

Số: 160 /QĐ –CQ.UBND

Bỉm Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
của Cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN UBND THỊ XÃ BỈM SƠN**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12, ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP, ngày 03/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012-BTC-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi Thông tư số 245/TT, ngày 31/12/2009 quy định về một số nội dung thực hiện Nghị định số 52/2009/NĐ-CP, ngày 03/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Thị xã Bỉm Sơn;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn;

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

**Điều 3:** Các ông Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã, Trưởng các phòng ban, CBCC viên chức cơ quan UBND thị xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: Văn phòng.



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ  
Mai Đình Lâm**

*Bỉm Sơn, ngày tháng năm 201*

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công của của Cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CQ.UBND ngày tháng năm 2018  
của Thủ trưởng cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn)

### **Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động, thống nhất trong quản lý sử dụng, tài sản công của cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn
2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tiêu cực khác.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể; Nâng cao trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quản lý và sử dụng tài sản công.

#### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế**

1- Phạm vi áp dụng quy chế:

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 UBND Thị xã Bỉm Sơn, bao gồm trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2- Đối tượng áp dụng quy chế: Toàn thể công chức và người lao động trong cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn

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

1. Mọi tài sản công đều được giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.
2. Quản lý về tài sản công tại cơ quan UBND Thị xã Bỉm Sơn được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong cơ quan; và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
4. Tài sản công phải lập và quản lý hồ sơ theo quy định của pháp luật; được hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật; Việc

kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản, thanh lý tài sản theo đúng pháp luật về kế toán- thống kê.

5. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế- kỹ thuật quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của Thủ trưởng cơ quan UBND Thị xã Bim sơn trong quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thủ trưởng cơ quan UBND Thị xã Bim sơn được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

- a, Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan;
- b, Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Thủ trưởng cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền;
- b) Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, phê duyệt việc cấp, điều động tài sản công; Chỉ đạo Bộ phận Kế toán mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản; Phê duyệt kế hoạch, đề xuất bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

Khen thưởng kịp thời các cá nhân, tập thể trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các Trưởng Phòng, cá nhân trong quản lý và sử dụng tài sản công**

*1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng (viết tắt là Trưởng phòng) trong quản lý, sử dụng tài sản công:*

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý;

- Tổ chức quản lý, bàn giao, phân công trách nhiệm cho từng người quản lý, sử dụng tài sản công trong nội bộ đơn vị mình quản lý.

- Tổ chức thu hồi tài sản khi công chức, người lao động nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác.

- Thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của công chức và người lao động trong đơn vị; Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định.

#### *2. Trách nhiệm của người quản lý và sử dụng tài sản công:*

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tài sản công được phân công quản lý, sử dụng.

- Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

- Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Chịu trách nhiệm đền bù thiệt hại khi để xảy ra hư hỏng, mất mát do lỗi chủ quan của mình.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Bộ phận Kế toán trong quản lý tài sản công**

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

1. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công của cơ quan theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

3. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

4. Thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công**

Thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Điều 26, Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008, gồm:

1. Công khai tình hình thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I: MUA SẮM, TRANG BỊ, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 9. Mua sắm, trang bị tài sản công**

1. Việc mua sắm tài sản công 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 đơn vị và công chức, người lao động trong cơ quan.

2. Thủ trưởng cơ quan UBND thị xã Bím Sơn căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các đơn vị, 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 tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả, tránh lãng phí.

3. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, theo đúng trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.

4. Tài sản mua sắm phải đáp ứng được các thông số kỹ thuật, chủng loại quy định, đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng, đảm bảo mới 100% và có xuất xứ rõ ràng.

5. Nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

6. Hàng năm, các đơn vị 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 lớn TSCĐ chuyển Văn phòng tổng hợp (Viết tắt là Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Tuỳ 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.

#### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

1. Tài sản công tại cơ quan phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

## **Mục II: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 11. Thu hồi tài sản nhà nước**

1. Thu hồi tài sản công là việc Thủ trưởng cơ quan quyết định thu lại tài sản công như: xe ô tô, xe mô tô, máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác đã giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Không sử dụng;

b) Sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ;

c, Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại;

d, Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công bị thu hồi được điều chuyển theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này hoặc được bán theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

4. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công là nhà, đất của các VKSND quận, huyện trực thuộc thực hiện theo quyết định của Viện trưởng VKSND tối cao.

### **Điều 9. Điều chuyển tài sản công**

1. Điều chuyển tài sản công là việc Thủ trưởng cơ quan quyết định điều chuyển tài sản công như: xe mô tô, máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác giữa các đơn vị, cá nhân trực thuộc.

2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a, Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định;

b, Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c, Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

## **Mục III: THANH LÝ, BÁN, TIÊU HỦY TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 10. Thanh lý tài sản công**

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

a, Tài sản hết hạn sử dụng;

b, Tài sản 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;

d, Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công là nhà đất, ô tô theo quyết định của Chủ tịch UBND Thị xã;

### 3. Phương thức thanh lý:

- Bán tài sản;
- Tiêu hủy (Phá dỡ, hủy bỏ).

Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản công được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Sau khi tiến hành kiểm kê tài sản theo khoản 1, Điều này, thì Bộ phận kế toán lập danh sách có văn bản đề nghị thanh lý.

Hồ sơ thanh lý đề nghị gồm:

- + Văn bản đề nghị thanh lý;
- + Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản công có các thành viên Hội đồng thanh lý ký xác nhận, gồm: Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công; đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở; Văn Phòng; Phòng Thống kê (nếu tài sản là máy vi tính, máy in, máy ảnh và các thiết bị công nghệ thông tin khác).

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

5. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản công được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Bán tài sản công**

1. Bán tài sản công là việc Thủ trưởng cơ quan chuyển giao quyền sở hữu tài sản công như: máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác cho tổ chức, cá nhân để nhận khoản tiền tương ứng.

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

- a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật;
- b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc bán tài sản công được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc bán tài sản công, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản công được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Tiêu hủy tài sản công**

1. Tiêu hủy tài sản công là việc Thủ trưởng cơ quan quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản công.

2. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công được quy định theo phân cấp

4. Kinh phí tiêu hủy tài sản công do ngân sách nhà nước bảo đảm.

## **MỤC IV: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG QUÁ TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 13. Quản lý trụ sở làm việc, hệ thống điện thấp sáng, và máy phát điện**

1. Công chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản trụ sở làm việc của cơ quan sạch đẹp, đúng quy định; Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

2. Phó Chánh văn phòng phụ trách Bộ phận Hành chính- Quản trị có trách nhiệm quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho công chức, người lao động làm việc; Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan; quản lý hệ thống nước của cơ quan.

3. Mọi công chức, người lao động thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết; Sử dụng nước sinh hoạt của cơ quan hợp lý và tiết kiệm.

4. Cán bộ phụ trách điện nước của cơ quan có trách nhiệm quản lý, kiểm tra và sử dụng hệ thống điện của cơ quan, vận hành máy phát điện khi có nhu cầu;

### **Điều 14. Quản lý và sử dụng máy photocopy**

1. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:

- a) Phôtô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.
- b) Tài liệu photô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).
- c) Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

- Theo dõi về sử dụng giấy in (*bao gồm số văn bản đã photô cho các loại tài liệu của phòng*).

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

d, Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, hạn chế photo văn bản giấy không cần thiết gây lãng phí; tiết kiệm chi phí in ấn, hao mòn hư hỏng máy photocopy.

2. Các Phòng có tài liệu cần photo tại Bộ phận Hành chính- Quản trị thuộc Văn phòng có trách nhiệm:

Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần photo; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí. Thực hiện đúng việc thanh toán chi phí photo theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND.

Khi tài liệu được photo xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (về ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi của cán bộ photo để làm căn cứ thanh quyết toán.

3. Trách nhiệm của Bộ phận Hành chính- Quản trị:

- Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm tiết kiệm.



- Nhân viên photo của Văn phòng phải nâng cao trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy được giao; Không để cá nhân khác không có nhiệm vụ tự ý sử dụng máy photocopy.

Khi nghỉ phép, nhân viên photo phải bàn giao máy photocopy cho Lãnh đạo Văn phòng để phân công nhân viên khác biết sử dụng máy photo quản lý, sử dụng.

- Tài liệu photo phục vụ các chương trình, dự án có kinh phí riêng. Bộ phận Kế toán cùng với các Phòng tính toán cụ thể từng loại tài liệu để đưa vào quyết toán theo các nội dung của các chương trình, dự án.

### **Điều 15. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học**

1. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được trang bị máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác:

- Quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Khi có sự cố, đơn vị quản lý và sử dụng máy móc phải làm phiếu đề xuất gửi Văn phòng; Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Quản trị mạng và phụ trách CNTT, các bộ phận có liên quan để kiểm tra các máy móc có sự cố hỏng. Nếu cần thiết thay thế, sửa chữa, Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan duyệt để triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử; đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

2. Các đơn vị chỉ được kết nối máy vi tính vào hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet của cơ quan khi có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan; Mỗi Phòng phải để ít nhất 01 máy vi tính không kết nối vào mạng để soạn thảo tài liệu mật.

3. Bộ phận Quản trị mạng và phụ trách CNTT có trách nhiệm:

- Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị cài đặt phần mềm dùng chung; quản lý và sử dụng hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, trang thông tin điện tử.

- Kiểm tra, sửa chữa các máy vi tính, máy in và các thiết bị công nghệ thông tin để đề xuất Thủ trưởng cơ quan, thanh lý hoặc tiêu hủy tài sản theo quy định;

- Tham gia Hội đồng kiểm kê, thanh lý khi có các thiết bị liên quan đến máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác.

- Tham gia nghiệm thu các máy vi tính, máy in và các thiết bị công nghệ thông tin khác đúng chủng loại, tiêu chuẩn kinh tế- kỹ thuật, xuất xứ theo hợp đồng đã ký (Khi Thủ trưởng cơ quan yêu cầu).

### **Điều 16. Quản lý và vận hành các hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, thiết bị truyền hình trực tuyến và trang thông tin điện tử của cơ quan**

Bộ phận Quản trị mạng và phụ trách CNTT có trách nhiệm, nhiệm vụ sau đây:

1, Quản lý và vận hành có hiệu quả các hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, thiết bị truyền hình trực tuyến và trang thông tin điện tử của cơ quan.

2, Quản lý, kiểm tra và đề xuất Thủ trưởng cơ quan cho phép các đơn vị, cá nhân kết nối máy tính vào hệ thống mạng nội bộ; hệ thống Internet; cấp hộp thư điện tử công vụ cho các đơn vị, cá nhân; cấp và quản lý tài khoản truy cập trên trang thông tin điện tử cho công chức trong cơ quan; quản lý công tác bảo mật trên hệ thống mạng do cơ quan quản lý.

3, Sử dụng có hiệu quả trang thiết bị thông tin điện tử, máy ảnh, máy quay phim, máy scanner vào công tác thông tin tuyên truyền của cơ quan; Quay phim, chụp ảnh và xây dựng market tại các Hội nghị, Hội thảo, Buổi Lễ và giao ban trực tuyến.

4, Đề xuất Thủ trưởng cơ quan các biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động của các thiết bị công nghệ thông tin; phòng chống Virus, an ninh mạng trong phạm vi cơ quan.

5, Hướng dẫn các đơn vị tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý chỉ đạo điều hành, góp phần cải cách hành chính, tiết kiệm chi phí hành chính.

6. Cập nhật, scanner các văn bản điện tử do các Phòng chuyển đến lên trang thông tin điện tử của cơ quan trong vòng 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận văn bản, để phổ biến kịp thời cho các đơn vị, cá nhân thuộc Cơ quan UBND thực hiện.

#### **Điều 17. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ**

1. Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng làm việc của lãnh đạo UBND, phòng họp, phòng giao ban, hội trường và các phòng làm việc ;

2. Việc sử dụng máy điều hoà nhiệt độ phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả. Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30<sup>0</sup>C.

Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý, sử dụng máy điều hoà của các đơn vị. Mọi công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

#### **Điều 18. Quản lý phòng làm việc, phương tiện làm việc tại phòng làm việc**

1. Chánh Văn phòng căn cứ vào số lượng biên chế của các đơn vị để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan duyệt bố trí số lượng phòng làm việc cho các đơn vị trong cơ quan.

2. Các Trưởng Phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng làm việc cho công chức và người lao động trong đơn vị; bàn giao các phương tiện làm việc cho công chức, người lao động trong đơn vị mình quản lý và sử dụng; Thu hồi tài sản khi công chức, người lao động nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác.

3. Tất cả các tài sản trang bị tại các phòng làm việc của công chức, người lao động phải có biên bản giao nhận cho người trực tiếp sử dụng và Trưởng phòng, Bộ phận kế toán phải mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản của các phòng làm việc.

4. Công chức, người lao động không được tự ý chuyển tài sản công từ phòng làm việc này sang phòng làm việc khác khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng quản lý.

### **Điều 19. Quản lý và sử dụng công trình công cộng**

1. Tài sản, công trình công cộng bao gồm:

- a, Phòng khách;
- b, Phòng họp, hội trường;
- c, Các công trình công cộng khác;
- d, Hệ thống phòng cháy chữa cháy;
- e, Hệ thống nước;
- d, Cây cảnh.

2. Trách nhiệm của Bộ phận Hành chính- Quản trị, Văn phòng:

- a, Quản lý toàn bộ các công trình công cộng nêu tại Khoản 1, Điều này;
- b, Mua sắm đầy đủ, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;
- c, Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho công chức, người lao động chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;
- d, Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo UBND, các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.
- e, Phó Văn phòng phụ trách Bộ phận Hành chính- Quản trị có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý, kiểm tra đôn đốc công chức, người lao động trong đơn vị quản lý, sử dụng tài sản, công trình công cộng của cơ quan có hiệu quả, tiết kiệm.

3. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng

a, Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, được sự phân công của Thủ trưởng cơ quan giao cho Phòng chuyên môn chủ trì trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ của phòng phải báo trước 02 ngày để lãnh đạo Văn phòng xếp lịch công tác và cùng phối hợp chuẩn bị hội trường, phòng họp (*loa, âm ly, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...*).

b, Sử dụng phòng họp: Các Phòng, các tổ chức đảng, đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước lãnh đạo Văn phòng 02 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*) để xếp lịch và chuẩn bị phòng họp được chu đáo.

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

a, Văn phòng thường xuyên phối hợp với Phòng cháy chữa cháy thị xã để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

b, Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức, người lao động trong đơn vị.

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, kho lưu trữ, 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. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

#### **Điều 20. Quản lý, sử dụng xe ô tô công, xe mô tô công phục vụ công tác**

Việc quản lý, sử dụng xe ô tô công, xe mô tô công áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ về quản lý và sử dụng ô tô công, mô tô công của Cơ quan UBND Thị xã;

Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan, sử dụng xe ô tô công; Cấp phát, tạm ứng và thanh toán nhiên liệu theo đúng quy định.

#### **Điều 21. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc**

Phòng làm việc của Lãnh đạo UBND, Trưởng, Phó các phòng ban chuyên môn các công chức khác và người lao động được cấp phát các đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành của Nhà nước, Ngành và điều kiện kinh phí tiết kiệm được của đơn vị.

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 các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý, sử dụng tài sản công phải có tờ trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

#### **Điều 22. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc**

**1. Định mức sử dụng điện thoại:** thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Bộ phận Hành chính- Quản trị có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng máy điện thoại lắp đặt tại Văn phòng, khi cần thiết sẽ mở sổ theo dõi, đăng ký các cuộc gọi đi của từng người.

- Các đơn vị, cá nhân được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả. Nếu số máy điện thoại nào gọi vượt mức quy định trên thì phải tự thanh toán phần vượt quá theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt nội dung các cuộc gọi phục vụ thật sự cho công việc, thì được thanh toán vào nguồn kinh phí.

- Các cá nhân được trang bị máy điện thoại di động công có trách nhiệm bảo đảm thông tin liên lạc để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND Thị xã.

#### **2. Sử dụng máy FAX (Do bộ phận văn thư sử dụng và quản lý)**

Máy FAX được sử dụng vào các công việc cần thiết của đơn vị, khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng máy FAX phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan (hoặc Chánh Văn phòng).

#### **Điều 23. Quản lý sử dụng tài sản cố định (TSCĐ)**

1. Bộ phận Kế toán giúp Thủ trưởng cơ quan mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm giúp Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định.

2. Văn phòng 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.

3. Đối với công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả. Khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Văn phòng để trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời Thủ trưởng cơ quan để giải quyết theo quy định hiện hành.

#### **Điều 24: Quản lý Tài sản chưa sử dụng, tài sản chờ thanh lý**

1. Các tài sản công mua sắm mới chưa sử dụng; tài sản công chờ thanh lý (chờ bán, chờ hủy) như: các máy móc, vi tính, máy in, âm ly, loa và thiết bị khác phải được nhập Kho của Văn phòng do Thủ quỹ- Thủ kho quản lý theo quy định.

2. Các đơn vị quản lý và sử dụng tài sản công chờ thanh lý có trách nhiệm nộp lại tài sản công cho Văn phòng (Thủ kho- Thủ quỹ) theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan.

3. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm theo dõi biến động của tài sản công chưa sử dụng, chờ thanh lý theo quy định của pháp luật.

### **Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25: Thanh tra, kiểm tra**

Chánh văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan UBND thị xã;

#### **Điều 26: Khen thưởng, kỷ luật**

1. Công tác quản lý, sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các đơn vị, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan.

2. Người có thành tích, hoặc phát hiện vi phạm trong quản lý và sử dụng tài sản công gây thiệt hại cho đơn vị thì được khen thưởng theo chế độ.

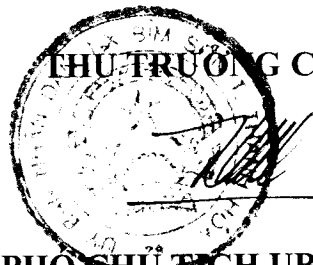
3. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này gây thất thoát, thiệt hại thì phải bồi thường; Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 27: Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này không có hiệu lực thi hành.

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng TCKH, các Trưởng Phòng, Kế toán trưởng và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các Phòng phản ánh về Chánh Văn phòng để tổng hợp, trình Thủ trưởng cơ quan cơ quan UBND Thị xã Bim Sơn xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.



**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ  
Mai Đình Lâm**