

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công
của Ban Quản lý bảo trì đường bộ

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

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

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 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 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 Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 04/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 548/QĐ-SGTVT ngày 02/10/2024 của Sở GTVT Sơn La về việc giao cơ sở nhà, đất cho Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải sử dụng, bảo quản;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 141/QĐ-BQLBT ngày 04/10/2024 của Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý bảo trì đường bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Xây dựng (B/c);
- Ban Giám đốc Ban;
- BCH công đoàn;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu VT, KHTH (08b).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hải

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-BQLBT ngày 19/3/2025
của Ban QLBT đường bộ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Nhằm thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Ban Quản lý bảo trì (QLBT) đường bộ đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công, tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị làm việc do Ban QLBT đường bộ quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn: do Nhà nước giao quản lý, sử dụng và tài sản hình thành từ đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ, từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Ban và các nguồn hợp pháp khác. Cụ thể bao gồm:

- Đất trụ sở cơ quan;
- Nhà làm việc, thiết bị gắn liền với nhà và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Thiết bị làm việc.

2. Đối tượng áp dụng:

- Các phòng chuyên môn thuộc Ban; toàn thể viên chức, người lao động thuộc Ban QLBT đường bộ.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công không nằm trong quy chế này được áp dụng theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tất cả các loại tài sản công do Ban QLBT đường bộ quản lý, sử dụng phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công và trách nhiệm quản lý tài sản công phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công. Riêng đối với việc quản lý và sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai.

3. Tài sản công được giao quản lý, sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Giao nhiệm vụ quản lý tài sản công

a) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Là đầu mối giúp Giám đốc Ban quản lý, sử dụng tài sản công về số lượng và hiện trạng; quản lý về tài sản công theo sổ sách, chứng từ và kế toán tài sản công theo quy định; chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, cá nhân của Ban thực hiện quy trình mua sắm tài sản, thuê tài sản công, xử lý tài sản (*thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại*); phối hợp với phòng Quản lý bảo trì tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định.

b) Các phòng chuyên môn, cá nhân: chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban về quản lý, sử dụng tài sản công được giao; phối hợp với phòng Kế hoạch - Tổng hợp trong việc quản lý, sử dụng, mua sắm tài sản, thuê tài sản công, xử lý tài sản (*thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại*) theo quy định.

c) Các phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

5. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về Kế toán và các quy định khác có liên quan.

6. Phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép. Trường hợp để xảy ra hư hỏng, mất mát do lỗi của tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thì phòng chuyên môn, cá nhân đó phải bồi thường theo quy định.

7. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính.

8. Phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm theo dõi việc bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo quy định nhằm duy trì phát huy thời gian và công năng của tài sản.

9. Việc quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo công khai minh bạch hiệu quả, thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng tài sản công. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

10. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ tài sản chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì tập thể, cá nhân được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 4. Những hành vi cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công, thuê tài sản công, xử lý tài sản (*thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại*) không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Sử dụng xe ô tô và các tài sản khác do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, cho không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ.

4. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.

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

6. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản công.

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

8. 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.

9. Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của các luật có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở về định mức, tiêu chuẩn chung theo quy định tại: 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; Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô

tô; 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; Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 15/6/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm quyền và nghĩa vụ của phòng, cá nhân trực tiếp được giao quản lý, sử dụng.

Điều 6. Quản lý đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc

Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức, tiêu chuẩn, nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Điều 7. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

1. Hệ thống máy chủ: Phòng máy chủ, hệ thống mạng do phòng Kế hoạch - Tổng hợp quản lý, đóng, mở máy chủ đúng quy định.

2. Máy vi tính: Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng máy vi tính có trách nhiệm bảo quản, bảo đảm sử dụng đúng công năng của tài sản; không sử dụng máy vi tính vào công việc cá nhân.

3. Phần mềm ứng dụng: Các phần mềm ứng dụng được giao trực tiếp cho cá nhân tương ứng với vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao. Trưởng các phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng phần mềm được giao quản lý; các cá nhân được giao sử dụng phần mềm có trách nhiệm sử dụng khai thác hết chức năng của phần mềm, lưu trữ, bảo quản dữ liệu, tài liệu theo đúng quy định.

Điều 8. Bảo quản và sử dụng tài sản

Các tài sản là thiết bị máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa.

Điều 9. Quản lý thiết bị điện

1. Điều hoà nhiệt độ

Các phòng có lắp máy điều hoà nhiệt độ chỉ được sử dụng máy điều hoà khi cần thiết (*nhệt độ ngoài trời từ 32⁰ trở lên hoặc dưới 12⁰*), khi sử dụng phải điều chỉnh nhiệt độ hoạt động ở chế độ làm mát phù hợp (*đặt máy ở khoảng từ 20⁰ đến 27⁰*); các phòng làm việc không mở cửa sổ, cửa ra vào khi máy điều hoà đang hoạt động và phải tắt điều hoà trước giờ nghỉ việc 30 phút.

2. Thiết bị điện khác

Trước khi về nghỉ buổi trưa và buổi chiều các phòng phải tắt hết các thiết bị điện đồng thời chấp hành nghiêm túc quy chế tiết kiệm điện của đơn vị đã ban hành. Nếu phòng, cá nhân vi phạm 02 lần trong 01 tháng thì bị hạ bậc thi đua, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị kỷ luật ở mức cao hơn.

Điều 10. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

- Hàng năm, phòng Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý, bảo trì thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản theo quy định hiện hành.

- Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, các phòng của Ban lập phiếu đề xuất gửi phòng Kế hoạch - Tổng hợp trình Giám đốc Ban xem xét phê duyệt.

Điều 11. Mua sắm tài sản, thuê tài sản công, xử lý tài sản (*thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại*)

Việc mua sắm tài sản, thuê tài sản công, xử lý tài sản (*thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại*) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024; Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 và Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh. Cụ thể:

1. Mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQHĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định phân cấp tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La

- Kinh phí mua sắm từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Ban. Việc phê duyệt mua sắm tài sản phải theo đúng thẩm quyền, mua sắm tài sản phải được công khai, theo trình tự, thủ tục như sau:

+ Đối với tài sản có giá trị trên 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản đến dưới 5 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản hoặc tài sản có tổng giá trị mua sắm từ 05 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng/một lần mua sắm: Ban QLBT đường bộ trình Sở Xây dựng Sơn La; Sở Xây dựng Sơn La tổng hợp trình xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

+ Tài sản mua sắm có giá trị từ 5 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc giá trị mua sắm từ 10 tỷ đồng/một lần mua sắm: Ban QLBT đường bộ trình Sở Xây dựng Sơn La; Sở Xây dựng Sơn La tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

+ Đối với tài sản có giá trị từ 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc tài sản có tổng giá trị mua sắm từ 01 tỷ đồng đến dưới 5 tỷ đồng/một lần mua sắm: Ban QLBT đường bộ trình Sở Xây dựng Sơn La xem xét, quyết định.

+ Đối với tài sản có giá trị mua sắm dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc tài sản có tổng giá trị mua sắm dưới 01 tỷ đồng/một lần mua sắm: Phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng, khi cần trang bị mới thì phải lập phiếu đề xuất gửi Giám đốc (*thông qua phòng Kế hoạch - Tổng hợp*), Phòng Kế hoạch - Kế hoạch thẩm tra phiếu đề xuất và báo cáo trình Giám đốc Ban xem xét, phê duyệt (*theo mục d, điểm 2.1, khoản 2, Điều 1 Nghị quyết 14*).

2. Thuê tài sản

- Đối với tài sản có giá trị thuê trên 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản/năm: Ban QLBT đường bộ trình Sở Xây dựng Sơn La; Sở Xây dựng Sơn La tổng hợp trình xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Đối với tài sản có giá trị thuê từ 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản/năm: Ban QLBT đường bộ trình Sở Xây dựng Sơn La xem xét, quyết định.

- Đối với tài sản có giá trị thuê dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản/năm: Phòng Kế hoạch - Tổng hợp đề xuất và báo cáo trình Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

3. Xử lý tài sản (*thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại*)

3.1. Điều chuyển tài sản

- Điều chuyển tài sản trong trường hợp: Tài sản được sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Thủ tục điều chuyển tài sản: Phòng Kế hoạch - Tổng hợp xem xét nội dung điều chuyển phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo theo quy định; làm thủ tục trình Giám đốc Ban cho phép điều chuyển tài sản cho phù hợp nhằm phát huy công năng của tài sản.

3.2. Thu hồi tài sản

Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp

a) Tài sản trang bị cho phòng, cá nhân sử dụng không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

b) Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

d) Trường hợp khác theo Quyết định của Giám đốc Ban.

3.3. Thanh lý tài sản

- Các trường hợp thanh lý tài sản:

+ Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

+ Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả, hết niên hạn sử dụng và không có nhu cầu sử dụng.

- Quy trình thực hiện thanh lý:

Đối với tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp xem xét nội dung thanh lý sao cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo theo quy định, làm thủ tục trình Giám đốc Ban cho phép thanh lý (theo điểm 1.3, khoản 1, Điều 7 Nghị quyết 118).

3.4. Tiêu hủy tài sản

Đối với tài sản công dưới 01 tỷ đồng: Phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng, khi cần trang bị mới thì phải lập phiếu đề xuất gửi Giám đốc (thông qua Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp), Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp thẩm tra phiếu đề xuất và báo cáo Giám đốc Ban trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định tiêu hủy (theo khoản 2, Điều 8 Nghị quyết 118).

3.5. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy

Đối với tài sản công dưới 500 triệu đồng: Phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng, khi cần trang bị mới thì phải lập phiếu đề xuất gửi Giám đốc (thông qua Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp), Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp thẩm tra phiếu đề xuất và báo cáo Giám đốc Ban trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định (theo khoản 2, Điều 9 Nghị quyết 118).

Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản công

- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Quản lý hồ sơ từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: Nguyên giá tài sản; hao mòn tài sản, giá trị còn lại, khối lượng, số lượng chủng loại, xuất xứ... Thực hiện công khai quản lý, sử dụng, mua sắm tài sản, thuê tài sản công, xử lý tài sản (thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại) theo quy định.

- Phòng QLBT và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị; Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản.

Điều 13. Kiểm kê tài sản

Ngày 31/12 hàng năm, phòng Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng QLBT thực hiện kiểm kê tài sản và báo cáo công khai minh bạch, đồng thời gửi báo cáo đến các cơ quan liên quan về công tác kiểm kê tài sản theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.

Điều 14. Xử lý vi phạm

- Các phòng chuyên môn, cá nhân có hành vi không chấp hành các quy định trong quy chế này, tùy từng mức độ nghiêm trọng của hành vi vi phạm thì xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành, đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản.

- Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng tài sản thì phòng, cá nhân được giao quản lý phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và pháp luật hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới ban hành. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước.

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế, kịp thời phát hiện những vi phạm các quy định tại Quy chế, đề xuất kiến nghị Giám đốc Ban xử lý theo quy định của đơn vị và quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát và thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi sử dụng tài sản công không đúng quy định; xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm Quy chế xảy ra tại phòng mình quản lý; công khai kết quả xử lý các trường hợp vi phạm, thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động phản ánh bằng văn bản qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
