

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

### CHÁNH THANH TRA TỈNH

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND, ngày 31/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; quy chế quản lý trụ sở của đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC, ngày 07 tháng 05 năm 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 19/2016/TT-BTC, ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND, ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên về Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Thanh tra tỉnh năm 2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của cơ quan Thanh tra tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-TTr, ngày 09/01/2023 của Chánh Thanh tra tỉnh về

việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh;
- Lưu: VT,VP(3).

**CHÁNH THANH TRA**

**Nguyễn Công Danh**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTr  
ngày / /2024 của Chánh Thanh tra tỉnh Phú Yên)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Động viên, khuyến khích công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.
- Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Hội nghị công chức, người lao động.
- Phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan.
- Đảm bảo cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế**

**1. Phạm vi áp dụng**

- Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan.
- Tài sản gồm: Trụ sở làm việc, các tài sản khác như: phương tiện, trang thiết bị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.
- Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc công.

**2. Đối tượng áp dụng:**

Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Thanh tra Tỉnh.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Trang bị tài sản công**

Việc trang bị tài sản 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 nghiệp vụ và cá nhân công chức, người lao động trong cơ quan. Chánh Thanh tra căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Đối với kinh phí được trích từ nguồn thu hồi qua thanh tra, hằng năm được sử dụng để mua sắm tài sản, dụng cụ, công cụ phục vụ công tác; tùy theo nhu cầu mua sắm của các phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng đề xuất trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

#### **Điều 5. Hình thức trang bị**

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
3. Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.
4. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các cơ quan, 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.

5. Các phòng nghiệp vụ căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị để đăng ký với Văn phòng tổng hợp, trình Chánh Thanh tra quyết định và mua sắm trên cơ sở nguồn ngân sách giao.

6. Hằng năm, các phòng căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản cố định gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

#### **Điều 6. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng**

1. Máy photocopy:
  - a) Văn phòng trực tiếp quản lý máy photocopy, có trách nhiệm:
    - Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.
    - Dự trù số lượng giấy photocopy sử dụng hàng tháng để có kế hoạch mua sắm phù hợp; theo dõi, quản lý giấy photocopy.
  - b) Các phòng chuyên môn có tài liệu cần photocopy có trách nhiệm:

- Tính toán số lượng văn bản, tài liệu cần photocopy, tránh photocopy thừa, lãng phí.

- Tài liệu phô tô có số lượng từ 100 bản trở lên phải có phiếu đề xuất để Chánh Thanh tra hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển bộ phận photocopy thực hiện. Khi tài liệu được photocopy xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (ghi rõ ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi photocopy để làm căn cứ thanh, quyết toán.

c) Khi photocopy tài liệu, người photocopy tài liệu có trách nhiệm:

- Photocopy các loại tài liệu kịp thời, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

- Tài liệu photocopy phải đủ 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

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

- Được mua sắm theo nguồn kinh phí được cấp hàng năm và nhu cầu công việc thực tế của cơ quan. Mỗi cá nhân chỉ được trang bị một máy vi tính (máy vi tính xách tay hoặc máy vi tính để bàn). Đối với các phòng nghiệp vụ, ưu tiên bố trí máy vi tính xách tay, Trưởng phòng có trách nhiệm bố trí sử dụng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ và tiết kiệm kinh phí cơ quan.

- Trách nhiệm của cá nhân, bộ phận được trang bị:

+ Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng các loại máy móc, trang thiết bị được giao. Đối với máy vi tính xách tay, cá nhân chỉ được sử dụng khi phục vụ công tác.

+ Khi phát hiện máy móc hư hỏng phải kịp thời báo Văn phòng để sửa chữa, trường hợp cần thiết thì có phiếu đề xuất gửi Văn phòng trình Chánh Thanh tra quyết định.

+ Không sử dụng máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học vào việc riêng, phục vụ cho cá nhân.

## **Điều 7. Quản lý, sử dụng máy điều hoà nhiệt độ và quạt điện các loại**

Máy điều hoà nhiệt độ và quạt điện các loại trang bị tại các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp và các phòng nghiệp vụ phải căn cứ tình hình thực tế để trang bị phù hợp.

Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, quản lý việc sử dụng tài sản của cơ quan. Tất cả công chức, người lao động trong cơ quan phải có ý thức tự giác, sử dụng an toàn, hiệu quả và tiết kiệm đối với tài sản công.

## **Điều 8. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng**

Thực hiện quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước, Quy chế quản lý sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho công

chức, người lao động làm việc. Tất cả công chức, người lao động khi ra khỏi phòng làm việc hoặc đi về khi hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của công chức, người lao động phải có biên bản ký giao nhận, kế toán phải mở sổ sách, hồ sơ theo dõi tài sản.

Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng công trình công cộng**

1. Công trình công cộng bao gồm:

- a) Phòng họp, hội trường.
- b) Các công trình công cộng khác: sân bãi, nhà xe, nhà bếp, cây xanh...

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Giúp Chánh Thanh tra quản lý toàn bộ các công trình công cộng của cơ quan;

b) Mua sắm đầy đủ trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho hoạt động của cơ quan;

c) Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;

d) 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;

đ) Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

e) Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cũng như các cuộc họp, hội nghị, hội thảo ... của cơ quan, đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

3. Trách nhiệm của cá nhân, bộ phận sử dụng các công trình công cộng:

a) Hội trường: Khi sử dụng hội trường phải được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

b) Sử dụng phòng họp: Các phòng nghiệp vụ có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước Văn phòng 1/2 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để phối hợp chuẩn bị.

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

a) Văn phòng thường xuyên phối hợp với cơ quan quản lý phòng cháy, chữa cháy Công an Tỉnh để được giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

b) Hằng năm, có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức, người lao động trong cơ quan.

c) 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.

d) Các phòng làm việc, phòng lưu trữ, 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.

## **Điều 10. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

### **1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:**

- Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh.

- Trường hợp công việc có tính chất quan trọng, cấp bách, khẩn trương thì công chức được Chánh Thanh tra cử đi công tác hoặc Đoàn công tác đồng người được bố trí xe ô tô của cơ quan đưa công chức đi công tác.

### **2. Về việc sử dụng xe ô tô:**

#### **a) Căn cứ để điều xe ô tô:**

- Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo quy định của Nhà nước.

- Lịch đi dự họp, hội nghị và các văn bản khác được Chánh Thanh tra phân công cụ thể cho các Phó Chánh Thanh tra hoặc công chức của cơ quan.

#### **b) Quản lý và sử dụng xe ô tô:**

- Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của cơ quan, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

- Văn phòng giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều động, sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.

### **3. Trách nhiệm của bộ phận Kế toán:**

#### **a) Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác.**

b) Thanh toán chi phí xăng xe theo đúng quãng đường và định mức đã quy định. Bộ phận kế toán chỉ thống nhất đề xuất thanh toán xăng xe đối với các trường hợp thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định (lệnh điều xe có đủ chữ ký, đăng ký, lệnh điều động xe, xác nhận cung đường cụ thể theo đúng quy định).

### **4. Trách nhiệm của lái xe:**

a) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

b) Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo.

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

d) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ theo quy định. (người có chức vụ cao nhất trong đoàn công tác ký xác nhận vào sổ nhật ký xe để có căn cứ xác định việc thanh toán xăng xe...).

đ) Lưu lệnh điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

#### 5. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

Định mức xăng được khoán 15 lít/100km đối với xe Toyota Altis 5 chỗ ngồi biển kiểm soát 78A-001.22. Khi có định mức tiêu hao nhiên liệu theo quy định thì áp dụng định mức đó.

Hàng tháng, căn cứ vào chỉ số công tơ mét của ô tô để xác nhận. Kết hợp đối chiếu sổ nhật ký vận hành xe làm căn cứ để thanh toán chi phí xăng, dầu.

#### **Điều 11. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc**

Phòng làm việc của Lãnh đạo, các phòng làm việc công chức, người lao động được trang bị đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và kinh phí tiết kiệm được của cơ quan. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền, cá nhân được trang bị phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường, nếu do khách quan thì người quản lý tài sản phải có giấy đề xuất gửi Văn phòng để trình Chánh Thanh tra xem xét.

#### **Điều 12. Quản lý sử dụng tài sản cố định**

Bộ phận kế toán giúp Chánh Thanh tra mở sổ theo dõi tài sản cố định, tính khấu hao tài sản cố định theo quy định. Hàng năm, cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản. Văn phòng tham mưu giúp Chánh Thanh tra thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản cố định đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định; tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Đối với công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để trình Chánh thanh tra xử lý.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời Chánh Thanh tra để giải quyết theo quy định hiện hành.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra**

Chánh Thanh tra giao Văn phòng hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan theo đúng quy định của Nhà



nước. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; đồng thời xử lý nghiêm những cá nhân, tổ chức sử dụng không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm để xảy ra hư hỏng, mất mát.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng**

1. Hướng dẫn, theo dõi, mua sắm và giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan.

2. Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hằng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân**

1. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, có hiệu quả, đề xuất giải quyết kịp thời tài sản khi có sự cố hư hỏng, mất mát.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc thay đổi linh kiện; không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

#### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

Người có thành tích phát hiện, báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm của bộ phận, cá nhân trong việc sử dụng tài sản công của cơ quan thì 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 quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường./.