

Số /QĐ-UBND

Cẩm Lương, ngày 09 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan công sở  
xã Cẩm Lương - huyện Cẩm Thủy**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM LƯƠNG**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, ngày 23/6/2023*

*Căn cứ Nghị định số 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;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị;*

*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 29/3/2016 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 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa;*

*Xét đề nghị của Công chức văn phòng cấp ủy – chính quyền, Công chức Tài chính - Kế toán xã.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan công sở xã Cẩm Lương”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/01/2025

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Công chức Tài chính kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 QĐ;
- TTr Đảng ủy (b/c);
- TTr HĐND, UBND xã (b/c);
- MTTQ, các đoàn thể xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Cao Anh Vũ**

**QUY CHẾ****Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan công sở xã Cẩm Lương,  
huyện Cẩm Thủy, tỉnh Thanh Hóa***(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND, ngày 09 tháng 01 năm 2025 )***Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan công sở xã.

**2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù và người lao động hợp đồngthuộc cơ quan xã.

**Điều 2. Tài sản công**

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho xã quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan xã gồm: Đất, nhà làm việc; trung tâm văn hóa thể thao xã và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của xã (nhà xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...)

**2. Trang thiết bị**

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị tăng âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet....

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Cấp điện, chiếu sáng, tăng âm, loa đài, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Hệ thống đài truyền thanh, tủ lạnh, máy đun nước uống...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

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

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan xã đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân trong cơ quan xã quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong cơ quan xã được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa bộ phận quản lý là Văn phòng phụ trách chính quyền xã với các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công tại cơ quan xã. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4: Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của cơ quan dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản cơ quan không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản của cơ quan để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của cơ quan; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với cơ quan trong quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN XÃ**

##### **Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan xã**

Các bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan xã có kinh phí hoạt động bằng ngân sách nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

##### **Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

1. Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan xã, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan; xây dựng phương án bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận và đưa ra bản bạc thống nhất trong cơ quan.

2. Trưởng các bộ phận, đoàn thể trong cơ quan, căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc bộ phận mình.

## **Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan**

### **1. Yêu cầu chung**

a) Trụ sở cơ quan xã phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho mượn.

b) Bên ngoài cổng trụ sở phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan xã; nội quy của cơ quan công sở xã được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc trước phòng một cửa để cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c) Trụ sở cơ quan công sở xã có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các bộ phận và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

d) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các bộ phận làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên đơn vị, chức danh cán bộ, công chức trong phòng.

đ) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

### **2. Yêu cầu về phần sử dụng chung**

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan xã là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong cơ quan xã cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Phòng họp, hội trường trong cơ quan để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo cho các bộ phận trong cơ quan. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp, trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong việc quản lý sử dụng phòng họp, hội trường được quy định cụ thể trong nội quy làm việc của cơ quan.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không thấp hương, hóa vàng, để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các bộ phận, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và nhân dân đến giao dịch công việc. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

h) Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, công chức và khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong cơ quan hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại trụ sở cơ quan được lãnh đạo xã chấp thuận. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong trụ sở cơ quan xã với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân vườn chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ đến 5 giờ 30 sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông.

### 3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong UBND xã là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, ...) được giao cho từng bộ phận trong xã trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan công sở xã.

c) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan xã chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng cẩn thận.

4. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, người lao động và khách đến giao dịch tại cơ quan xã trong việc thực hiện nội quy của cơ quan công sở xã, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan công sở và các quy định tại quy chế này.

5. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận, phòng làm việc của mình.

## **Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa cơ quan công sở làm việc**

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm kiểm tra và đầu mối để thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở xã theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng UBND xã để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của bộ phận, cá nhân mình.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được chủ tịch UBND xã chấp thuận bằng văn bản.

## **Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

### **Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của trụ sở công sở xã, cán bộ, công chức, nhân viên tại cơ quan được quy định tại Phụ lục số 04 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị.

### **Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại cơ quan xã, người đứng đầu các bộ phận trong cơ quan lập yêu cầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức xã và người lao động trong bộ phận mình theo qui định.

3. Văn phòng UBND xã căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các bộ phận, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan theo các quy định trong Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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; quyết định số 1289/QĐ-UBND, ngày 12/04/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp tỉnh và giao đơn vị thực hiện mua sắm tập trung.

### **Điều 11. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị.**

1. Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho tặng người đại diện cơ quan là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai và thông báo về văn phòng để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Văn phòng và Chủ tịch UBND xã.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị mà cơ quan không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải vào sổ theo dõi sử dụng tài sản, kế toán thực hiện việc kê tăng tài sản của cơ quan theo quy định.

### **Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị**

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. 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 bộ phận, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân ( bàn, ghế, tủ...) vào trụ sở cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Văn phòng UBND xã. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với Văn phòng khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

4. Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo bằng văn bản và có xác nhận của Văn phòng.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các bộ phận

a) Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của bộ phận sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung (máy điện thoại dùng chung, máy fax...).

b) Trưởng các bộ phận có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ bộ phận mình; 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 bộ phận; thông báo và đề nghị Văn phòng 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 thuộc phạm vi bộ phận mình quản lý khi có sự thay đổi.

c) Cán bộ, công chức và 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 nghị Văn phòng UBND xã sửa chữa; báo cáo trưởng bộ phận khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán 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.

6. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị theo Quy chế này.



### **Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của cơ quan công sở xã (Bộ phận kế toán - Tài chính) lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của cơ quan xã do Văn phòng UBND xã lập và lưu giữ:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của các bộ phận, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị;

- Xác nhận của trưởng bộ phận và Văn phòng (Bộ phận kế toán- Tài chính)

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của các bộ phận.

#### **2. Kiểm kê trang thiết bị:**

a) Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan công sở được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu (trong trường hợp cần thiết).

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Bộ phận kế toán- Tài chính) và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

Các bộ phận 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.

### **Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị**

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng 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 trang thiết bị được giao.

2. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong cơ quan công sở theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

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 được quy định trong quy trình sửa chữa trang thiết bị tại cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

### **Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan công sở.**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các bộ phận trong cơ quan:

a. Bộ phận được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c. Tài sản sử dụng không đúng mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo qui định của Nhà nước.

#### **Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan công sở do Thủ trưởng cơ quan quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán và văn phòng UBND xã.

1. Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của các phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Văn bản của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

1.4. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo qui định của nhà nước.

#### **Điều 17. Thanh lý trang thiết bị**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được hoặc sửa chữa mà chi phí quá lớn phải thanh lý.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận thuộc xã có các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng UBND xã

b) Văn phòng UBND xã xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước) trình thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Tên bộ phận có trang thiết bị cần thanh lý;

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;

- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);

- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị (nếu có);

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức, người lao động thuộc bộ phận có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

### **Chương III**

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

### **Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Các cá nhân, bộ phận, cơ quan và các đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trường hợp gây thiệt hại cho nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, bộ phận có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, bộ phận mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG IV**

## **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 20.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường theo qui định tại quy chế này.

**Điều 21.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản của cơ quan thì được khen thưởng theo quy định hiện hành.

**Điều 22.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, nhân viên, người lao động trong cơ quan.

Người phụ trách cơ sở vật chất, kế toán ngân sách và công chức văn phòng thống kê có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Thủ trưởng cơ quan. Quy chế này được sửa đổi bổ sung khi các văn bản của Nhà nước thay đổi./.

