

Số: 426 /QĐ-VKHGDVN

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế, quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

#### VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 5513/QĐ-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 5, Chương II Quyết định 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Luật 15/2017/QH14 Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 70/NĐ-CP ngày 15/5/2018 Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-BGDĐT ngày 9/6/2015 về việc phê duyệt phương án xử lý, sắp xếp lại nhà đất của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 Ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Quản trị;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế, quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Tài chính - Quản trị; Quản lý khoa học, Đào tạo và Hợp tác Quốc tế; Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện và các cán bộ, viên chức của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, TC-QT.



## QUY CHẾ

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

(Ban hành theo Quyết định số 426 /QĐ-VKHGDVN ngày 29 / 11 /2019  
của Viện trưởng Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam)

#### Chương 1:

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể và hướng dẫn thực hiện quyền và nghĩa vụ của từng đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện).

2. Việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học Phổ thông Thực nghiệm Khoa học giáo dục tại 50 Liễu Giai – Ba Đình – Hà Nội thực hiện theo quy chế riêng.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chức năng; các trung tâm nghiên cứu; các Ban nghiên cứu khoa học giáo dục và Trường TH, THCS & THPT thực nghiệm khoa học giáo dục (sau đây gọi chung là các đơn vị, tổ chức thuộc Viện) và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Viện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

##### Điều 3. Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản Nhà nước giao cho Viện quản lý, sử dụng; tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện; tài sản có nguồn gốc từ hoạt động hợp tác nghiên cứu, đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; tài sản do các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước tài trợ, biếu, tặng Viện, bao gồm:

1. Các trụ sở làm việc và công trình, tài sản gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất);





2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc được quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

3. Phương tiện đi lại là xe ô tô phục vụ công tác của Viện.

4. Sản phẩm khoa học, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu, đào tạo của Viện.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Mọi tài sản nhà nước đều được Viện giao cho đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Viện quản lý, sử dụng.

2. Thực hiện quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp rõ quyền hạn, trách nhiệm của từng đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Viện và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Đầu tư, trang bị, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, phù hợp với điều kiện kinh tế của Viện, bảo đảm có chất lượng tốt, sử dụng lâu, bền, tiết kiệm, có hiệu quả, công bằng và từng bước hiện đại hóa công sở.

4. Thực hiện hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

### **Chương 2:**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

##### **Điều 5. Trụ sở làm việc của Viện**

Trụ sở làm việc của Viện là phần diện tích và các công trình, tài sản gắn liền với đất (gồm cả quyền sử dụng đất), bao gồm:

a) Diện tích làm việc của cán bộ, viên chức là diện tích của các khu vực làm việc được xác định trên cơ sở chức danh chuyên môn, số lượng công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng làm việc của Viện.



b) Diện tích bộ phận công cộng và kỹ thuật bao gồm: Diện tích phòng họp; phòng Tiếp dân và Văn phòng Đảng ủy; Công đoàn; phòng Lễ tân – Văn thư; phòng Truyền thông; kho Lưu trữ; phòng đọc của Thư viện; phòng quản trị hệ thống máy chủ và mạng LAN và các phần diện tích dùng cho hoạt động chung khác của Viện.

c) Diện tích bộ phận phụ trợ và phục vụ bao gồm: diện tích các sảnh chính, sảnh phụ và hành lang, thường trực bảo vệ, khu vệ sinh, phòng y tế, căng tin, kho sách và kho phương tiện làm việc và các diện tích phụ trợ khác.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại các trụ sở của Viện được áp dụng theo Điều 3 của *Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp* và căn cứ vào diện tích, thiết kế hiện trạng cụ thể của các tòa nhà làm việc hiện có tại Viện.

#### **Điều 7. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc**

1. Viện trưởng phê duyệt phương án và quyết định sắp xếp nơi làm việc của các đơn vị tại các trụ sở của Viện trên cơ sở đề xuất của các Phòng Tài chính - Quản trị; Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Phòng TC-QT căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở của Viện; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện, số lượng công chức, viên chức, người lao động của từng đơn vị và căn cứ diện tích, thiết kế hiện trạng của các trụ sở làm việc của Viện để xây dựng và trình Viện trưởng phê duyệt phương án bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện.

3. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh nghiệp vụ chuyên môn theo quy định và số lượng công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

#### **Điều 8. Quy định về sử dụng trụ sở Viện**

##### **1. Quy định chung**

a) Trụ sở làm việc của Viện phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh hoặc bố trí cho công chức, viên chức, người lao động làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Bên ngoài cổng các trụ sở phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan (bằng tiếng Việt và tiếng Anh); nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc phòng Thường trực - Bảo vệ để công chức, viên chức, người lao động của Viện và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c) Trụ sở Viện có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được lắp đặt ở vị trí thuận tiện phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến cơ quan liên hệ công tác.

d) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên, vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên đơn vị, họ tên và chức danh công chức, viên chức.

đ) Các diện tích sử dụng chung phải gắn biển tên công trình để thuận lợi cho việc quản lý, sử dụng. Các tủ kỹ thuật phải có hướng dẫn sử dụng. Các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo.

## 2. Quy định đối với diện tích sử dụng chung

a) Phần diện tích sử dụng chung của các trụ sở thuộc Viện là phần diện tích để các đơn vị tổ chức và công chức, viên chức, người lao động trong Viện cùng sử dụng theo dụng công năng thiết kế, bao gồm các phòng họp, hội trường, lớp học, phòng thí nghiệm, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, sân thể thao, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các đơn vị, tổ chức và công chức, viên chức, người lao động trong Viện có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần diện tích sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý, sử dụng phần diện tích sử dụng chung.

b) Trong quá trình sử dụng phần diện tích chung nêu tại Khoản a nói trên, các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động và khách đến làm việc tại Viện phải tuân thủ quy định quản lý, sử dụng phần diện tích sử dụng chung của Viện. Cụ thể là:

- Phòng họp, hội trường trong các trụ sở của Viện được sử dụng để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo khoa học và phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo của Viện và các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện. Các đơn vị, tổ chức có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) để đưa vào Lịch công tác tuần của Viện.

- Chấp hành các quy định về giữ gìn trật tự, vệ sinh, an toàn nơi công cộng. Không



gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang.

- Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chức, đơn vị, cá nhân tại các khu vực sử dụng chung.

- Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác thải khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Cấm hút thuốc ở những nơi có biển báo cấm và tránh để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà để xe. Không để phương tiện đi lại của cá nhân qua đêm. Trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải thông báo cho Phòng TC-QT (qua Tổ Bảo vệ).

- Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trụ sở Viện hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc; Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

- Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, tủ dụng cụ chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

- Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong trụ sở Viện với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

c) Phòng TC-QT có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của Viện và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại Quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

3. Quy định đối với phần diện tích sử dụng riêng tại các đơn vị, tổ chức

a) Phần diện tích sử dụng riêng của các đơn vị, tổ chức thuộc Viện là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo được Viện giao cho từng đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Trong quá trình sử dụng phần diện tích riêng nêu tại Khoản a nói trên, các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động và khách đến làm việc tại Viện phải tuân thủ quy định dưới đây:

- Các phòng làm việc phải được bố trí, sắp xếp hợp lý, gọn gàng, thuận tiện cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về ánh sáng, điều tiết không khí, thông tin, liên lạc (điện thoại, internet) theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện.



- Không lắp đặt, 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.

- Không sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

c) Thủ trưởng đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện có trách nhiệm phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại đơn vị.

### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

1. Hàng năm Phòng TC-QT là đầu mối tổng hợp nhu cầu sửa chữa, lập kế hoạch và phương án đầu tư sửa chữa lớn trình Viện trưởng phê duyệt; Các đơn vị được giao diện tích quản lý sử dụng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Đối với tòa nhà A tại trụ sở số 101 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội, việc bảo dưỡng và sửa chữa phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về việc bảo tồn di tích lịch sử, cách mạng.

2. Các đơn vị, tổ chức, viên chức và người lao động trong Viện có trách nhiệm phát hiện và thông báo kịp thời các hư hỏng với Phòng TC-QT; Không tự ý sửa chữa hoặc thuê mượn người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa khi chưa được phê duyệt.

3. Các đơn vị, tổ chức, viên chức và người lao động trong Viện có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc của Viện.

4. Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở của Viện, tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa không được làm sai lệch thiết kế hiện trạng. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Phòng TC-QT chấp thuận bằng văn bản.

### **Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc của Viện**

1. Diện tích làm việc đã giao cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Viện được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn, định mức hoặc sử dụng sai mục đích, công năng thiết kế;
- b) Được bố trí diện tích làm việc mới;
- c) Giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng diện tích làm việc do bố trí sắp xếp lại.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi diện tích làm việc của Viện được thực hiện như sau:

a) Phòng TC-QT, sau khi phát hiện diện tích phải thu hồi theo quy định tại Khoản 1 của Điều này, phải thông báo bằng văn bản đến Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có diện tích bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

b) Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị, tổ chức có diện tích bị thu hồi phải có tờ trình Viện trưởng nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng diện tích dự kiến thu hồi, kế hoạch và phương án bàn giao diện tích thu hồi bằng văn bản gửi Phòng TC-QT.

c) Trường hợp đơn vị, tổ chức không báo cáo hoặc quá thời hạn mà không có văn bản báo cáo, Phòng TC-QT đề xuất phương án sử dụng hiệu quả diện tích bị thu hồi và lập tờ trình trình Viện trưởng xem xét, quyết định thu hồi.

d) Đơn vị, tổ chức có diện tích bị thu hồi thực hiện bàn giao diện tích bị thu hồi cho Phòng TC-QT theo đúng thời hạn nêu trong quyết định thu hồi.

đ) Phòng TC-QT tiến hành thu hồi và đưa diện tích bị thu hồi vào sử dụng hiệu quả theo quyết định của Viện trưởng.

## **MỤC 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

### **Điều 11. Trang thiết bị và phương tiện làm việc**

Trang thiết bị và phương tiện làm việc của Viện và công chức, viên chức, người lao động trong Viện theo Quy chế này bao gồm: bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy đun, lọc nước; thiết bị văn phòng: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định; trang thiết bị cho phòng họp, hội trường, lớp học, gồm: bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị và phương tiện dạy, học khác; hệ thống mạng internet; trang thiết bị điện như: máy điều hòa, quạt điện, đèn thấp sáng và các thiết bị điện có liên quan.



## **Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Viện được áp dụng theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất đặc thù của hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo và thực nghiệm khoa học giáo dục và căn cứ vào điều kiện thực tế của Viện.

2. Viện trưởng quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, tính chất công việc, diện tích của các trụ sở làm việc và trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước được giao cho Viện, bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, có hiệu quả, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

## **Điều 13. Trang bị, mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc**

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc phải đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục do pháp luật quy định, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

2. Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc nêu tại Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện có văn bản gửi Phòng TC-QT về nhu cầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

3. Phòng TC-QT căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện và tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, lập kế hoạch trình Viện trưởng phê duyệt và thực hiện việc mua sắm, cung cấp trang thiết bị, phương tiện làm việc cho công chức, viên chức, người lao động của Viện theo các quy định của Nhà nước.

4. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện có con dấu, tài khoản riêng thực hiện việc trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định tại Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này.

## **Điều 14. Tiếp nhận trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Việc tiếp nhận và huy động tài trợ phải tuân thủ theo đúng Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị, phương tiện làm việc:



a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc được điều chuyển về Viện từ các dự án, chương trình, đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu hợp tác trong nước và ngoài nước sau khi kết thúc hoạt động.

b) Trang thiết bị, phương tiện làm việc do các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước tài trợ, cho, biếu, tặng.

2. Phòng TC-QT là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị, phương tiện làm việc nêu tại Điểm a, b Khoản 1 và có trách nhiệm đề xuất phương án quản lý, sử dụng trình Viện trưởng phê duyệt.

3. Đối với các trang thiết bị, phương tiện làm việc do các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ, biếu, tặng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện: Các đơn vị được tài trợ, cho, biếu, tặng là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai, thông báo về Phòng TC-QT để thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

4. Việc bàn giao trang thiết bị, phương tiện làm việc được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi tài sản; sổ tài sản của Phòng TC-QT và sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng, để thực hiện việc kê khai tăng, giảm tài sản của Viện.

#### **Điều 15. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Trang thiết bị, phương tiện làm việc sau khi mua sắm, tiếp nhận phải tiến hành phân loại, thống kê và đánh mã số để quản lý thống nhất trong Viện.

2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc đã bàn giao cho các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động trong Viện phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích đúng tiêu chuẩn, định mức, và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phòng TC-QT có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và công chức, viên chức, người lao động trong Viện thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc của Viện, đồng thời phối hợp với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ.

4. Các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động không tự ý đổi, trao đổi, cho thuê, cho mượn, biếu, tặng, điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc giữa các đơn vị, cá nhân trong Viện và không được mang trang thiết bị, phương tiện làm việc của Viện ra ngoài trụ sở khi chưa có ý kiến của Phòng TC-QT.

5. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện có trách nhiệm quản lý, bố trí, điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công

người quản lý, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ, theo dõi việc sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao và đề nghị Phòng TC-QT sửa chữa, thay thế, điều chuyển các trang thiết bị, phương tiện làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

6. Cán bộ, viên chức và người lao động trong Viện có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; báo cáo Thủ trưởng đơn vị tình hình hư hỏng, mất mát và các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao; bàn giao đầy đủ số lượng, hiện trạng chất lượng của các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu.

#### **Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Phòng TC-QT hàng năm thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc của Viện theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các đơn vị, tổ chức, viên chức và người lao động trong Viện khi phát hiện trang thiết bị, phương tiện làm việc hư hỏng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị để có phương án bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời. Nếu đơn vị tự sửa chữa hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao thì phải có văn bản đề nghị với Phòng TC-QT và được Phòng chấp thuận.

#### **Điều 17. Thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;
- b) Để không đúng nơi quy định;
- c) Đơn vị, tổ chức bị giải thể;
- d) Công chức, viên chức chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Phòng TC-QT khi phát hiện trang thiết bị, phương tiện làm việc thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải thông báo bằng



văn bản đến Thủ trưởng đơn vị, tổ chức đang quản lý, sử dụng tài sản danh mục trang thiết bị, phương tiện làm việc sẽ thu hồi và lý do, thời gian dự kiến thu hồi.

b) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị, tổ chức có trang thiết bị, phương tiện làm việc bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Phòng TC-QT.

c) Sau khi có ý kiến của đơn vị, tổ chức đang quản lý, sử dụng tài sản được giao hoặc quá thời hạn mà đơn vị, tổ chức đó không có ý kiến trả lời, Trưởng Phòng TC-QT căn cứ vào Khoản 1 Điều này để lập phương án thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc trình Viện trưởng phê duyệt, ra quyết định thu hồi.

d) Đơn vị, tổ chức có trang thiết bị, phương tiện làm việc bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị, phương tiện làm việc về Phòng TC-QT theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

đ) Phòng TC-QT tổ chức thu hồi theo quyết định của Viện trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị, phương tiện làm việc đã thu hồi.

### **Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong Viện từ nơi thừa sang nơi thiếu để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn; để đảm bảo chế độ, tiêu chuẩn theo quy định và cân đối giữa các đơn vị.

b) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài Viện khi không có nhu cầu tiếp tục sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

- Khi có trang thiết bị, phương tiện làm việc cần điều chuyển thuộc trường hợp quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này, đơn vị, tổ chức đang quản lý trang thiết bị, phương tiện đề nghị điều chuyển gửi Phòng TC-QT.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc bao gồm: Danh mục trang thiết bị, phương tiện làm việc đề nghị điều chuyển; công văn đề nghị điều chuyển của đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc; công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị, tổ chức nhận trang thiết bị, phương tiện làm việc; ý kiến của Phòng TC-QT đối với các trường hợp điều chuyển trong Viện và điều chuyển ra ngoài Viện.



b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Phòng TC-QT phối hợp với đơn vị, tổ chức có trang thiết bị, phương tiện làm việc tiến hành giao, nhận trang thiết bị, phương tiện làm việc, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao, tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị, phương tiện làm việc cho đơn vị ngoài Viện do đơn vị tiếp nhận chi trả.

### **Điều 19. Thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao và không thể tiếp tục sử dụng;
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng; bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được hoặc bị hư hỏng có thể sửa chữa, phục hồi được nhưng chi phí sửa chữa, phục hồi lớn hơn giá trị sử dụng còn lại của trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện có các trang thiết bị, phương tiện làm việc thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục trang thiết bị, phương tiện làm việc đề nghị thanh lý gửi Phòng TC-QT.

b) Phòng TC-QT xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của Viện (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước) trình Viện trưởng ra quyết định thành lập Ban thanh lý tài sản để tổ chức thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

c) Ban thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc phải thông báo công khai đến toàn thể cán bộ viên chức thuộc đơn vị có trang thiết bị, phương tiện làm việc thanh lý được biết để theo dõi, giám sát.

### **Mục 3. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI**

#### **Điều 20. Tiêu chuẩn, định mức, quản lý và sử dụng xe ô tô**

Thực hiện theo Quyết định số 156/QĐ-VKHGDVN ngày 29/03/2018 ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô, chế độ khoán kinh phí, tiêu chuẩn định mức xăng, dầu cho xe ô tô của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

### **Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SẢN PHẨM KHOA HỌC, TƯ LIỆU**

#### **PHỤC VỤ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 21. Sản phẩm khoa học, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu, đào tạo**

Sản phẩm khoa học, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu, đào tạo (sau đây gọi chung là vốn tài liệu) của Viện bao gồm: Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ của các công trình, đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu các cấp, kỷ yếu hội thảo khoa học, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ, sách, báo, tạp chí, bản tin chuyên đề, tranh, ảnh, bản đồ, tiêu bản, vật mẫu và các sản phẩm khác đã được công bố, xuất bản bằng tiếng Việt, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam, tiếng nước ngoài và được thể hiện bằng nhiều hình thức, vật mang tin, phương tiện kỹ thuật khác nhau.

Toàn bộ vốn tài liệu nêu trên được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được lưu giữ, bảo quản tại Thư viện của Viện và thư viện chuyên đề của các Trung tâm nghiên cứu trực thuộc Viện (sau đây gọi chung là Thư viện của Viện).

Vốn tài liệu thư viện được hình thành từ ngân sách Nhà nước cấp hoặc hỗ trợ; quỹ phát triển sự nghiệp của Viện; khoản thu từ phí dịch vụ thư viện; các nguồn viện trợ, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

## **Điều 22. Quản lý, sử dụng sản phẩm khoa học, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu và đào tạo của Viện**

1. Toàn bộ vốn tài liệu, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Thư viện của Viện quản lý thống nhất. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Viện và nhu cầu khai thác, sử dụng vốn tài liệu thư viện của các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động trong Viện, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Dự báo chịu trách nhiệm lập kế hoạch và phương án phát triển vốn tài liệu thư viện hàng năm trình Viện trưởng phê duyệt.

2. Trung tâm Thông tin – Dự báo có trách nhiệm:

a) Tổ chức phục vụ cho các đối tượng bạn đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện; đẩy mạnh các hoạt động phục vụ tài liệu cho độc giả ngoài Viện, đảm bảo tuân thủ những quy định của thư viện về quyền sử dụng thư viện của độc giả.

b) Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện; phát triển vốn tài liệu phù hợp với tính chất, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện. Bảo quản vốn tài liệu, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất; thực hiện theo định kỳ và thường xuyên việc bổ sung tài liệu mới, thanh lọc



các tài liệu không còn giá trị sử dụng, các tài liệu hư nát không thể phục hồi theo quy định của Pháp lệnh thư viện và các quy định pháp luật có liên quan.

c) Phổ biến rộng rãi, kịp thời vốn tài liệu thư viện bằng các hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin, tuyên truyền khác; phát huy triệt để nội dung vốn tài liệu hiện có trong thư viện phục vụ nhiệm vụ trước mắt và lâu dài của Viện, của ngành.

d) Tăng cường giao lưu hợp tác quốc tế và mở rộng sự liên thông giữa các thư viện, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài thông qua mạng Internet, các dịch vụ liên thư viện, trao đổi tài liệu, tiếp nhận viện trợ, tài trợ. Việc trao đổi tài liệu, tiếp nhận viện trợ, tài trợ của thư viện, tổ chức, cá nhân nước ngoài và việc tham gia vào các mạng thông tin – thư viện phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về xuất và nhập văn hóa phẩm không thuộc phạm vi kinh doanh và quy định về quản lý, sử dụng dịch vụ Internet.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, đặc biệt là công nghệ thông tin để từng bước hiện đại hóa hoạt động thư viện.

### 3. Quyền và trách nhiệm của người sử dụng vốn tài liệu thư viện

#### a) Quyền lợi:

Công chức, viên chức, người lao động trong Viện, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang nghiên cứu học tập tại Viện, bạn đọc trong nước và ngoài nước (gọi chung là độc giả hay bạn đọc, người đọc) được quyền sử dụng vốn tài liệu thư viện phù hợp với quy định của Pháp lệnh Thư viện và quy định của Quy chế này.

#### b) Trách nhiệm:

- Chấp hành nội quy thư viện; bảo quản vốn tài liệu và tài sản của Thư viện; tham gia xây dựng, phát triển thư viện; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Viện về những hành vi vi phạm trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện.

- Công chức, viên chức, người lao động trong Viện khi làm hồ sơ, thủ tục chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải hoàn trả đầy đủ tài liệu đã mượn của Thư viện và có văn bản xác nhận của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Dữ liệu.

- Học viên cao học, nghiên cứu sinh của Viện khi làm hồ sơ, thủ tục nhận bằng tốt nghiệp phải hoàn trả đầy đủ tài liệu đã mượn của Thư viện và có văn bản xác nhận của Giám đốc Trung tâm - Thư viện.



4. Phòng TC-QT có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Dự báo lập kế hoạch và phương án mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị thư viện và đưa vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản hàng năm của Viện.

### **Chương 3.**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Viện chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

2. Phòng TC-QT chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động trong Viện thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hàng quý, 6 tháng đầu năm và cuối năm.

### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

1. Viện trưởng Viện KHGDVN ban hành Quyết định điều chỉnh một số điều tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

2. Các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Viện trước đây trái với những quy định của Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**VIỆN TRƯỞNG**  
  
**Trần Công Phong**