

Số: 15/QĐ-VP

Đồng Nai, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh” (đính kèm Quy chế).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 128/QĐ-VP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước khu vực XVII;
- Lưu: VT, KTNS, HCTC, QTTV.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đinh Thị Dạ Thảo

UBND TỈNH ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

VĂN PHÒNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐỒNG NAI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-VP ngày 16 tháng 01 năm 2026
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai và áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tài sản Nhà nước quy định trong Quy chế này bao gồm các loại trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, Trụ sở làm việc, các loại tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

3. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Đối với loại tài sản Nhà nước chưa có văn bản quy định cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh quy định việc quản lý, sử dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, khả năng kinh phí được giao hàng năm trên cơ sở đảm bảo sử dụng có hiệu quả, an toàn, triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Bảo đảm mọi tài sản đều được giao cho các phòng, ban, trung tâm, nhà công vụ tỉnh và cá nhân quản lý, sử dụng đúng quy định, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công

1. Lãnh đạo cơ quan, Trưởng các phòng, ban, trung tâm, nhà công vụ tỉnh được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm:

a. Quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này;

b. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm:

- a. Thực hiện kê khai, đăng ký, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;
- b. Kiểm tra định kỳ (hoặc đột xuất) việc quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị để báo cáo Chánh Văn phòng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN

Điều 4. Trang cấp tài sản

1. Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện việc mua sắm dụng cụ, vật tư văn phòng và bảo đảm từng bước trang cấp tài sản cho cơ quan theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm.

2. Việc trang cấp tài sản cho các phòng, ban, trung tâm, nhà công vụ tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh phải bảo đảm tính đồng bộ, bảo đảm các tiêu chuẩn định mức chung do Nhà nước quy định và phù hợp với khả năng cân đối kinh phí trong từng thời kỳ.

Việc trang bị điện thoại cố định, điện thoại di động được thực hiện theo đúng chế độ quy định và yêu cầu, tính chất công việc được duyệt.

Điều 5. Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

1. Việc đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan của Nhà nước.

2. Hàng năm, các phòng, ban, trung tâm, nhà công vụ tỉnh căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, lập báo cáo gửi về Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp mua sắm tài sản, trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo đúng quy định.

3. Việc thực hiện mua sắm tài sản của cơ quan được thực hiện theo quy định Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Quản lý tài sản

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm, nhà công vụ tỉnh có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại đơn vị mình và khi giao nhận tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận và chịu trách nhiệm về các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận kế toán) có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ (Bộ phận Quản trị) trực tiếp theo dõi, quản lý tài sản ở các hội trường, các phòng họp, phòng làm việc và các nơi công cộng thuộc khu vực Văn phòng UBND tỉnh quản lý trong Trụ sở làm việc khối nhà nước, Trụ sở Ban tiếp công dân tỉnh, Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, Nhà Công vụ tỉnh.

Điều 7. Đăng ký kê khai tài sản

Đối với các tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký, kê khai quản lý sử dụng (đất, nhà, công trình xây dựng, phương tiện vận tải...) thì ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng các thủ tục đăng ký tài sản với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 8. Sử dụng tài sản thông dụng

Các tài sản thông dụng bao gồm bộ máy vi tính, máy in, máy fax, máy chiếu, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế làm việc, máy điều hòa không khí, tủ lạnh, quạt điện, máy điện thoại ... các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi các tài sản đã được trang bị.

Giao phòng Hành chính - Tổ chức quản lý, sử dụng các máy photocopy phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan. Các phòng, ban, trung tâm và các cá nhân có nhu cầu sao chụp văn bản, tài liệu phải có đề xuất, đăng ký số lượng với lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức duyệt đề xuất sao chụp văn bản, tài liệu. Hàng tháng, phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm xác nhận số lượng văn bản sao chụp đối với các máy photocopy thuê ngoài để phòng Quản trị - Tài vụ làm cơ sở thanh toán.

Điều 9. Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

a. Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng xe ô tô để đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác.

b. Các Phó Chủ tịch sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đưa đón đi công tác (không đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc).

c. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng khi đi công tác sẽ được bố trí xe đưa đón tại cơ quan.

2. Điều kiện bố trí xe ô tô phục vụ công tác

a. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, không thuộc các chức danh quy định tại Điều 3 mà sử dụng phương tiện giao thông công cộng hoặc phương tiện tự túc thì được áp dụng hình thức khoán quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

b. Cán bộ, công chức, viên chức và các chức danh đi công tác bằng phương tiện máy bay được bố trí xe đưa đón tại cơ quan ra sân bay và ngược lại; trường hợp tự túc thì được thanh toán theo số km thực tế với đơn giá phổ biến trên thị trường tại thời điểm đi công tác.

c. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

d. Trường hợp số xe hiện có của cơ quan không đủ để phục vụ công tác (tại cùng một thời điểm), Phòng Quản trị - Tài vụ phải báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng cho thuê xe của đơn vị cung cấp dịch vụ phương tiện và thực hiện thanh toán chi phí sử dụng xe theo hợp đồng đã ký kết.

3. Sử dụng xe vào các mục đích khác

a. Đưa đón các đoàn công tác liên ngành, các đoàn khách trong nước và quốc tế đến thăm và làm việc với Lãnh đạo tỉnh. Trong trường hợp này, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm bố trí xe theo yêu cầu.

b. Hỗ trợ xe phục vụ công tác của các Sở, ngành trong tỉnh đối với một số nhiệm vụ quan trọng.

c. Các trường hợp đột xuất đặc biệt khác phải có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng.

4. Sử dụng xe ô tô và cung cấp nhiên liệu

a. Định mức tiêu hao nhiên liệu áp dụng đối với các loại xe ô tô của cơ quan như sau:

- Xe ô tô 5 chỗ có công suất máy 1.5, 1.8: 16 lít xăng/100 km;
- Xe ô tô 16 chỗ có công suất máy 2.7: 23 lít xăng/100 km;
- Xe ô tô 5 chỗ công suất máy 2.0, 2.4: 18 lít xăng/100 km;
- Xe ô tô 7 chỗ 2 cầu có công suất máy 2.7: 20 lít xăng/100 km;
- Xe ô tô 7 chỗ 2 cầu có công suất máy 2.8: 18 lít dầu diesel/100 km;
- Xe ô tô 7 chỗ có công suất máy 2.0: 17 lít xăng/100 km;
- Xe ô tô 7 chỗ có công suất máy 3.5: 35 lít xăng/100km.

b. Định mức tiêu hao nhiên liệu là căn cứ cho công tác quản lý, cung cấp nhiên liệu cho xe ô tô. Căn cứ mức tiêu hao nhiên liệu thực tế, tình trạng kỹ thuật

của xe ô tô và sự tăng, giảm số lượng xe ô tô, Chánh Văn phòng xem xét, quyết định việc điều chỉnh định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô cho phù hợp.

c. Xe ô tô phải được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa định kỳ theo đúng quy định tại Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về việc bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ. Trước khi tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa phải xác nhận tình trạng kỹ thuật ô tô; kết quả bảo dưỡng, sửa chữa phải ghi vào sổ theo dõi quản lý bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô có xác nhận của các đơn vị, tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe.

Trường hợp trên đường đi công tác xe bị hỏng đột xuất lái xe không khắc phục sửa chữa được mà phải đưa xe vào xưởng sửa chữa, thay thế phụ tùng thì lái xe phải báo cáo bằng điện thoại với Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ và Chánh Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo và cho hướng giải quyết kịp thời phục vụ công tác của đơn vị.

+ Nhót xe được thay theo định kỳ (Xe sử dụng xăng hoặc dầu: từ 4.500km – 5.000km/1 lần thay, cứ 02 lần thay nhót được thay 01 lọc nhót).

+ Định mức thay vỏ xe được thực hiện theo quy định của nhà sản xuất đối với từng loại xe. Trong trường hợp thay vỏ xe thì lái xe phải báo cho Đội trưởng có xác nhận đề xuất cho Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ trước 01 tuần để trình Chánh Văn phòng phê duyệt.

+ Mỗi tháng lái xe được thanh toán tiền rửa xe theo hình thức khoán

+ Bảo trì, kiểm tra xe 1 năm/lần/xe, sửa chữa xe, trùng tu và đại tu, căn cứ chế độ quy định thực tế của xe, lái xe báo cáo Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, sau khi thẩm định báo giá mới cho thực hiện.

d. Việc định mức lại tiêu hao nhiên liệu phải do Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu trình Chánh Văn phòng quyết định theo biên bản định mức.

5. Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô

a. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Tài vụ:

- Mở sổ theo dõi thường xuyên về tình hình điều động sử dụng xe theo ngày, tháng, năm cụ thể, theo dõi hành trình từng chuyến xe; lưu các giấy đăng ký sử dụng xe của các đơn vị theo từng lịch trình chạy xe để cập nhật cùng chứng từ thanh toán chi phí sử dụng xe;

- Rà soát, xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu cụ thể phù hợp với thực tế của từng xe ô tô và đảm bảo các quy định chung của nhà nước; hàng năm, căn cứ vào định mức tiêu hao của nhà sản xuất và chất lượng hiện tại của từng xe xây dựng định mức tiêu hao xăng, dầu, nhót (số lít/100km) cho từng loại xe trình Chánh Văn phòng quyết định;

- Mở sổ quản lý kỹ thuật: theo dõi tình hình hoạt động của từng xe ô tô về số km hoạt động hàng năm; chú trọng công tác quản lý kỹ thuật đảm bảo việc bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời xe ô tô đúng quy định hiện hành; kiểm tra, theo dõi lịch trình của từng xe theo định mức, số km chạy thực tế và thanh toán kịp thời chi

phí xăng, dầu, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe theo hóa đơn, định mức và các khoản chi phí khác theo quy định. Khi sửa chữa phải có báo giá của ít nhất 03 đơn vị (nếu chi phí sửa chữa trên 10 triệu đồng/lần) để so sánh trước khi trình Chánh Văn phòng quyết định, phải ký kết hợp đồng giữa hai bên và có biên bản xác nhận nghiệm thu, thanh lý hợp đồng làm cơ sở thanh toán. Xe phục vụ cho công tác của UBND tỉnh được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động không giao tự chủ hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh, xe phục vụ cho công tác Văn phòng được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động giao tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

b. Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe của nhân viên lái xe:

- Hàng ngày lái xe phải có mặt ở cơ quan đúng giờ làm việc để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt trước giờ khởi hành ít nhất 15 phút tại địa điểm đã ghi trong lệnh điều xe; Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Đội trưởng đội xe căn cứ vào Giấy đề nghị phương tiện đi công tác của người đề nghị xe đã được duyệt, thông báo cho lái xe và người sử dụng xe biết trước 01 ngày hoặc theo bảng phân công công tác. Lệnh điều xe phải ghi rõ: Địa điểm, giờ xuất phát và lịch trình chuyến đi, số người đi, người đăng ký sử dụng xe để thuận lợi trong liên lạc;

- Chấp hành nghiêm luật giao thông đường bộ; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi đang làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi có lệnh điều động, trang phục gọn gàng, tác phong nhanh nhẹn, cư xử đúng mực, phải giữ bí mật tuyệt đối, tránh lộ lọt thông tin ra bên ngoài;

- Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý đúng quy định, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sạch, đẹp, an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng, phục vụ với chất lượng cao. Trong quá trình vận hành xe, phải thường xuyên kiểm tra, đảm bảo yêu cầu về tính năng kỹ thuật khi tham gia giao thông; kịp thời báo cáo và đề xuất tình trạng của xe khi cần được bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa các thiết bị của xe để có giải pháp nhằm ngăn chặn các hư hỏng lớn có thể xảy ra. Mọi hư hỏng của xe ô tô do lỗi chủ quan của lái xe gây ra, lái xe có trách nhiệm bồi hoàn về giá trị vật chất theo quy định hiện hành;

- 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 cáo ngay về cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, đồng thời liên hệ với cơ quan bảo hiểm để phối hợp giải quyết;

- Thực hiện chế độ ghi nhật trình hoạt động của xe, ghi chép đầy đủ, cụ thể các nội dung trong lịch trình chạy xe;

- Trong mọi trường hợp không tự ý sử dụng xe vào việc riêng hoặc việc khác không thuộc nội dung sử dụng xe của đơn vị đó đăng ký;

c. Quản lý xăng, dầu, vật tư sửa chữa.

- Xăng, dầu, nhớt thanh toán theo định mức trên số km thực tế và lệnh điều xe có xác nhận của người sử dụng phương tiện hoặc Đội trưởng đội xe.

- Vật tư sửa chữa, thay thế với mức sửa chữa lớn phải được đưa vào đại lý, trạm sửa chữa của hãng xe để kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng để sửa chữa và được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản theo hợp đồng sửa chữa kèm chứng từ như hóa đơn, giấy đề nghị sửa chữa đã được Chánh Văn phòng phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe.

- Để đảm bảo an toàn và chất lượng khi sửa chữa xe, lái xe được giao quản lý xe có trách nhiệm lựa chọn cơ sở có uy tín với giá cả phù hợp và bảo đảm chất lượng để ký hợp đồng sửa chữa khi xe bị hư hỏng. Trường hợp xe bị hỏng trên đường đi công tác, khi sửa chữa xong lái xe phải tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ để làm cơ sở thanh toán theo quy định; kiểm tra, thanh toán chi phí cầu đường, rửa xe cơ quan theo quy định của Văn phòng về chi tiêu nội bộ.

Điều 10. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị điện, nước

Các đơn vị và cá nhân phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện, nước:

- Không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị điện, nước do Văn phòng quản lý. Không đấu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước của cơ quan. Mọi nhu cầu về sửa chữa điện, nước các phòng, ban, trung tâm phải làm giấy đề nghị báo cho phòng Quản trị - Tài vụ để kiểm tra, đề xuất trình Chánh Văn phòng cho thực hiện;

- Có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước; khi dùng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Thực hiện tắt đèn, điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc; trước khi ra về phải tắt nguồn điện và tắt cả các thiết bị điện có trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp. Khi sử dụng máy điều hòa nhiệt độ phải đóng kín các cửa ra vào phòng. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 11. Quản lý, sử dụng đất

Việc quản lý, sử dụng đất tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

Điều 12. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

1. Việc bố trí địa điểm về tầng nhà, về số phòng, số diện tích sử dụng của từng phòng chuyên môn được căn cứ vào thực tế số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong biên chế và tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ công việc được giao đảm bảo tính hợp lý tương đối và phù hợp với tổng diện tích sử dụng hiện có của trụ sở cơ quan quản lý. Phương án cụ thể do phòng Quản trị - Tài vụ lập và trình Chánh Văn phòng quyết định.

2. Các phòng chuyên môn không được tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu công trình hoặc thay đổi màu sơn tường, màu kính, loại kính các cửa ra vào,

cửa sổ các phòng làm việc trong trụ sở cơ quan. Nếu có nhu cầu sửa chữa thì phải có giấy đề nghị gửi phòng Quản trị - Tài vụ để kiểm tra, xem xét, trình Chánh Văn phòng giải quyết.

3. Hết giờ làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của từng phòng, ban, trung tâm phải đóng tất cả các cửa ra vào, cửa sổ, cửa hành lang, cửa ra vào ban công hoặc sân trời (nếu có) tại các phòng, tầng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý, sử dụng để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và các loại cửa kính của công trình.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản, các phòng, ban làm giấy đề nghị chuyển cho phòng Quản trị - Tài vụ để kiểm tra và đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt. Trường hợp cần phải mua vật tư, thiết bị thay thế; phòng Quản trị - tài vụ lập dự toán sửa chữa trình Chánh Văn phòng phê duyệt. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao.

Đối với tài sản là thiết bị tin học, thiết bị văn phòng đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng; phòng Quản trị - Tài vụ phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Trường hợp các thiết bị tin học đã hết thời gian bảo hành bị hư hỏng, phải có kiểm tra, xác nhận của công chức được phân công nhiệm vụ về lĩnh vực công nghệ thông tin trước khi chuyển giấy đề nghị xuống phòng Quản trị - Tài vụ.

3. Khi đến thời gian bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe ô tô, lái xe phải có giấy đề nghị sửa chữa ghi cụ thể nội dung, hạng mục cần sửa chữa, thay thế. Phòng Quản trị - Tài vụ sẽ cùng Đội trưởng đội lái xe kiểm tra thực tế hiện trạng xe, lập biên bản kiểm tra trình Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt. Trong quá trình sửa chữa xe ô tô, lái xe phải giám sát quá trình sửa chữa của cơ sở sửa chữa, kết thúc quá trình sửa chữa, Đội trưởng đội lái xe cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa theo nội dung hợp đồng sửa chữa đã ký và làm thủ tục đề nghị thanh toán. Lái xe có trách nhiệm theo dõi tình trạng hoạt động của xe trong thời gian bảo hành theo hợp đồng.

Điều 14. Khấu hao, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Phòng Quản trị - Tài vụ (bộ phận kế toán) thực hiện việc hạch toán tài sản; tính hao mòn; trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ (bộ phận kế toán) có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm kê tài sản và phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu quản lý; lập báo cáo thống kê, báo cáo tình

hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng quy định hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 15. Điều chuyển, thu hồi tài sản

Chánh Văn phòng quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng hoặc thu hồi tài sản của đơn vị sử dụng sai quy định để điều chuyển, bố trí cho các đơn vị khác theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả và theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 16. Thanh lý tài sản

1. Chánh Văn phòng quyết định việc thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm của cơ quan khi xét thấy tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn không bảo đảm hiệu quả.

2. Chánh Văn phòng quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tư vấn và tổ chức triển khai việc thanh lý tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh được giao quản lý, sử dụng tài sản phải quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản; chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện xây dựng kế hoạch mua sắm, sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Đơn vị và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.