

Hải Dương, ngày 14 tháng 11 năm 2017

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT VÀ VẬN HÀNH KHO LẠNH
CỦA VIỆN CÂY LƯƠNG THỰC VÀ CÂY THỰC PHẨM

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý và bảo quản nguồn gen, dòng, giống cây trồng trong kho lạnh của Viện Cây lương thực và Cây thực phẩm tại Gia Lộc, Hải Dương.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy định áp dụng cho các trung tâm NC & PT, các bộ môn trực thuộc Viện Cây lương thực và Cây thực phẩm

- Mẫu khô (*cây lúa, đậu đỗ, rau...*) của nguồn gen, dòng, giống phục vụ công tác nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ của Viện.

Điều 2. Những quy định chung

- Tất cả nguồn gen, dòng, giống cây trồng được bảo quản nêu tại **Điều 1** phải được tuốt, tách lấy hạt (không để dạng bông, quả...), và đóng gói trong thùng tôn, cát tông, ghi rõ tên, đơn vị để thuận tiện cho việc theo dõi, nhập, xuất, quản lý một cách tốt nhất.

- Tất cả nguồn gen, dòng, giống cây trồng khi nhập kho, xuất kho phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, có đầy đủ chữ ký (*theo phụ lục*).

- Khối lượng tối đa cho bảo quản một nguồn gen < 0,2 kg.

- Khối lượng tối đa cho bảo quản dòng < 0,5 kg.

- Khối lượng tối đa cho một giống < 10 kg.

- Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo viện.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị.

1. Đơn vị sử dụng

- Lập phiếu xin nhập/xuất nguồn gen, dòng, giống cây trồng và trình đơn vị quản lý kho lạnh (Phòng KH & HTQT) trước 2 ngày .



- Phòng KH & HTQT Lập sổ theo dõi nhập/ xuất nguồn gen, dòng, giống cây trồng.

- Trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, các đơn vị đối chiếu sổ theo dõi nguồn gen, dòng, giống với Thủ kho lạnh và đơn vị quản lý kho lạnh. Và trình lãnh đạo Viện trước 20 tháng 12.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính(TCHC)

- Phòng Tổ chức - Hành chính cử cán bộ của quản lý ngoài khu nhà kho lạnh, quản lý điện và vận hành kho lạnh theo yêu cầu kỹ thuật (*nhiệt độ, độ ẩm*).

3. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT)

- Lập sổ theo dõi nhập/ xuất theo từng đơn vị và quản lý toàn bộ nguồn gen, dòng, giống bảo quản trong kho lạnh.

- Nhập /xuất sản phẩm trong kho lạnh theo quy định.

- Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính trong việc vận hành hoạt động của kho lạnh theo đúng yêu cầu kỹ thuật.

4. Quyền lợi và trách nhiệm đối với Thủ kho

a) Quyền lợi

- Thủ kho là cán bộ kiêm nhiệm thuộc phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

- *Được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định của Viện*

b) Trách nhiệm:

- Khi nhập xuất nguồn gen cây trồng, thủ kho phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của kho lạnh, đảm bảo kho lạnh được hoạt động liên tục, ổn định với ngưỡng nhiệt độ là $05^{0c} - 10^{0c}$, độ ẩm 30 - 50%.

+ Khi kho lạnh có sự cố, phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính, Phòng KH&HTQT và lãnh đạo Viện để có hướng giải quyết.

+ Chỉ nhập hoặc xuất nguồn gen khi có đủ thông tin, phiếu xin nhập - xuất theo quy định.

+ Phải lập sổ theo dõi, ghi đầy đủ thông tin nhập - xuất nguồn gen theo các phiếu đã được Phòng KH & HTQT xác nhận.

+ Bố trí, sắp xếp nguồn gen cây trồng gọn gàng, theo từng đơn vị.

+ Không được tự ý ghi chép, sửa chữa nhãn mác hoặc mở bao bì, bao gói nguồn gen cây trồng của các đơn vị.



Điều 4. Quy trình xuất, nhập kho và kiểm soát

Lãnh đạo viện giao cho phòng khoa học và hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm làm thủ tục nhập và xuất kho theo các bước sau:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu nhập/xuất nguồn gen lập Phiếu xin nhập/xuất (theo mẫu).

Bước 2: Chuyển phiếu xin nhập/xuất cho phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế ký xác nhận.

Bước 3: Thủ kho lạnh căn cứ vào Phiếu đề nghị nhập/xuất đã được duyệt, kiểm tra lại số lượng, chủng loại, bao gói nguồn gen, dòng, giống trước khi cho nhập/xuất kho lạnh.

(Chú ý: Thời gian nhập/ xuất được quy định cụ thể vào Thứ 2 tuần đầu tiên của tháng và thứ 2 tuần thứ 3 trong tháng. Trường hợp đặc biệt phải được phòng khoa học và Hợp tác quyết định).

Điều 5. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2017. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Phòng Tổ chức Hành chính cùng với Phòng KH & HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định này. Các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm hoặc chấp hành không đầy đủ Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Viện và Pháp luật./.

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG



Đương Xuân Tú