

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 827/QĐ-SNN ngày 31/12/2022
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tập thể lãnh đạo; công chức, người lao động các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra Sở, Văn phòng Sở (sau đây gọi tắt là các phòng chuyên môn, nghiệp vụ) có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

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

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng

2. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

3. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. 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.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công 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 minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 do Quốc hội ban hành.

Điều 5. Tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm:

1. Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
2. Quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
3. Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
4. Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
5. Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. 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 ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.
2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước.
3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
5. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 do Quốc hội ban hành.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 do Quốc hội ban hành.

Điều 9. Trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách

nhiệm tự kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có hành vi vi phạm tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 10. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các 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.

Các đơn vị 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:

1. Giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2. Nhà để xe chung của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công nhân viên, khi để xe qua đêm phải bảo đảm vệ cơ quan.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Văn phòng Sở thực hiện việc đề xuất sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng Sở để sửa chữa, không tự ý và 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 thay đổi công năng sử dụng, sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc thực hiện theo quy định tại 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

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Quyết định 46/2022/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành tiêu chuẩn, định mức (chủng loại, số lượng) sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 13. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị, mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp 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, mua sắm tài sản công:

Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị theo 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.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

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 đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan 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 14. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị 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 là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang 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 trang thiết bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị...

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng; Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 2 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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.

2. Báo cáo tài sản công

Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với

các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, thiết bị

1. Các phòng chức năng và cá nhân khi phát hiện trang bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng tổng hợp trình cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo) xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Văn phòng sở thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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.

Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau;

a) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

b) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

c) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

- Giám đốc Sở quyết định thu hồi tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản là động sản (trừ xe ô tô, xe máy chuyên dùng, ca nô, tàu, phà) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp phải thu hồi trong thời gian 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, ra Quyết định thu hồi.

- Khi có Quyết định thu hồi của Giám đốc Sở, Văn phòng sở có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

Điều 18. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành 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;

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

- Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 7, Nghị quyết 02/2018/NQ-HĐND ngày ngày 03 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

Điều 19. Tiêu hủy tài sản công và xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Theo quy định tại Khoản 5 Điều 10, Nghị quyết 02/2018/NQ-HĐND ngày ngày 03 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) 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 quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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 của Hội đồng nhân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 21. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;

b) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

Điều 22. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công và trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý.

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.

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

a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.

b) Phát hành ấn phẩm.

c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

đ) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công và cơ quan, đơn vị được giao quản lý khu hành chính tập trung có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý, bao gồm:

- a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản;
- b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản;
- c) Dữ liệu về tài sản tại cơ quan nhà nước trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 23. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở được sử dụng xe ô tô của cơ quan để đi công tác.
2. Công chức, người lao động không thuộc các chức danh nêu tại khoản 1 Điều này, khi đi công tác theo đoàn (từ 3-5 người) hoặc trường hợp đột xuất cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, được Lãnh đạo Sở quyết định bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê xe của các tổ chức cung ứng dịch vụ vận tải để phục vụ nhiệm vụ (đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước).

Điều 24. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Lãnh đạo Sở duyệt cho sử dụng tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
2. Chánh văn phòng Sở thừa lệnh điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn sạch sẽ.
3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Lãnh đạo, Văn phòng Sở có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng Sở; công chức sử dụng xe và trách nhiệm của lái xe

1. Trách nhiệm Văn phòng sở

- Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, ký lệnh điều động xe, phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở theo đúng quy chế này.
- Thực hiện việc cung ứng, theo dõi, quyết toán xăng, dầu hàng tháng đối với từng xe ô tô (*Định mức sử dụng xăng, dầu xe ô tô được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở; xăng, dầu sử dụng cho từng xe ô tô được quyết toán hàng tháng trên cơ sở định mức xăng, dầu sử dụng và tổng số km*

thực tế xe vận hành trong tháng. Tổng số km thực tế xe vận hành được xác định trên tổng chiều dài từng chặng đường đi theo lệnh điều xe có xác nhận của người sử dụng phương tiện hoặc xác nhận của nơi đến công tác).

- Kiểm tra, giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe, lái xe thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong việc sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành xe ô tô của cơ quan (*Việc bảo dưỡng, thay thế định kỳ các phụ tùng, nhiên liệu của xe được áp dụng theo quy định của nhà sản xuất cho từng loại xe, tình trạng sử dụng thực tế và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở*).

- Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và bảo quản xe ô tô đúng theo quy chế này. Những nội dung khác không quy định cụ thể trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Trách nhiệm của công chức sử dụng xe

- Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô, người sử dụng phải báo trước cho Lãnh đạo Văn phòng Sở ít nhất 01 ngày làm việc để bố trí xe (trừ trường hợp đột xuất).

- Sử dụng xe ô tô đúng mục đích và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe; giữ gìn, đảm bảo an toàn vệ sinh xe.

- Khi có yêu cầu sử dụng xe ô tô ngoài lộ trình trên lệnh điều xe, người có trách nhiệm phải ghi rõ lý do, ký xác nhận về hành trình và quãng đường đi thực tế, cụ thể vào lệnh điều xe và phải chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

3. Trách nhiệm của lái xe

- Chấp hành sự phân công, điều động của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Chấp hành Luật Giao thông đường bộ; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi thực hiện nhiệm vụ; làm việc ngoài giờ và đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của Luật Giao thông đường bộ và báo ngay cho Chánh Văn phòng Sở, đồng thời liên hệ với cơ quan công an, bảo hiểm để phối hợp giải quyết.

- Mỗi lái xe được giao quản lý một xe ô tô và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm xe theo quy định.

- Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không lái xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật xe ô tô được giao quản lý. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Sở để đề xuất Lãnh đạo Sở cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

- Thực hiện việc theo dõi, ghi chép lịch trình vận hành; diễn biến hàng nhập - xuất - tồn trên sổ mua xăng, dầu; quyết toán xăng, dầu sử dụng với Lãnh đạo Văn phòng Sở theo quy định.

Điều 26. Cho mượn xe ô tô phục vụ công tác

1. Các đơn vị thuộc Sở khi có nhu cầu mượn xe phục vụ công tác của đơn vị mình phải đăng ký với Lãnh đạo Văn phòng Sở, để báo cáo Lãnh đạo Sở bố trí, sắp xếp cho mượn xe ô tô trên nguyên tắc sau khi đã đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan Văn phòng Sở.

2. Các đơn vị mượn xe ô tô phục vụ công tác phải thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở và các chi phí có liên quan đến quá trình vận hành, sử dụng xe trong thời gian mượn xe như: Vé cầu, phà, đường bộ; tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho lái xe...

Điều 27. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi Chánh Văn phòng Sở.

2. Chánh Văn phòng trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kết quả kiểm tra, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe trình Lãnh đạo Văn phòng Sở xin ý kiến Lãnh đạo Sở duyệt cho thực hiện.

3. Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Văn phòng cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

5. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe, xác nhận và báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. (Trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa) được lưu bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại văn phòng sở để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 28. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng chuyên môn, nghiệp vụ mình.

2. Máy photocopy của cơ quan do Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, Công chức, người lao động không được tự ý tháo tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

3. Công chức, người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và 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 29. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Văn phòng Sở tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

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

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho Văn phòng sở thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng sở để trình Lãnh đạo cơ quan xem xét duyệt chấp thuận.

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

Điều 30. Quản lý và sử dụng điện

1. Công chức, người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần 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, kịp thời báo 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 vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện 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.

Điều 31. Quản lý sử dụng nước

Công chức, người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Văn phòng để kịp thời sửa chữa.

Điều 32. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Đội phòng cháy chữa cháy cơ sở khi có sự cố cháy, nổ phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Điều 33. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Theo quy định tại Bộ Luật lao động, Luật Cán bộ công chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được toàn thể công chức, người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT nhất trí thông qua, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong Công chức, người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng 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 Lãnh đạo cơ quan; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan.

4. Trường hợp các Văn bản dẫn chiếu tại quy chế này hết hiệu lực hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế theo pháp luật hiện hành của Nhà nước.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Thay thế Quyết định số 317/QĐ-SNN ngày 04/9/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT và Quyết định số 414/QĐ-SNN ngày 15/7/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo cơ quan quyết định./.
