

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng**  
**tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội 13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022 của Quốc hội 15;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội 14;*

*Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;*

*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 Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;*

*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 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật Đấu thầu;*

*Căn cứ Thông tư số 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định 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;*

*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 Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 07/3/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa Công bố Danh mục mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 28/01/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ điều kiện nhận biết là TSCĐ hữu hình; Danh mục TSCĐ đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định 1872/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-STC ngày 12/07/2022 của Sở Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Tài chính;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 307/QĐ-STC ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Sở Tài chính Khánh Hòa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Vĩnh Thông**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 260 /QĐ-STC ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Sở Tài chính)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của từng phòng chuyên môn nghiệp vụ và từng cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức (CBCC) và người lao động làm việc tại Sở Tài chính.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Nhằm đưa công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan được công khai, minh bạch; thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm từng phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng CBCC và người lao động trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công được hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

3. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng công năng, mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, hiệu quả, tiết kiệm và được bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, thất thoát tài sản.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công**

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 hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí.

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

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

6. 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.

7. 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**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Tài sản của Sở**

1. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng: Các khối nhà làm việc hành chính, các công trình phụ trợ,...;

- Vật kiến trúc: Sân, tường rào và vật kiến trúc khác;

- Máy móc, thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng; máy móc, thiết bị dùng cho công tác quản lý; máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn.

- Xe ô tô phục vụ công tác chung;

- Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình

- Quyền sử dụng đất;

- Phần mềm ứng dụng.

3. Công cụ dụng cụ

Các loại công cụ, dụng cụ gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, các ban, bộ phận. Đối với các loại công cụ, dụng cụ phải chấp hành đầy đủ về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

### **Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc Sở trong quản lý, sử dụng tài sản công**

#### 1. Quyền như sau:

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao;
- Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản được giao quản lý, sử dụng;
- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;
- Quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### 2. Nghĩa vụ như sau:

- Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị;
- Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm sử dụng tài sản của Sở đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;
- Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của phòng chuyên môn nghiệp vụ và CBCC và người lao động trong quản lý, sử dụng tài sản công**

#### 1. Quyền như sau:

- Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định;
- Được Sở, Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp;
- Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- Quyền khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Nghĩa vụ như sau:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (không được sử dụng vào mục đích cá nhân), tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- Bảo vệ an toàn tài sản của Sở theo quy định; không được mang tài sản của Sở ra khỏi khu vực cơ quan khi chưa có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc.
- Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước.
- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; CBCC và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;
- Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản**

### **1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc:**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

### **2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị:**

Thực hiện quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

## **Điều 9. Nguồn hình thành tài sản công tại cơ quan**

1. Mua sắm tài sản công từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo dự toán hàng năm và các nguồn hợp pháp khác.
2. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật.

## **Điều 10. Mua sắm tài sản**

### 1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

- Trụ sở làm việc: thực hiện theo Khoản 1, Điều 3, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
- Xe ô tô của cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.
- Các tài sản còn lại: Giám đốc Sở quyết định việc mua sắm.

### 2. Trình tự, thủ tục

2.1. Đối với tài sản công là trụ sở làm việc, thực hiện theo pháp luật về đầu tư công

2.2. Đối với tài sản công là xe ô tô của cơ quan: khi có nhu cầu mua sắm, Văn phòng Sở căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt.

2.2. Đối với các tài sản còn lại:

- Khi có nhu cầu trang bị tài sản phục vụ công tác, phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân làm giấy đề xuất gửi đến Văn phòng Sở.

- Văn phòng Sở thực hiện kiểm tra, đối chiếu các chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định và lập dự toán trình Giám đốc Sở phê duyệt chủ trương cho mua sắm tài sản.

- Sau khi có chủ trương được phê duyệt, Văn phòng tổ chức thực hiện lập thủ tục mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, Kế toán Văn phòng mở sổ theo dõi tài sản và hạch toán tăng tài sản theo đúng quy định.

- Văn phòng Sở lập biên bản giao, nhận tài sản cho phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng.

3. Trường hợp tài sản mua sắm thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo danh mục phê duyệt của UBND Tỉnh Khánh Hoà thì thực hiện mua sắm tập trung theo Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 07/3/2019 của UBND tỉnh Khánh Hoà Công bố danh mục mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

### **Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, tài sản của Sở thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất. Giám đốc Sở quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

2. Trình tự, thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

- Khi tài sản bị hư hỏng thì phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm làm giấy báo hỏng, gửi Văn phòng Sở. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

- Văn phòng cử cán bộ chuyên môn kiểm tra, lập dự toán trình Giám đốc Sở để phê duyệt chủ trương.

- Sau khi có chủ trương được phê duyệt, Văn phòng thực hiện lập thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.



## **Điều 12. Thu hồi tài sản**

### 1. Thẩm quyền quyết định:

- Trụ sở làm việc, xe ô tô của cơ quan: UBND tỉnh
- Các tài sản còn lại: Giám đốc Sở

### 2. Trình tự, thủ tục

2.1. Đối với tài sản công là trụ sở làm việc, xe ô tô của cơ quan: thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

### 2.2. Đối với các tài sản còn lại:

#### a) Các trường hợp thu hồi tài sản:

- Tài sản được giao cho phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân quản lý, sử dụng nhưng không còn nhu cầu sử dụng.

- Phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại cho cơ quan.

#### b) Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản:

- Phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi Văn phòng.

- Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện:

+ Trình Giám đốc Sở phê duyệt chủ trương thu hồi tài sản;

+ Tổ chức thu hồi tài sản theo chủ trương đã được phê duyệt;

+ Bảo quản tài sản thu hồi;

+ Lập phương án xử lý (điều chuyển, thanh lý) tài sản thu hồi, trình Giám đốc Sở phê duyệt;

+ Tổ chức thực hiện phương án xử lý đã được phê duyệt.

## **Điều 13. Điều chuyển tài sản**

### 1. Thẩm quyền quyết định

- Trụ sở làm việc, xe ô tô của cơ quan: UBND tỉnh
- Các tài sản còn lại: Giám đốc Sở

### 2. Trình tự, thủ tục

2.1. Đối với tài sản công là trụ sở làm việc, xe ô tô của cơ quan: thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2.2. Đối với các tài sản còn lại:

a) Các trường hợp điều chuyển tài sản:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.
- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

b) Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản:

- Khi có tài sản cần điều chuyển, Văn phòng lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm: Giấy đề nghị điều chuyển tài sản của phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản; Giấy đề nghị được tiếp nhận tài sản của phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân nhận tài sản.

- Sau khi có quyết định điều chuyển tài sản của Giám đốc Sở, Văn phòng tổ chức lập biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản.

#### **Điều 14. Thanh lý tài sản:**

1. Thẩm quyền quyết định

- Trụ sở làm việc, xe ô tô và tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên của cơ quan: UBND tỉnh
- Các tài sản còn lại của cơ quan: Giám đốc Sở

2. Trình tự, thủ tục

2.1. Đối với tài sản công là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô của cơ quan thuộc phạm vi quản lý: thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2.2. Đối với các tài sản còn lại của cơ quan:

a) Các trường hợp thanh lý tài sản:

- Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

b) Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản:

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc trường hợp thanh lý, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng Sở để kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định thực hiện thanh lý theo quy định.

- Văn phòng Sở lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Văn phòng tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, kế toán hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 15. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

Mọi tài sản của cơ quan được giao cho các phòng nghiệp vụ và giao cho từng cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng để phục vụ công tác, các hoạt động của cơ quan.

1. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các công trình xây dựng gắn liền với đất, giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- Đăng ký nhà, đất thuộc trụ sở làm việc với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Bố trí sử dụng nhà, đất thuộc trụ sở làm việc, công trình xây dựng gắn liền với đất (nhà xe) đúng mục đích, công năng và tiêu chuẩn, định mức do Chính phủ quy định.

- Bảo quản các hồ sơ liên quan đến nhà, đất thuộc trụ sở làm việc, công trình gắn liền với đất được Nhà nước giao.

- Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc theo đúng quy định của Nhà nước. Không để trụ sở làm việc bị xuống cấp để xảy ra hư hỏng, tai nạn hoặc để cho các tổ chức, cá nhân khác lấn chiếm trái phép.

2. Quản lý, sử dụng xe ô tô:

- Xe ô tô được sử dụng phục vụ công tác chung theo quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng xe ô tô tại các cơ quan nhà nước; không sử dụng vào mục đích

cá nhân. Chánh Văn phòng có trách nhiệm điều hành hoạt động xe ô tô để phục vụ công tác chung của Sở.

Trường hợp các phòng chuyên môn nghiệp vụ được lãnh đạo Sở phân công đi công tác mà cần thiết phải bố trí xe ô tô cơ quan thì phòng chuyên môn nghiệp vụ đó phải đề xuất bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng để báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi điều động xe.

- Xe ô tô giao cho lái xe quản lý, điều khiển. Lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện kiểm tra định kỳ kỹ thuật xe theo quy định và đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đảm bảo xe hoạt động an toàn, hiệu quả; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về Luật Giao thông đường bộ.

### 3. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin:

3.1. Máy chủ, thiết bị mạng, thiết bị lưu điện, phần mềm ứng dụng giao cho Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công cán bộ cụ thể để quản lý, sử dụng; thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh hệ thống, an toàn dữ liệu, bảo vệ bí mật nhà nước, sao lưu dữ liệu trên mạng, phòng chống virus máy tính và bảo trì hệ thống; mở, tắt máy chủ đúng giờ quy định.

3.2. Máy tính để bàn, máy tính xách tay giao trực tiếp cho từng cá nhân quản lý, sử dụng theo nguyên tắc: mỗi cá nhân chỉ quản lý, sử dụng một máy và có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời phải thực hiện những yêu cầu sau đây:

- Không tự tiện cài đặt thêm những phần mềm không sử dụng cho công việc của cơ quan vào máy tính;

- Tắt mở máy phải đúng quy trình;

- Định kỳ sao lưu dữ liệu ra thiết bị lưu trữ ngoài dự phòng (định kỳ có thể là hàng ngày hoặc tuần tùy theo mức độ phát sinh dữ liệu mới của mỗi người dùng). Việc sao lưu dự phòng này nhằm hạn chế rủi ro mất dữ liệu, khi đĩa cứng gắn bên trong máy tính bị hư ở mức vật lý, không thể khôi phục dữ liệu được;

- Trong quá trình sử dụng không được tự ý thay đổi linh kiện và thông số kỹ thuật của các thiết bị được cấp. Khi thiết bị có sự cố phải thông báo ngay cho Văn phòng biết để kiểm tra, xử lý. Không được tự ý nhờ người bên ngoài can thiệp vào thiết bị. Đối với các thiết bị có dán tem bảo hành đang còn thời hạn thì không được làm rách tem.

3.3. Đối với tài sản sử dụng vào mục đích bảo vệ bí mật nhà nước được trang bị cho các phòng, giao các Trưởng phòng và tương đương quản lý theo quy định hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### 4. Quản lý, sử dụng máy photocopy:

4.1. Giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công cán bộ cụ thể quản lý, sử dụng máy photocopy đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.

4.2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ khi có nhu cầu photo tài liệu với số lượng lớn để phục vụ công tác phải lập phiếu đề nghị (nêu rõ nội dung, số lượng trang văn bản cần photocopy) gửi Chánh Văn phòng để có ý kiến trước khi thực hiện copy tài liệu.

4.3. Cán bộ được phân công quản lý, sử dụng máy photocopy phải thực hiện các yêu cầu sau:

- Sử dụng máy đúng quy trình hoạt động theo quy định của nhà sản xuất.
- Lập sổ theo dõi chi tiết các tài liệu photocopy với số lượng lớn; tài liệu đã photocopy được trả ở ngăn tủ văn thư.

#### 5. Quản lý, sử dụng đối với tài sản khác:

5.1. Đối với tài sản khác được giao cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ quản lý, sử dụng:

- Trưởng phòng có trách nhiệm phân công cán bộ cụ thể để quản lý, sử dụng, bảo quản, giữ gìn tài sản được sử dụng bền lâu, tiết kiệm, hiệu quả.
- Trong quá trình sử dụng, thường xuyên kiểm tra tình trạng của tài sản, không để tài sản bị thất lạc, mất mát. Khi phát hiện tài sản bị thất lạc, mất mát hoặc hư hỏng phải báo cáo ngay cho Văn phòng biết để kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Sở xử lý theo quy định.

5.2. Đối với tài sản khác sử dụng chung của cơ quan:

- Giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng để phục vụ công tác, hoạt động của cơ quan đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.
- Trong quá trình sử dụng, thường xuyên kiểm tra tình trạng của tài sản, không để tài sản bị thất lạc, mất mát. Khi phát hiện tài sản bị thất lạc, mất mát hoặc hư hỏng, phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở để xử lý theo quy định.

### **Điều 16. Tổ chức theo dõi, lập hồ sơ tài sản và công khai tài sản công**

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao phải đưa vào sử dụng ngay, thực hiện cập nhật tăng, giảm tài sản vào sổ theo dõi, quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật, Văn phòng in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao và dán mã lên TSCĐ.

2. Văn phòng Sở:

2.1. Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

2.2. Lập và lưu hồ sơ tài sản, gồm có:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu và thanh lý, biên bản giao nhận tài sản, tài liệu hướng dẫn sử dụng, phiếu bảo hành và các văn bản khác có liên quan.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện theo Điều 11 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.

4. Cập nhật dữ liệu về tài sản công vào phần mềm quản lý tài sản công.

### **Chương III**

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

### **Điều 17. 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

- Nhắc nhở;
- Thông báo phê bình trong toàn cơ quan;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các phòng và 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 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 phê bình công khai trong toàn đơn vị.

4. Các phòng, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. 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 17 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

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

2. CBCC và người lao động cố ý gây ra thiệt hại tài sản công có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. CBCC và 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.

5. Văn phòng Sở tham mưu cho Ban Giám đốc xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong đơn vị.

**Điều 19. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Giám đốc Sở quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định 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 hoặc các cá nhân.

**Điều 20. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- Giám đốc Sở
- Chánh Văn phòng
- Chánh Thanh tra
- Đại diện Công đoàn, Chi đoàn
- Trường các phòng nghiệp vụ

- Kế toán

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:

- Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và 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 21. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo hoặc phát hiện vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Giám đốc Sở chỉ đạo tiến hành: Đánh giá sơ bộ thiệt hại, lập biên bản vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Giám đốc Sở yêu cầu CBCC vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quy định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 17 Quy chế này, 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, Giám đốc Sở xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

- Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các phòng và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy đơn vị và các quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với CBCC và người lao động**



### 1. Trình tự, thủ tục

- Giám đốc Sở thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến Giám đốc Sở.
- Giám đốc Sở ban hành Quyết định bồi thường thiệt hại: Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Giám đốc Sở ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường. Trường hợp Giám đốc Sở có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

### 2. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại:

- CBCC và 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.
- Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và phối hợp thực hiện theo trong quyết định bồi thường thiệt hại.
- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Giám sát thực hiện**

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

CBCC và người lao động có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát CBCC và người lao động trong phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những vấn đề phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế, báo cáo, đề xuất với Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc Sở điều chỉnh, bổ sung.