

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận

### CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận gồm 3 chương, 16 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Trưởng phòng Công tác HĐND; Trưởng phòng Công tác Quốc hội; cán bộ, công chức và người lao

động có sử dụng tài sản công do Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH;
- Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT,



**Phạm Đăng Thành**



Ninh Thuận, ngày 06 tháng 9 năm 2021

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA**  
**VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH NĂM 2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-VP ngày 06/9/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)

**CHƯƠNG 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng.**

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và 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 các cơ quan Nhà nước.

2. Các phòng, cán bộ, công chức, lao động thuộc cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Mục đích.**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 3.** Các loại tài sản và công cụ, dụng cụ khi mua về kế toán và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

**Điều 4.** Khi giao nhận tài sản, công cụ, dụng cụ người có trách nhiệm

quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

**Điều 5.** Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyên biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

**Điều 6.** Người sử dụng tài sản làm hư hỏng tài sản công có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người sử dụng tài sản công gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố, phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định.

2. Người sử dụng tài sản công làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

**Điều 7.** Nếu chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Phòng HC-TC-QT trình Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xem xét và quyết định.

**Điều 8.** Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

**Điều 9.** Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.



## **Điều 10. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe:**

Xe ô tô cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:

1. Phục vụ các đồng chí ĐBQH, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Thường trực, Lãnh đạo Các Ban HĐND Lãnh đạo Văn phòng tỉnh tại cơ quan đi công tác trong và ngoài tỉnh;

2. Phục vụ các Đoàn công tác của ĐBQH, Thường trực HĐND và các Ban HĐND đi công tác trong và ngoài tỉnh;

3. Phục vụ Cán bộ, công chức, trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh phê duyệt bố trí xe;

4. Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh điều động phù hợp với các quy chế sử dụng xe hiện hành.

## **Điều 11. Quản lý và điều động xe ô tô**

1. Các xe ô tô của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để ở nhà xe của Cơ quan. Xe khi ra khỏi cơ quan đều phải có lệnh điều động xe.

2. Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh ủy quyền việc điều động xe cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách Đoàn ĐBQH và Trưởng phòng HC-TC-QT thực hiện.

Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động. Lái xe sử dụng xe sai qui định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

Văn phòng phải mở sổ điều động xe ô tô theo mẫu của cơ quan ban hành để cuối tháng hoặc đột xuất Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra đối chiếu với sổ ghi lịch trình số km đã chạy thực tế trong tháng của lái xe với đồng hồ công tơ mét của xe để thanh quyết toán xăng dầu và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay dầu, phụ tùng và sửa chữa thường xuyên của từng xe.

3. Nhân viên Lái xe phải ghi nhật trình chuyến đi, hành trình và số km đã chạy, đề nghị người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận vào nhật trình của các chuyến đi.

4. Vào ngày 10 và 25 của tháng, lái xe có trách nhiệm nộp nhật trình và đối chiếu, thanh toán xăng dầu theo mức khoán với kế toán cơ quan.

5. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi kiểm tra, đối chiếu số km đã chạy thực tế trong tháng theo lệnh điều xe để quyết toán xăng dầu với lái xe và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay thế phụ tùng sửa chữa của từng xe.

6. Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Trưởng phòng HC-TC-QT cùng kế toán kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo đúng qui định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

7. Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến thống nhất biện pháp xử lý. Trường hợp không có Lãnh đạo Văn phòng đi cùng lái xe phải tự khắc phục sau đó báo cáo lại và xử lý cụ thể, có xác nhận của cán bộ đi trên xe.

8. Phòng HC -- TC -QT có trách nhiệm trong việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, bảo hiểm xe ô tô bảo đảm tập trung, chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm.

## **Điều 12. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.**

1. Những quy định chung:

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.

- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

2. Những quy định cụ thể:

- Thực hiện khoán điện thoại bàn cho mỗi phòng ban, nhưng do tính chất hoạt động và thời gian của mỗi phòng ban, nên việc thanh toán được bù trừ các tháng.

- Cước phí điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của Thường trực, Lãnh đạo các Ban và Lãnh đạo Văn phòng chi theo định mức nhà nước qui định vào kỳ lương hàng tháng.

3. Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện qui định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính.

- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

- Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

**Điều 14.** Giao cho Ban Chấp hành CĐCS chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng định kỳ hàng quý.

**Điều 15.** Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

**Điều 16.** Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Trưởng Phòng HC-TC-QT để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.