

Số: 33 /QĐ-BDT

Cao Bằng, ngày 12 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023

**TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH CAO BẰNG**

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

*Căn cứ Nghị định 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND tỉnh ngày 19 tháng 10 năm 2018 về quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 30/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng sửa đổi bổ sung khoản 2 điều 4 Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng kèm theo Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng Ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Biên bản Hội nghị công chức, người lao động ngày 06 tháng 01 năm 2023;*

*Xét đề nghị của Chánh văn phòng và Ban chấp hành Công đoàn Ban Dân tộc.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế số 41/QĐ-BDT ngày 14/01/2022 của Trưởng Ban Dân tộc với Ban chấp

hành công đoàn Ban về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, Ban chấp hành công đoàn Ban, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc cơ quan Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận :*

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, KT.



**TRƯỞNG BAN**

**Bế Văn Hùng**

Cao Bằng, ngày 12 tháng 01 năm 2023

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023**

(Kèm theo Quyết định số 33 /QĐ-BDT ngày 12/01/2023 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Cao Bằng)

## **Chương I**

### **Những quy định chung**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về quản lý tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Cao Bằng.
2. Tất cả công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Ban Dân tộc thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài sản công của cơ quan.
2. Động viên, khuyến khích công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi công chức, người lao động.
4. Nhằm thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý tài sản công của cơ quan.

#### **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động tuân thủ các quy định của Chính Phủ, UBND tỉnh về quản lý tài sản, sử dụng tài sản công.
2. Phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.
3. Phải được thảo luận, tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị thông qua hội nghị.
4. Văn phòng quản lý chung tài sản công của Ban Dân tộc, Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao cho phòng sử dụng.

## **Chương II**

### **Nội dung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

#### **Điều 4. Sử dụng máy văn phòng và văn phòng phẩm.**

1. Sử dụng máy phô tô: Việc sao chụp văn bản được thông qua ý kiến của Chánh văn phòng, giao cho đồng chí văn thư trực tiếp phô tô. Trước khi sao chụp văn bản cần kiểm tra kỹ các lỗi, khi phô tô cần tận dụng 2 mặt giấy, phát hành vừa đủ (kể cả phô tô sao gửi). Không phô tô tài liệu riêng và các văn bản của người ngoài cơ quan.

2. Sử dụng máy vi tính: Trên cơ sở máy vi tính đã được giao, các phòng chủ động quản lý giấy in, mực in và in ấn văn bản. Phải nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản, soát kỹ văn bản trước khi in để tiết kiệm giấy và mực in. Không được mang máy vi tính sách tay về nhà để sử dụng vào việc riêng (Trường hợp cần thiết mang máy tính sách tay về nhà để giải quyết công việc cơ quan thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng). Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý và kiểm tra việc sử dụng máy vi tính của phòng mình, không sử dụng máy vi tính vào mục đích riêng trong giờ làm việc.

3. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm:

- Lãnh đạo Văn phòng nhập văn phòng phẩm, thủ kho mở sổ theo dõi nhập xuất, Kế toán hàng quý đối chiếu, kiểm tra việc nhập, xuất văn phòng phẩm cơ quan.

- Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm bao gồm (bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, mực phô tô, sổ công tác, cặp tài liệu, các loại ghim đóng tài liệu, phong bì...) Sử dụng văn phòng phẩm phải xuất phát từ nhu cầu thực tế công việc, tránh mua thừa, thiếu. Mỗi người được cấp 01 quyển sổ công tác và 04 quân bút bi để sử dụng trong năm, còn các loại văn phòng phẩm khác thì hàng tháng, quý hoặc định kỳ các phòng nhận văn phòng phẩm tại Văn phòng và có giấy đề nghị lấy văn phòng phẩm có chữ ký của trưởng phòng, lấy với số lượng theo sự cần thiết và tính chất công việc của phòng trên tinh thần tiết kiệm chung.

4. Mua chè, nước: Định mức một lượng chè/người/tháng, mua vào đầu tháng và được cấp về các phòng, riêng đối với phòng Lãnh đạo ban và Chánh Văn phòng sử dụng theo thực tế.

#### **Điều 5. Sử dụng ô tô phục vụ công tác.**

Xe ô tô đi công tác phải có kế hoạch cụ thể được lãnh đạo phê duyệt. Mỗi đợt đi công tác cần bố trí kết hợp các bộ phận cùng đi nhằm giảm được số lần đi công tác. Chánh văn phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi và điều xe ô tô đi công tác theo đúng quy định.

1. Tiêu chuẩn: Là lãnh đạo Ban (Trưởng, Phó Trưởng Ban)

Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Trưởng Ban quyết định việc bố trí xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Định mức xăng

- Xe đi công tác ở khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng ĐBKK: định mức tiêu hao nhiên liệu 0,20 lít/km

- Xe đi công tác ở khu vực đồng bằng:

+ Xe PAJERO V6 định mức tiêu hao nhiên liệu 0,20 lít/km;

+ Xe Fotuner V định mức tiêu hao nhiên liệu 0,19 lít/km

3. Sửa chữa, bảo dưỡng xe: Phải có giấy đề nghị nêu rõ lý do và được sự nhất trí của Trưởng Ban.

4. Cử lái xe đưa, đón lãnh đạo đi họp trong địa bàn thành phố. Cấp xăng theo tháng hoặc quý trước khi cấp phải có giấy đề nghị cấp xăng của lái xe.

#### **Điều 6. Báo chí, mạng viễn thông, thuê dịch vụ máy chủ:**

Thanh toán theo hoá đơn hợp lệ; mạng điện tử trả theo thuê bao trọn gói hàng tháng, theo hợp đồng; thuê máy chủ giữ liệu công tác dân tộc; công chức sử dụng mạng điện tử để tra cứu tài liệu phục vụ công tác.

#### **Điều 7. Sử dụng điện thoại**

Giao cho các phòng tự quản lý điện thoại lắp đặt tại phòng, định mức sử dụng (Có cả thuê bao) như sau:

- Máy điện thoại của phòng Lãnh đạo: 120.000 đồng/ tháng/máy

- Máy điện thoại của các phòng chuyên môn: 100.000 đồng/ tháng / máy

- Hỗ trợ tiền gọi điện thoại cho Trưởng ban là 100.000 đồng/tháng chuyển cùng vào tiền lương hàng tháng.

Để phục vụ tốt công tác chuyên môn các phòng sử dụng điện thoại phải tiết kiệm, không sử dụng điện thoại cơ quan dùng cho việc riêng của cá nhân, yêu cầu từng phòng, tự quản lý theo mức quy định trên, cán bộ nêu cao ý thức tiết kiệm từng cuộc gọi. Cuối năm căn cứ vào giấy báo nợ của Công ty điện báo điện thoại Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp cước phí bình quân của từng máy và thông báo về các phòng.

#### **Điều 8. Sử dụng điện, nước trong cơ quan.**

1. Điện: Thực hiện tốt chỉ thị của UBND tỉnh về thực hành tiết kiệm điện, tận dụng tối đa ánh sáng, không khí tự nhiên không sử dụng các thiết bị khi không cần thiết để tiết kiệm.

Hết giờ làm việc các phòng phải kiểm tra tắt các thiết bị sử dụng điện như: Điều hòa, bóng điện, bình đun nước, máy vi tính và các thiết bị khác dùng bằng điện.

2. Nước: Công chức, người lao động đều phải có ý thức trong việc dùng nước tại cơ quan, phải chú ý khoá các van nước khi không có nhu cầu sử dụng

#### **Điều 9. Sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng, tài sản**

Chi sửa chữa là những công việc có tính chất thông thường nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy vi tính, máy photo, máy fax, máy in ...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông

thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì ...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về văn phòng.

Đối với chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị lớn văn phòng rà soát, xem xét tính hợp lý, đề xuất sửa chữa và dự toán kinh phí (báo giá). Trên cơ sở đó văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Trưởng ban phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

Đối với chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị nhỏ Văn phòng xem xét đề xuất sửa chữa, kiểm tra dự toán, nguồn kinh phí. Trên cơ sở đó, Chánh văn phòng phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại công việc sửa chữa với lãnh đạo Ban.

Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của lãnh đạo phòng.

#### **Điều 10. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của quý) năm kế hoạch, các phòng lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị gửi văn phòng để rà soát, xem xét tính hợp lý. Trên cơ sở đó văn phòng tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Trưởng ban phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch, các phòng làm văn bản đề xuất văn phòng cân đối nguồn và báo cáo Trưởng ban phê duyệt để thực hiện.

2. Trưởng ban căn cứ tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành, trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm và đề xuất của Chánh văn phòng quyết định mua sắm tài sản công (trừ tài sản quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 1 của Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 30/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) là máy móc, thiết bị, các tài sản khác dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản hoặc một lần (một gói) mua sắm có tổng giá trị dưới 10.000 triệu đồng.

#### **Điều 11. Điều kiện để thanh toán các nguồn kinh phí của cơ quan**

Để thống nhất quản lý kinh phí cơ quan tiết kiệm và hiệu quả Chánh Văn phòng phải kiểm soát các khoản chi hóa đơn xăng, hóa đơn sửa chữa máy móc thiết bị, ... Các hóa đơn chứng từ thanh toán phải có chữ ký hoặc ký nháy của Chánh Văn phòng mới hợp lệ và Chánh Văn phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về các khoản chi của cơ quan.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm vượt định mức và trái với quy định tại Quy chế quản lý tài sản công thì phải bồi hoàn và chịu hình thức xử lý của cơ quan theo mức độ vi phạm.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế quản lý tài sản công của đơn vị.

### Chương III Điều khoản thi hành

#### Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Mỗi công chức, người lao động trong cơ quan cần nêu cao ý thức trách nhiệm trong công việc, nghiêm túc thực hiện sử dụng, quản lý tài sản với phương châm tiết kiệm, hiệu quả, chi đúng mục đích, đúng quy định. Thực hiện tốt chế độ công khai tài chính, dân chủ trong cơ quan.

2. Trưởng ban là người trực tiếp quản lý điều hành toàn bộ nguồn tài chính của đơn vị. Thực sự đưa công tác tài chính là động lực thúc đẩy, giúp lãnh đạo Ban điều hành mọi hoạt động công tác của đơn vị có hiệu quả, hoàn thành mọi chỉ tiêu kế hoạch nhà nước giao.

3. Chánh văn phòng Ban, Ban chấp hành công đoàn và kế toán chịu trách nhiệm triển khai hướng dẫn thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này. Đồng thời giao trách nhiệm cho Ban thanh tra nhân dân kiểm tra thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào không hợp lý hoặc không khả thi thì cán bộ, công chức có ý kiến với Văn phòng đề tập hợp trình lãnh đạo xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và quy định chung của Nhà nước./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH



Đào Văn Mái

TRƯỞNG BAN



Bé Văn Hùng