

Số: /QĐ - SLĐTBXH

Cao Bằng, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

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 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 30/10/2020 về việc 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 ban hành kèm theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Lao động – Thương binh và Xã hội năm 2022.

Điều 2. Giao cho Văn phòng Sở theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan theo quy chế này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Thủ trưởng các phòng chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Ban GD;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Mỹ Hảo

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLDTBXH ngày tháng 01 năm 2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng quy chế

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc Hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIV thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017 và có hiệu lực từ 01/01/2018;

Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ - CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Để việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

Thực hiện dân chủ, công khai minh bạch và tăng cường sự kiểm tra, giám sát của cán bộ công chức trong cơ quan trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản:

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 cán bộ, công chức.

2. Mọi tài sản đều phải được giao quyền quản lý, sử dụng, Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định tạo điều kiện cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

3. Phải phù hợp với hoạt động, nhiệm vụ, kế hoạch được giao trong năm.

4. Mọi việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải đảm bảo hợp pháp, hợp lệ có đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định;

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan thông qua hội nghị cán bộ công chức và được công khai để mọi người cùng kiểm tra.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng quy chế:

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; phương tiện vận tải; máy móc, trang thiết bị làm việc và tài sản khác được mua sắm, hình thành hình thành từ Ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn khác.

Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng quy chế: Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước do mua sắm.

2. Tài sản từ các Dự án, Đề án và các hoạt động khác do Sở chủ trì thực hiện.

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng.

4. Tài sản được tài trợ, viện trợ, điều chuyển đến từ các đơn vị khác.

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả và trong quá trình sử dụng tài sản phải được giữ gìn, bảo quản và được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo chế độ quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

3. Tài sản là phương tiện vận tải căn cứ vào khuyến cáo của nhà sản xuất, các quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Sở, định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng máy móc đảm bảo an toàn giao thông khi lưu hành.

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

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng sở có trách nhiệm mua sắm, giao tài sản cho các cá nhân, các phòng trực thuộc Sở sử dụng và quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc.

2. Các cá nhân, các phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản đã được giao quản lý và sử dụng phải đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Trưởng các phòng trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại phòng mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng.

4. Tài sản dùng chung thuộc Sở bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc... Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của cơ quan.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Về mua sắm: Hàng năm, các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn gửi Văn phòng Sở tổng hợp, Văn phòng Sở phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự trù kinh phí trên cơ sở nguồn ngân sách được giao trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định thực hiện việc mua sắm, tài sản, thiết bị máy móc.

2. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn Ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

3. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản nhà nước trong thẩm quyền theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

4. Thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý.

5. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Văn phòng Sở phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng hóc yêu cầu cần sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì Trưởng các phòng sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng để xử lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; đảm bảo đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Đối với thiết bị chuyên dùng chưa có tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì căn cứ theo khuyến cáo của nhà sản xuất, Văn

phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

8. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ thường xuyên tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản thì phòng chuyên môn phải thông báo Văn phòng để thực hiện bảo trì thiết bị, máy móc theo đúng quy định. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị hao mòn, hỏng cần thay thế thì Văn phòng và phòng chuyên môn có liên quan phải ghi rõ nội dung trong giấy báo sự cố thiết bị văn phòng.

b) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trường hợp đột xuất:

+ Khi các phòng có tài sản đang quản lý, sử dụng có hiện tượng bị lỗi, hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa tài sản gửi Văn phòng.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển là xe ô tô bị hỏng thì lái xe phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị Văn phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt việc sửa chữa, trình tự thủ tục sửa chữa phải đúng quy định.

- Trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì định kỳ: Văn phòng phối hợp với các phòng quản lý, sử dụng tài sản tiến hành thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy định.

c) Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng phối hợp với các phòng liên quan cử người giám sát, nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán.

d) Kết quả của việc sửa chữa, bảo trì tài sản công lớn làm tăng nguyên giá tài sản sẽ được kế toán cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả việc sửa chữa, bảo trì tài sản công cho Lãnh đạo Sở.

e) Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Văn phòng lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Lãnh đạo Sở xin ý kiến chỉ đạo theo đúng quy định.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, các phòng thuộc Sở được giao quản lý tài sản phải có trách nhiệm sử dụng sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.
3. Khi mang tài sản, thiết bị ra khỏi cơ quan phục vụ công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.
4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính.
5. Đối với tài sản đã tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.
6. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm trình báo cáo Giám đốc.

Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng được Giám đốc ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị toàn cơ quan và là phòng trực tiếp quản lý những tài sản, thiết bị chung lắp đặt tại cơ quan.
2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý, sử dụng tài sản được giao và báo cáo Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.
3. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị được lắp đặt trong phòng sau khi mua sắm, nhận bàn giao, điều chuyển từ nơi khác.
4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở quyết định xử lý theo thẩm quyền được phân cấp.

Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính, các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản trong cơ quan; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể, đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.
2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.
3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
 - Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
 - Tài sản đã được giao mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của Sở và báo cáo Lãnh đạo khi có yêu cầu. Phối hợp với các phòng chuyên môn tiến hành kiểm kê hàng năm, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên các cá nhân, các phòng phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt tài sản để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà tài sản vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng. Khi phòng không có nhu cầu sử dụng thì có thể đề nghị trả lại cho Văn phòng tạm thời quản lý.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được nữa thì Văn phòng chủ trì làm thủ tục thanh lý. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết, khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

8. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Văn phòng đồng thời Văn phòng chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý đúng quy định của Nhà nước và kế toán tiến hành giám tài sản trên sổ sách kế toán thì các phòng mới hết trách nhiệm.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 13. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

1. Máy photocopy: Giao cho Văn phòng sở, phòng Kế hoạch tài chính trực tiếp quản lý và sử dụng.

2. Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:

- Phôtô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.
- Tài liệu phôtô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).
- Mở sổ sách theo dõi chi tiết về sử dụng giấy in (*bao gồm số giấy nhận từ kho văn phòng, số văn bản đã phôtô cho các loại tài liệu của phòng*).

- Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Các phòng chuyên môn có tài liệu cần phô tô có trách nhiệm:

- Kê chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần phô tô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

- Tài liệu phô tô có số lượng từ 01 bản trở lên phải có phiếu xuất trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển bộ phận phô tô thực hiện. Khi tài liệu được phô tô xong người nhận phải ký xác nhận (ghi rõ ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi của Văn phòng để làm căn cứ thanh toán.

- Tài liệu phô tô phục vụ các chương trình, dự án có kinh phí riêng thì dùng kinh phí các nguồn chương trình Dự án chi trả dịch vụ phô tô không sử dụng chung máy phô tô và văn phòng phẩm của cơ quan.

2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học:

- Được mua sắm theo khả năng ngân sách được duyệt hàng năm và nhu cầu thực tế công việc của các phòng thuộc sở.

- Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được trang bị:

+ Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

+ Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển bộ phận Văn phòng, kế toán triển khai thực hiện.

+ Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân.

Điều 14. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

Sử dụng Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng làm việc phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả, khi ra về phải tắt điều hoà và các thiết bị điện.

Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý. Mọi công chức trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm khi sử dụng.

Điều 15. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng

1. Quản lý trụ sở làm việc: Thực hiện theo quyết định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Văn phòng sở chịu trách nhiệm quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ công chức làm việc. Mọi cán bộ công chức thực hiện khi ra khỏi phòng, hết thời gian làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản chung:

Tài sản chung bao gồm: phòng khách, phòng họp, hội trường, phòng tiếp dân, các công trình công cộng khác.

1. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng:

- Quản lý toàn bộ tài sản chung trên, mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho phòng họp đảm bảo phục vụ tốt các hội nghị, các cuộc họp, các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn và vệ sinh.

- Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định.

- Giao việc quản lý các phòng họp cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu.

2. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng phòng họp:

- Sử dụng hội trường: khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, phòng chuyên môn thông báo cho Văn phòng trước từ 01 đến 02 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường.

- Sử dụng phòng họp: các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp phải thông báo trước cho Văn phòng trước ½ ngày (trừ trường hợp đột xuất) để chuẩn bị phòng họp.

4. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

- Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Các phòng làm việc, kho, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 17. Quản lý sử dụng xe ô tô:

1. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

- Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của đơn vị, không sử dụng phục vụ cho cá nhân. Xe ô tô chỉ được sử dụng phục vụ công tác với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Trường hợp do yêu cầu phục vụ công tác thì trưởng, phó phòng và các chức danh khác mới được dùng xe nhưng phải được Giám đốc sở đồng ý, phê duyệt.

- Việc quản lý xe ô tô đi công tác phải có kế hoạch cụ thể được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Riêng lệnh điều xe được Chánh hoặc Phó văn phòng viết, ký lệnh và ghi rõ nội dung đi công tác, xe đi công tác phục vụ thực hiện nhiệm vụ nếu có nguồn kinh phí riêng thì thanh toán theo nguồn kinh phí đó.

2. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng

- Văn phòng chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở quản lý, sử dụng xe ô tô theo đúng quy định. Mở sổ theo dõi quản lý cho từng xe ô tô.

- Xuất Lệnh điều xe đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Kế toán thanh toán nhiên liệu theo đúng định mức đã quy định. Kế toán chỉ thanh toán nhiên liệu đối với các lệnh điều xe có đủ chữ ký, lệnh điều xe, xác nhận của nơi đến công tác theo quy định hoặc của người có trách nhiệm cao nhất trong đoàn sử dụng xe.

3. Trách nhiệm của lái xe:

- Lái xe an toàn, tuyệt đối không dùng bia, rượu, chất kích thích khi lái xe.

- Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với tất cả các đoàn công tác.

- Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

- Lưu lệnh điều xe, công văn, giấy mời dự hội nghị (*bản gốc hoặc bản phô tô*)... để làm căn cứ thanh toán.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Các bộ phận cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản năm 2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gồm 3 Chương, 20 Điều được áp dụng thực hiện sau khi được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan ngày 31/12/2021. Yêu cầu tất cả mọi cán bộ công chức nghiêm túc thực hiện và chấp hành.

2. Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì còn vướng mắc, chưa hợp lý, có ý kiến thông qua phòng Văn phòng Sở tổng hợp và trình lãnh đạo xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và các qui định chung của việc quản lý và sử dụng tài sản công./.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Mỹ Hảo