

Số: 562/QĐ-SXD

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Xây dựng Khánh Hòa năm 2023**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 3527/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng;

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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung thi hành 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/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 Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức cơ quan Sở xây dựng ngày 30 tháng 12 năm 2022;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

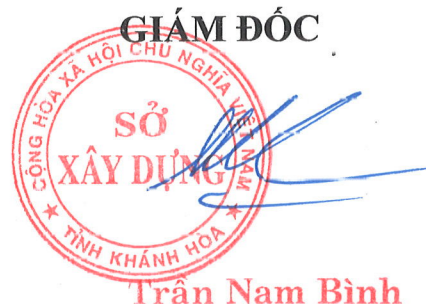
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Xây dựng Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 247/QĐ-SXD ngày 31/12/2021 của Sở Xây dựng Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên thuộc cơ quan Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính KH;
- Lưu: VT, VP, Hồng

GIÁM ĐỐC

Trần Nam Bình

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~562~~/QĐ-SXD ngày 30/12/2022
của Giám đốc Sở Xây dựng Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- 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;
- 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;
- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của nội dung thi hành Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan Nhà nước;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/07/2018 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.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng.

Tất cả các cán bộ, công chức, lao động thuộc cơ quan Văn phòng Sở Xây dựng Khánh Hòa thuộc có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do mua sắm từ nguồn vốn ngân sách và Phí được khấu trừ để lại gồm:

1. Máy móc, thiết bị bao gồm:

- Máy móc, thiết bị văn phòng trang bị cho công chức làm việc tại đơn vị gồm: Bộ bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay. Điện thoại cố định.

- Máy móc, thiết bị văn phòng trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy in, điện thoại cố định.

- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ cho công tác hành chính, văn thư của cơ quan: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách; tủ đựng tài liệu; giá đựng công văn đi đến; máy in, máy photo, máy fax, điện thoại cố định.

2. Hệ thống điện thoại, hệ thống điều hòa, hệ thống camera, hệ thống thiết bị điện và các hệ thống khác có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Mọi tài sản công của đơn vị đều được giao cho Trưởng phòng hoặc cá nhân thuộc phòng quản lý sử dụng.

2. Tài sản công của đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữ các phòng, 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; được bảo dưỡng sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo kế hoạch đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm chỉnh theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc:

1. Lãnh đạo Sở và công chức của cơ quan.
2. Các Phòng quản lý tài sản trong cơ quan

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 8. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc:

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho công chức.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng Trụ sở làm việc:

1. Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và các nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc.

Các phòng và cá nhân 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.

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

2. Phần sử dụng riêng của các phòng trong cơ quan Sở là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng Phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các Phòng 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 Sở.

Công chức của các Phòng phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quang môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác, không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi.

Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây ra cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Hết giờ làm việc công chức của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong phòng làm việc.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc:

Các Phòng và công chức trong cơ quan Sở có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng Sở để sửa chữa. Không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và 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 mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc của đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng:

1. Căn cứ vào 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 và tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng kinh phí ngân sách nhà nước để trang bị máy móc, thiết bị văn phòng làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng:

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được phép sử dụng, 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, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập Kế hoạch trang bị máy móc, thiết bị:

Văn phòng Sở Xây dựng kiểm tra, tổng hợp và đề xuất việc sửa chữa, trang bị máy móc, thiết bị theo đề nghị của các phòng, phải phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng. Nhu cầu mua sắm, trang bị mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của đơn vị và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng

tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai minh bạch và được Giám đốc Sở phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Điều 13. Tiếp nhận máy móc, thiết bị văn phòng:

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị do nhà nước cấp;
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận máy móc, thiết bị.

2. Việc bàn giao máy móc, thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các máy móc, thiết bị đã hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được, không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của đơn vị.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

Tất cả các tài sản được nhà nước giao quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định.

2. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp gồm:

- + Sổ tài sản cố định – Biểu mẫu: S24-H
- + Thẻ tài sản cố định – Biểu mẫu: S25-H
- + Sổ theo dõi TSCĐ và CC,DC tại nơi sử dụng – Biểu mẫu: S26-H
- + Biên bản đánh giá lại TSCĐ – Biểu mẫu: C52-HD
- + Biên bản kiểm kê TSCĐ – Biểu mẫu: C53-HD
- + Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp – Biểu mẫu: C54-HD
- + Biên bản tính hao mòn TSCĐ – Biểu mẫu: C55-HD

Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính gồm:

- + Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC

Điều 15. Hạch toán tài sản công:

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công:

1. Kiểm kê:

1.1. Việc kiểm kê tài sản công được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê bao gồm: Thủ trưởng đơn vị, Kế toán, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện CĐCS, đại diện các bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

1.2. Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các Phòng thuộc Sở trước khi tiến hành kiểm kê.

1.3. Các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng quy định.

2. Báo cáo tài sản công:

Đơn vị thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

Hàng năm, đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thời hạn lập báo cáo và gửi cơ quan cấp trên trước ngày 31/01.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:

1. Các Phòng và cá nhân khi phát hiện tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng Sở trình Giám đốc đơn vị xem xét, quyết định sửa chữa.

2. Văn phòng Sở thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng máy móc, thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa máy móc, thiết bị.

Điều 18. Thu hồi tài sản công trong đơn vị:

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;
- Nghỉ hưu, chuyển công tác,...

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17, 18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP

Điều 19. Điều chuyển tài sản công:

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công như sau:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.
- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Tài sản cơ quan được giao cho từng phòng trực tiếp quản lý, sử dụng. Khi điều chuyển giữa các phòng phải được thủ trưởng cơ quan chấp thuận.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Điều 20. Thanh lý tài sản công:

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp:

- Hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;
- Chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo tại quy định tại Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/07/2018 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.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo Điều 18 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính.

Điều 21. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác thực hiện theo quy định tại Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính.

2. Sở Xây dựng được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

- Công bố trong các cuộc họp hàng tháng của cơ quan;
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;
- Hình thức công khai khác theo quy định định của pháp luật.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 22. Quản lý, sử dụng các phương tiện làm việc:

Các phòng và các cá nhân sử dụng tài sản là phương tiện làm việc phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng mình,

Công chức được giao quản lý, sử dụng các phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 23. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý:

1. Công chức cơ quan khai thác mạng đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện nhanh chóng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các phòng có thiết bị tin học hư hỏng phải thông báo cho văn phòng Sở có ý kiến đề xuất và đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo xem xét phê duyệt.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu có phát sinh hư hỏng thì các Phòng trực tiếp báo về văn phòng Sở để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết.

Điều 24. Quản lý, sử dụng điện thoại:

Các phòng được trang bị một máy điện thoại cố định để liên hệ công tác. Tùy theo nhu cầu công việc mà các công chức nâng cao trách nhiệm, ý thức tiết kiệm trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thanh toán cước phí điện thoại cố định theo thực tế phát sinh trong phạm vi nguồn kinh phí được giao trong năm trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 25. Quản lý, sử dụng điện:

1. Công chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng điện:

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa phải kịp thời báo ngay cho Văn phòng Sở để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc, trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Các phòng, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

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

Điều 26. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

Công chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật Lao động và Luật Cán bộ công chức và các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 27. Xử lý trách nhiệm vật chất:

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. Công chức gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 28. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất:

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm 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 thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 29. 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: Thủ trưởng đơn vị; Ban Thanh tra nhân dân; Đại diện các phòng có liên quan và các cá nhân khác.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm 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.

Điều 30. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm vi quy định về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Thông báo vi phạm;
2. Lập Biên bản vi phạm;
3. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình;
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét;
5. Quyết định xử lý vi phạm.
6. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội nghị cán bộ công chức và sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong công chức tại cơ quan nội dung Quy chế này.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Thủ trưởng đơn vị; Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong cơ quan.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các Phòng trực thuộc cơ quan Sở phản ánh về văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét giải quyết sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.



Trần Nam Bình