

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của các phòng chuyên môn
thuộc Sở Nội vụ năm 2025

(Kèm theo Quyết định số 34/QĐ-SNV ngày 22 tháng 01 năm 2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của các phòng thuộc Sở Nội vụ bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị làm việc, và tài sản khác được mua từ ngân sách nhà nước hoặc từ nguồn khác (nếu có).

2. Quy chế này áp dụng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc các phòng của Sở Nội vụ.

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

2. Thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

3. Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Trách nhiệm trong quản lý tài sản công

1. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đưa ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được thì phải báo Văn phòng Sở để đề xuất Lãnh đạo Sở xử lý hoặc trang bị bổ sung.

2. Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển Văn phòng Sở:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Sở sẽ đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề xuất mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm trong sử dụng tài sản công

1. Công chức, người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trường hợp công chức, người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị bằng giá trị ban đầu của dụng cụ, thiết bị, thì phải bồi thường bằng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3, Điều 102 của Bộ luật Lao động.

2. Công chức, người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

3. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý, phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng hoặc vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì người sử dụng phải trả khoản tiền sử dụng vào việc riêng hoặc vượt quá định mức.

Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Phục vụ lãnh đạo Sở tại cơ quan đi họp, công tác trong và ngoài tỉnh;
2. Phục vụ các Đoàn công tác của Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh;

3. Phục vụ công chức của cơ quan đi công tác *(khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt bố trí xe)*;

4. Hỗ trợ đưa đón công chức, người lao động trong cơ quan khi bị đau ốm, hoạn nạn phải đưa đi cấp cứu; đưa đón thủ quỹ nhận tiền tại ngân hàng (nếu có); hỗ trợ các tổ chức đoàn thể trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

5. Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo Sở quyết định phù hợp với các quy chế sử dụng xe hiện hành.

Điều 6. Quản lý và điều xe ô tô cơ quan

1. Xe ô tô phải để ở nhà để xe của Sở theo quy định. Xe ra khỏi cơ quan đều phải có Lệnh điều xe.

2. Lãnh đạo Sở ủy quyền việc điều xe cho Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) thực hiện theo quy chế làm việc của Sở.

Trường hợp Lãnh đạo Sở điều động, lái xe có trách nhiệm thực hiện và thông báo lại cho Chánh Văn phòng.

Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều xe. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

Văn phòng phải mở sổ điều động xe ô tô theo mẫu của cơ quan ban hành để cuối tháng hoặc đột xuất Văn phòng kiểm tra đối chiếu với sổ ghi lịch trình số km đã chạy thực tế trong tháng của lái xe với đồng hồ công tơ mét của xe để thanh quyết toán xăng dầu và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay dầu, phụ tùng và sửa chữa thường xuyên của từng xe.

3. Lái xe phải mở sổ nhận và tiêu thụ nhiên liệu, ghi nhật trình chuyển đi, hành trình và số km đã chạy, đề nghị người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận vào nhật trình của các chuyến đi.

4. Vào ngày 28 của tháng, lái xe có trách nhiệm nộp nhật trình và đối chiếu, thanh toán xăng dầu theo mức khoán với kế toán cơ quan.

5. Bộ phận Kế toán thuộc Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi cấp phát xăng, dầu cho từng đầu xe, cuối tháng có nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu số km đã chạy thực tế trong tháng theo lệnh điều xe để quyết toán xăng dầu với lái xe và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay thế phụ tùng sửa chữa của từng xe.

6. Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cùng kế toán, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền (nếu có) kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Sở phụ trách công tác Văn phòng xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát,

nghiệm thu, thanh toán theo đúng quy định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

7. Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Sở đi công tác trên xe quyết định. Trường hợp không có Lãnh đạo Sở đi cùng, lái xe phải tự khắc phục sau đó báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý cụ thể, có xác nhận của công chức đi trên xe.

8. Văn phòng Sở có trách nhiệm trong việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, bảo hiểm xe ô tô đảm bảo tập trung, chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 7. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm

1. Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các phòng kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo quy định.

3. Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 8. Quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán hiện hành.

b) 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 Văn phòng phải làm thủ tục Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích theo quy định.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các phòng, cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

- Xe ô tô, nhà xe và các dụng cụ khác trong nhà xe do lái xe quản lý;
- Hội trường, phòng họp do Văn phòng quản lý.

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

- Máy móc, thiết bị làm việc tại các phòng bao gồm: bàn, ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, điều hòa, máy in,...) giao phòng nào thì phòng đó quản lý.

- Máy móc, thiết bị làm việc sử dụng chung trong cơ quan (máy điện thoại cố định, máy in, máy photocopy, máy scan,...) do Văn phòng quản lý.

- Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ cơ quan; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi vị trí công việc.

- Toàn thể công chức, người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề xuất Văn phòng sửa chữa; báo cáo cho Văn phòng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản thông tin kiểm kê trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc.

Điều 9. Hạch toán tài sản, trang thiết bị tài sản công

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định.

Điều 10. Kiểm kê tài sản, máy móc, thiết bị

1. Việc kiểm kê máy móc, thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm lãnh đạo Sở, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện các phòng có máy móc, thiết bị kiểm kê.

2. Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các phòng 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.

4. 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.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, máy móc, thiết bị

1. Các phòng chuyên môn và cá nhân khi phát hiện máy móc, thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các máy móc, thiết bị được giao.

2. Trường hợp thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng máy móc, thiết bị thì chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 12. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

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

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghi hưu, chuyển công tác, thôi việc.

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

a) Các phòng khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Văn phòng.

b) Thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có máy móc, thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Lãnh đạo Sở.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Sở căn cứ vào Khoản 1 Điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi máy móc, thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có máy móc, thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ máy móc, thiết bị về cho phòng hoặc Văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng Sở tổ chức thu hồi tài sản, máy móc, thiết bị theo quyết định của Giám đốc Sở.

Điều 13. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển máy móc, thiết bị làm việc:

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

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

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển máy móc, thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 14. Thanh lý tài sản công và máy móc, thiết bị

1. Tài sản, máy móc, thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, máy móc, thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, máy móc, thiết bị 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 dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, máy móc, thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 121/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng và các văn bản hiện hành khác có liên quan. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền về thanh lý tài sản, trang thiết bị, Giám đốc thành lập Hội đồng định giá - thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động được biết để theo dõi giám sát.

Điều 15. 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 tải và các tài sản cố định khác: giao Văn phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Cơ quan nhà nước 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 công thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các kỳ giao ban, sơ kết, tổng kết, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Sở.

b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của Sở.

c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc.

Điều 17. Giao cho Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế này, báo cáo tập thể lãnh đạo Sở định kỳ hàng quý.

Điều 18. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh kịp thời cho phù hợp. /.