

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Khối Văn phòng
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 01 năm 2024
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này hướng dẫn việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan.
- Áp dụng cho tất cả công chức và người lao động làm việc tại Khối Văn phòng Sở được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản

- Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn thu dịch vụ, thu khác, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi,
- Tài sản được điều chuyển từ cấp trên và do các tổ chức, cá nhân tài trợ, biếu, tặng, đóng góp.
- Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật.

*** Bao gồm:**

- Trụ sở cơ quan gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh, ...).
- Xe ô tô.
- Trang thiết bị: Bàn ghế ngồi làm việc, bàn ghế họp, bàn ghế tiếp khách, tủ đựng tài liệu; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy photocopy, máy hủy tài liệu, máy chiếu, máy lạnh, thiết bị âm thanh, điện thoại và thiết bị kết nối internet, ...
- Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Hệ thống thiết bị cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, ...

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
3. Đảm bảo cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tất cả các loại tài sản công do cơ quan quản lý, sử dụng phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các phòng, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Tài sản phải được dán tem khi mua mới và mỗi lần kiểm kê.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

3. Tài sản thuộc phạm vi của cơ quan phải được giao cụ thể đến từng phòng chuyên môn, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được dán tem và được người có thẩm quyền ký quyết định; khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo phải thực hiện giao, nhận tài sản theo quy định.

4. Các phòng chuyên môn không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị khi chưa có quyết định Lãnh đạo Sở.

5. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải bị xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức của từng phòng chuyên môn để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho phù hợp.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu chung về sử dụng trụ sở làm việc

- Phần sử dụng chung trong trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là phần được dùng cho các phòng chuyên môn 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, khuôn viên, bồn hoa, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

- Các phòng chuyên môn 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 vệ sinh chung sạch sẽ, khô ráo, không đổ hoặc bỏ rác và vật dụng vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

b) Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho công chức và người lao động, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ cơ quan. Phần sử dụng riêng của các phòng chuyên môn trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, bàn làm việc, kệ, tủ, máy vi tính, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Sử dụng trụ sở làm việc phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả; sử dụng diện tích, trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

d) Bên ngoài cổng chính của trụ sở làm việc phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan theo quy định về quản lý kiến trúc đô thị.

e) Nội quy của cơ quan phải được niêm yết công khai tại cổng chính; trụ sở làm việc phải có sơ đồ thể hiện rõ các phòng làm việc để thuận lợi cho công tác điều hành và khách đến liên hệ công tác.

f) Trụ sở làm việc phải có trang thiết bị phòng chống cháy, nổ và phải được kiểm tra định kỳ bảo đảm yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra.

g) Các phòng làm việc 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. Công chức và người lao động tại các phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ vệ sinh chung đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong trụ sở làm việc

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên phòng, chức danh lãnh đạo, công chức để giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong phòng.

b) Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Hết giờ làm việc công chức và người lao động của từng phòng chuyên môn phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc. Tắt các thiết bị điện trước khi rời khỏi phòng làm việc.

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

Điều 7. Bảo trì trụ sở làm việc

1. Trụ sở làm việc của cơ quan phải được bảo trì định kỳ nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc và công năng sử dụng.

2. Các phòng chuyên môn và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng Sở và phòng Kế hoạch – Tài chính Sở để có sự phối hợp trong bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị, cơ sở vật chất của trụ sở, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Việc bảo trì trụ sở thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc được quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc xác định giá làm căn cứ xây dựng tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dùng là giá phổ biến trên thị trường (giá đã được các nhà cung cấp niêm yết, thông báo trên thị trường). Cơ quan tham khảo 01 (một) báo giá hoặc thẩm định giá.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức và người lao động trong Khối Văn phòng Sở biết và thực hiện.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải 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.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công: Quý III hàng năm, phòng Kế hoạch – Tài chính Sở phối hợp với Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của cơ quan và xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng chuyên môn và khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian kế hoạch trong từng quý của năm.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang bị tài sản công: Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán và được Lãnh đạo Sở phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan.

Điều 10. 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 theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

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 nhà, đất, xe ô tô 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

a) Thực hiện 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; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Sổ tài sản cố định: Mẫu số S24-H.
- Thẻ tài sản cố định: Mẫu số S25-H.
- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Mẫu số S26-H.
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Mẫu số S52-H.
- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Mẫu số C53-H.
- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Mẫu số C54-H.
- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Mẫu số C55-H.
- Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ: Mẫu số B04-H.
- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC.

b) Sổ tài sản của cơ quan do cơ quan được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của cơ quan, số lượng, quy cách và ngày trang bị.
- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ, ...).
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của cơ quan.
- Xác nhận của Lãnh đạo Sở, phòng Kế hoạch – Tài chính Sở và Văn phòng Sở.
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của cơ quan.

4. Quy định cụ thể về sử dụng trang thiết bị cơ quan

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích. Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều

chuyển trang thiết bị làm việc giữa các cơ quan, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

b) Các phòng chuyên môn và cá nhân sử dụng phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng, bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích tài sản công của mình.

c) Máy vi tính: Khi có nhu cầu sử dụng mới mở máy, khi sử dụng xong phải tắt máy, không sử dụng máy để chơi game và sử dụng vào các mục đích cá nhân.

d) Máy điều hòa: Không bật máy điều hòa ở chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng.

e) Sử dụng điện: Không sử dụng điện vào nhu cầu cá nhân, phải tắt đèn khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

f) Máy photocopy, máy hủy tài liệu, máy scan: phòng chuyên môn được bàn giao máy trực tiếp quản lý và sử dụng, công chức được sử dụng khi được giao nhiệm vụ do nhu cầu công việc. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

g) Phương tiện thông tin liên lạc: Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân, chỉ được sử dụng vào mục đích công việc.

h) Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do lỗi các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân. Mức bồi thường như sau:

- Đối với tài sản bị mất hoặc hư hỏng không thể khắc phục được, số tiền phải nộp lại được xác định tương ứng với giá mua mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn, công năng sử dụng tương đương trên thị trường.

- Đối với tài sản hư hỏng có thể khắc phục được, số tiền phải nộp lại là chi phí để sửa chữa tài sản đó.

Điều 11. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính.

Điều 12. Tiếp nhận tài sản, trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản, trang thiết bị

a) Được điều chuyển về cơ quan từ các dự án từ cấp trên.

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

3. Việc bàn giao tài sản, 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 cơ quan.

4. Các tài sản, trang thiết bị được tiếp nhận phải thực hiện ghi tăng tài sản theo quy định vào sổ theo dõi sử dụng tại cơ quan.

Điều 13. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

a) Điều chuyển giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định điều chuyển trang thiết bị

a) Trình tự, thủ tục điều chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

b) Thẩm quyền quyết định điều chuyển theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn Tỉnh.

Điều 14. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị

a) Các phòng chuyên môn khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời gian 3 ngày phải lập danh mục và báo cáo cho Lãnh đạo Sở xem xét.

b) Khi có quyết định của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm thu hồi, bảo quản tài sản.

Điều 15. Thanh lý tài sản công

1. Những tài sản được thanh lý

a) Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá vỡ theo quyết định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

a) Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

b) Thẩm quyền quyết định thanh lý theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn Tỉnh. Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Các tài sản thanh lý phải thực hiện ghi giảm tài sản theo quy định vào sổ theo dõi sử dụng tại cơ quan.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng, Chánh Văn phòng Sở quản lý tài sản, Kế toán tài sản thuộc phòng Kế hoạch – Tài chính Sở, Ban Thanh tra nhân dân, Công đoàn cơ sở và Trưởng các phòng chuyên môn có trang thiết bị kiểm kê.

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở phối hợp với Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng chuyên môn trong Khối Văn phòng Sở ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

- Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng đúng quy định theo Điều 125 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

a) Hàng năm, phòng Kế hoạch – Tài chính Sở thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với tài sản quy định tại Khoản 2 Điều 125 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31/01 và nội dung báo cáo thực hiện theo Điều 130, Điều 131 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Các phòng chuyên môn và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng Sở sửa chữa.

2. Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn lập dự trù kinh phí sửa chữa tổng hợp gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính Sở thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

Điều 18. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.
- e) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 19. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Lãnh đạo Sở được sử dụng thường xuyên xe ô tô cơ quan để đi công tác.
2. Người đi lãnh tiền mặt từ Kho Bạc Nhà nước về cơ quan.
3. 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 Sở.

Điều 20. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Lãnh đạo Sở duyệt cho sử dụng xe đi công tác, duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện, quản lý, giữ gìn xe đúng kỹ thuật, an toàn, sạch sẽ, tiết kiệm.

Điều 21. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe ô tô

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.
2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Sở quản lý, sử dụng

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để sử dụng bất cứ lúc nào khi cần, 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 xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi kết thúc chuyến đi.

2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu theo hóa đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi chi lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

3. Về quản lý xăng dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

4. Khi hết thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi chuyên viên phụ trách quản trị của Văn phòng Sở.

5. Chuyên viên phụ trách quản trị của Văn phòng Sở phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính Sở trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kiểm tra kết quả, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe trình lãnh đạo Văn phòng Sở xin ý kiến Lãnh đạo Sở duyệt cho thực hiện.

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

7. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa, chuyên viên phụ trách quản trị Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch – Tài chính Sở cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

8. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe, 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 nghiệm thu xe sau khi sửa chữa). Các chứng từ được lưu trữ là bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại Văn phòng Sở để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

Mục 4

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 23. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công
 - a) Nhắc nhở.
 - b) Thông báo trong toàn cơ quan.
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.

- d) Cảnh cáo.
- e) Xử lý trách nhiệm về vật chất.
- f) Xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các phòng chuyên môn, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các phòng chuyên môn và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

4. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều 23 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ.

Điều 24. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Lãnh đạo Sở quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các phòng chuyên môn hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 26. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất là Hội đồng xét thi đua, khen thưởng kỷ luật. Trường hợp cần thiết có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại: Xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật.

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của người gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 27. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

a) Các phòng và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện công chức làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Văn phòng Sở lập biên bản vi phạm.

b) Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng Sở tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

2. Lãnh đạo Sở yêu cầu công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 03 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm: Căn cứ vào các điều vi phạm, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản yêu cầu Văn phòng Sở nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các tổ chức, cá nhân vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của cơ quan hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, cơ quan và cá nhân vi phạm trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, cơ quan và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 28. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức và người lao động

1. Đơn vị có công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

- a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Lãnh đạo Sở làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất.
- b) Lập biên bản vi phạm.
- c) Bản tường trình của công chức và người lao động gây ra thiệt hại.
- d) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp.
- e) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 26 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Công chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Bộ phận kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt, ...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Lãnh đạo Sở; hằng năm sẽ rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy chế này đến công chức phòng.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Sở.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Khối Văn phòng Sở.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định và áp dụng niên độ năm 2024.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Thủ Trưởng các phòng chuyên môn phản ánh về Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch – Tài chính Sở để tổng hợp, báo cáo trình Lãnh đạo Sở quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình thực tế tại cơ quan./.