chữa/bảo dưỡng) thiết bị đo đạc

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường

Tôi tên là:

Bộ phận, đơn vị công tác:

Lý do đề nghị mua sắm (sửa chữa/bảo dưỡng) thiết bị đo đạc.....

.....

Tôi đề nghị mua sắm mới (sửa chữa/bảo dưỡng) thiết bị đo đạc như sau:

1. Tên thiết bị:

.....

2. Số lượng:

3. Nội dung sửa chữa/bảo dưỡng (*đối với trường hợp sửa chữa/bảo dưỡng*):

.....

.....

Ý kiến của Phòng KH - KT

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

Duyệt của Giám đốc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY BÁO MẤT (HỎNG) THIẾT BỊ ĐO ĐẠC

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường

Tôi tên là:

Bộ phận, đơn vị công tác:

Được Trung tâm giao quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc: (Tên thiết bị:.....
.....)

Trong quá trình quản lý, sử dụng đã bị mất (hỏng), tôi xin báo cáo như sau:
(nêu rõ tên loại thiết bị, số lượng, lý do bị mất (hỏng)
.....
.....)

Ý kiến đề xuất:
.....
.....

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
MẤT MẮT (HƯ HỎNG) THIẾT BỊ ĐO ĐẠC

Hôm nay, vào lúc, ngày tháng năm, tại Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường quảng Trị, chúng tôi gồm:

1. PHÒNG KẾ HOẠCH KỸ THUẬT

Ông (bà):

Chức vụ:

2. NGƯỜI SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ (ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN)

Ông (bà):

Chức vụ:

- Tên thiết bị:

.....

- Tình trạng thiết bị:

.....

.....

.....

- Nguyên nhân mất mát (hư hỏng) thiết bị:

.....

.....

Sau khi tiến hành kiểm tra chúng tôi cùng thống nhất ký Biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng mất, hư hỏng thiết bị.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN PHÒNG KH - KT

(Ký/ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG

(Ký/ghi rõ họ tên)

(Mẫu tham khảo)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM KỸ THUẬT
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TTKT

Quảng Trị, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao thiết bị đo đạc cho cá nhân/bộ phận quản lý/sử dụng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-STNMT ngày 02/6/2015 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ được ban hành tại Quyết định số 28/QĐ-TTKT ngày 18 tháng 01 năm 2012 của Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường Quảng Trị;

Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc ban hành tại Quyết định số /QĐ-TTKT ngày tháng năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường Quảng Trị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao (số lượng, tên thiết bị đo đạc) cho ông (bà) để quản lý/sử dụng vào mục đích(có danh mục máy/thiết bị kèm theo).

Thời hạn giao:.....

Điều 2. Ông (bà) có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản công và Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị đo đạc của Trung tâm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Kế toán trưởng Trung tâm và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KH-KT.

GIÁM ĐỐC