

Số: 188 /QĐ-SNV

Tiền Giang, ngày 14 tháng 7 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TIỀN GIANG**

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

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-SNV ngày 23 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các cơ quan thuộc sở và công chức, người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Tài chính (b/c);
- GD Sở; các PGD SNV;
- Website SNV;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Tấn Hiền**

**QUY CHẾ****Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ**

*(Kèm theo Quyết định số 188/QĐ-SNV ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Sở Nội vụ)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Tất cả công chức, người lao động (CC.NLĐ) làm việc tại Sở Nội vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng công**

1. Tuân theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý, sử dụng, tiêu chuẩn, định mức và xử lý tài sản đối với tài sản công.
2. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
3. Phù hợp với hoạt động của đơn vị.
4. Bảo đảm cho cơ quan và CC.NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
6. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo đúng quy định.

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

1. Mỗi tài sản công trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các đơn vị thuộc sở Nội vụ (*viết tắt là đơn vị*), cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác hiệu quả, đúng pháp luật, bảo đảm tiết kiệm.
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.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Yêu cầu về quản lý và sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan**

Thực hiện theo Quyết định số 1343/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng khu làm việc Trung tâm phục vụ hành chính công và các sở, ngành tỉnh Tiền Giang.

### **Điều 5. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng**

Căn cứ vào Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và tình hình thực tế tại đơn vị.

#### **1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công**

- Trong quý III hàng năm, Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, 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 đơn vị thuộc sở (vào tháng 7 hàng năm) và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Lập kế hoạch bổ sung về mua sắm trang bị tài sản công theo thực tế phát sinh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

#### **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 được giao; 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 Ban Giám đốc Sở 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.

- Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Văn phòng Sở thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước.

- Mua sắm tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì tổ chức lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật Đấu thầu.

#### **3. Quy trình mua sắm, trang bị tài sản công**

##### **3.1. Nội dung quy trình**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Các đơn vị thuộc Sở liên quan trang bị	Lập nhu cầu sử dụng tài sản ↓
Văn phòng Sở	Tổng hợp, xem xét trình lãnh đạo ↓
Ban Giám đốc Sở	Xem xét, duyệt ↓
Văn phòng sở	Lấy báo giá, lập kế hoạch mua sắm ↓
Ban Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt ↓
Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở liên quan trang bị	Mua sắm, đưa vào sử dụng ↓
Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở liên quan trang bị	Vào sổ theo dõi tài sản

### 3.2. Diễn giải chi tiết

- a) Các đơn vị thuộc Sở khi có nhu cầu sử dụng tài sản, làm giấy đề nghị gửi về Văn phòng Sở;
- b) Văn phòng sở tổng hợp, phân ra tài sản cần điều chuyển hoặc mua mới trình Ban Giám đốc Sở;
- c) Ban Giám đốc Sở xem xét nhu cầu và giải quyết;
- d) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan lấy báo giá, lập bảng kế hoạch mua sắm tài sản, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt;
- e) Văn phòng Sở thực hiện các trình tự, thủ tục về mua sắm, trang bị tài sản theo quy định pháp luật hiện hành.

## 4. Quy trình sửa chữa tài sản

### 4.1. Nội dung quy trình

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Các đơn vị thuộc Sở	Báo cáo nhu cầu sửa chữa tài sản ↓

Văn phòng Sở	Kiểm tra ↓
Ban Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt ↓
Văn phòng Sở	Lập dự toán, lấy báo giá trình Ban Giám đốc Sở ↓
Ban Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt ↓
Văn phòng Sở	Sửa chữa tài sản ↓
Văn phòng Sở, các đơn vị sử dụng	Bàn giao tài sản ↓
Văn phòng Sở	Vào sổ theo dõi sửa chữa

#### 4.2. Diễn giải chi tiết

a) Tài sản tại các đơn vị thuộc Sở đang sử dụng nếu bị hỏng một phần hoặc không thể hoạt động được thì Lãnh đạo phòng hoặc cá nhân đang sử dụng tài sản đó sẽ làm đề nghị sửa chữa tài sản gửi về Văn phòng Sở;

b) Văn phòng Sở tiến hành kiểm tra sơ bộ hoặc phối hợp với đơn vị kỹ thuật có chuyên môn đúng với tài sản bị hỏng tiến hành kiểm tra. Nếu tài sản đó bị hỏng thì Văn phòng Sở trình Ban Giám đốc Sở xin ý kiến;

c) Ban Giám đốc Sở xem xét nhu cầu và giải quyết;

d) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan lập dự toán, lấy 03 báo giá trình Ban Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt;

đ) Văn phòng Sở cho tiến hành sửa chữa tài sản bị hỏng này; kiểm tra lại và bàn giao tài sản cho các đơn vị thuộc Sở đang sử dụng; làm các thủ tục thanh quyết toán sửa chữa theo quy định hiện hành.

### **Điều 6. Quản lý sử dụng tài sản công**

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng

trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì Văn phòng Sở phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

### 3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

Mở sổ sách, thẻ tài sản theo mẫu biểu ban hành kèm Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

### **Điều 7. 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 cơ quan trong sở 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;

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

đ) 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 8. 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân 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, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

### **Điều 9. 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 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 theo thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản**

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức kiểm kê tài sản của các cơ quan định kỳ hàng năm theo đúng các quy định về kế toán, thống kê.

1. 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 sở và các cơ quan có trang thiết bị kiểm kê.

2. Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các cơ quan ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các cơ quan 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.

### **Điều 11. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, phương tiện vận chuyển 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 một trong các hình thức sau đây:

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

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



đ) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

### **Điều 12. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô cơ quan (xe công)**

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được sử dụng thường xuyên xe công để đi công tác.

2. Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị được Ban Giám đốc sở cử đi công tác, hội họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến của Ban Giám đốc Sở), không giải quyết đi công tác bằng xe công trong phạm vi thành phố Mỹ Tho.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt theo các đoàn công tác do Trưởng cơ quan, đơn vị phân công, có số lượng thành viên đi cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên.

4. Công chức đi rút tiền mặt (số tiền từ 50 triệu đồng trở lên/lần) từ Kho bạc Nhà nước Tiền Giang về cơ quan sở Nội vụ.

5. Các trường hợp cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe công phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

### **Điều 13. Thẩm quyền điều động xe công đi công tác**

1. Giám đốc Sở duyệt sử dụng xe công đi công tác ngoài tỉnh và trong trường hợp đặc biệt cần thiết khác.

2. Căn cứ phê duyệt của Ban Giám đốc Sở; Ban Giám đốc Sở ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng Sở điều động xe công, cử tài xế phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe công đồng thời tài xế có nhiệm vụ vận hành, quản lý giữ gìn bảo quản xe công đúng kỹ thuật an toàn, sạch sẽ.

3. Trong trường hợp không đủ xe công phục vụ và được sự phê duyệt của Ban Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thuê xe dịch vụ hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

### **Điều 14. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe công**

1. Sử dụng xe công đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.

2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho tài xế hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nếu trong quá trình sử dụng xe công có yêu cầu thay đổi lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe phải được ý kiến chấp thuận của Ban Giám đốc Sở. Đối tượng sử dụng xe công phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào “Lệnh điều động xe” để làm cơ sở cho tài xế thanh toán xăng (có giải thích phát sinh).

### **Điều 15. Trách nhiệm Văn phòng Sở**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, bố trí xe công để Ban Giám đốc Sở

sử dụng bất cứ lúc nào khi cần. Điều động xe công, tài xế phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn. Xác nhận đề nghị thanh toán xăng cho tài xế theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

2. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe công; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe công, các hợp đồng dịch vụ thuê xe; thanh toán kịp thời chi phí xăng xe theo Lệnh điều xe, định mức đã phê duyệt và hoá đơn hợp lệ.

### **Điều 16. Thủ tục trình tự sửa chữa xe công**

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe công, tài xế 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 Sở trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe công, bảng chiết tính sửa xe công của cơ sở chữa chữa; trên cơ sở đó trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

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

4. Quá trình sửa chữa xe công, tài xế phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa, Chuyên viên phụ trách quản trị cùng tài xế trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe công theo nội dung của hợp đồng đã ký.

### **Điều 17. Quản lý và sử dụng các loại trang thiết bị làm việc**

1. Văn phòng Sở phải mở sổ theo dõi và phân công công chức chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan.

2. Máy photocopy của cơ quan do Văn phòng Sở trực tiếp quản lý và sử dụng; CC.NLĐ không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Chánh Văn phòng Sở giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực để photo tài liệu riêng.

3. Công chức 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 18. Quản lý và sử dụng điện**

1. Tất cả CC.NLĐ phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả.

- 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.

- CC.NLĐ phải tắt đèn điện và nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc trước khi ra về.

2. Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong giờ làm việc ở chế độ làm mát.

3. Văn phòng Sở 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.

4. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ công việc riêng.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị biết, tổ chức thực hiện nghiêm túc.

2. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế này, báo cáo Ban Giám đốc Sở định kỳ hàng quý.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.