

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày 29 /02/2024
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc

- Đảm bảo chế độ chi tiêu theo đúng quy định của pháp luật.
- Đáp ứng yêu cầu hoạt động công vụ và quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.
- Phát huy dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm trong xây dựng và thực hiện.
- Quản lý và sử dụng tài sản công được xây dựng trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình, hoạt động của cơ quan, bảo đảm hoạt động của cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản:

1. Trang bị tài sản, phương tiện làm việc cho cá nhân, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ thực tế theo đúng quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý sử dụng máy móc thiết bị; Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh

Thái Nguyên; Công văn số 2039/UBND-KT ngày 31/5/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng, thẩm quyền mua sắm hàng hóa, dịch vụ và được lãnh đạo Sở quyết định.

2. Văn phòng Sở thống nhất quản lý thực hiện từ khâu mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mất mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo lãnh đạo Phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở).

Điều 2. Chế độ quản lý tài sản cố định Thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 3. Trang bị tài sản, trang thiết bị:

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, lãnh đạo Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
- Mua sắm mới bằng các hình thức khác ngoài các hình thức trên theo quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác. Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 4. Quản lý sử dụng Hội trường và Phòng họp Tiếp dân:

1. Phòng họp tầng 3 Tiếp dân (tối đa 30 ghế, sử dụng máy chiếu trong trường hợp có nội dung cần trình chiếu), sử dụng tổ chức các cuộc họp mang tính nội bộ, các cuộc họp giao ban, họp chi bộ của các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Phòng Hội trường lớn tầng 3 (tối đa 70 ghế): tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết, họp giao ban Sở, hội thảo, tuyên truyền, các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì...

3. Trước và sau khi sử dụng hội trường, phòng họp, đơn vị, cá nhân bàn giao về tình trạng tài sản có trong hội trường, phòng họp. Sau mỗi lần sử dụng xong, đơn vị, cá nhân phải có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ, đóng, chốt tất cả các cửa sổ, tắt điện, tắt điều hòa, màn hình led và các trang thiết bị sử dụng điện trong hội trường, phòng họp sau đó bàn giao tình trạng tài sản và chìa khóa cho người quản

lý. Mọi hư hỏng, mất mát và các hiện tượng bất thường khác cần được báo ngay cho người được phân công quản lý và Chánh Văn phòng để xử lý, báo cáo lãnh đạo Sở. Các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đăng ký phòng họp cần căn cứ vào số lượng thành phần dự họp để đảm bảo tiêu chí tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 5. Quản lý sử dụng xe ô tô:

1. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình hoặc kinh doanh.

2. Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

3. Định mức xăng xe công tác:

+ Đối với xe ô tô BKS 20A. 003.58: 18 lít/100km.

+ Đối với xe ô tô BKS: 005.51: 13 lít/100km

Điều 6. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ: Sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong giờ hành chính.

Điều 7. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy:

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân cán bộ công chức, người lao động.

Điều 8. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet:

1. Tại một số phòng được cơ quan trang bị máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, công chức không được sử dụng điện thoại vào công việc cá nhân.

2. Máy fax, máy điện thoại cố định (gọi điện thoại ngoại tỉnh, gọi vào số điện thoại di động) được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi quản lý theo đúng quy định.

3. Lắp đặt internet theo quyết định của lãnh đạo Sở, cán bộ công chức sử dụng internet để thực hiện công việc được giao.

Điều 9. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

1. 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.

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

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng quy định. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

1. Các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu nhận thấy điều khoản nào chưa hợp lý thì kiến nghị lãnh đạo Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trường hợp các văn bản của Nhà nước quy định về chế độ, mức chi được căn cứ để xây dựng Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.