

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Nam Định**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua khen thưởng trực thuộc 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, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Nội vụ.

Điều 2. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

- Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm và công chức, viên chức, lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 2;
- BCH Công đoàn;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Triệu Đức Hạnh

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2193/QĐ-SNV ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý tài sản và công cụ, dụng cụ để phục vụ công tác của Cơ quan Sở Nội vụ.
2. Công chức, viên chức và người lao động (CCVC-NLĐ) làm việc tại cơ quan Sở Nội vụ thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Động viên, khuyến khích cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động.
2. Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân và các mục đích khác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho lãnh đạo Sở, các phòng, Ban và CBCC-NLĐ thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC-NLĐ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; cá nhân chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước và thực hiện kiểm kê theo quy định.

Điều 5. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được 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 Phòng, Ban, Trung tâm và cá nhân CCVC-NLĐ trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của các Phòng, Ban lãnh đạo Sở 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 hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

b) Mua sắm mới bằng các hình thức khác ngoài các hình thức trên theo quy định của pháp luật.

c) Tiếp nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

d) Tùy 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 6. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

a) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu thực tế, hàng năm Văn phòng lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch, các phòng làm văn bản đề xuất, Văn phòng cân đối nguồn và báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp, chất lượng hàng hóa, giá cả, thời gian và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Đối với tài sản mua sắm trong năm: danh mục tài sản mua sắm phải được ghi trong năm được duyệt và sử dụng nguồn kinh phí chi hành chính.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

a) Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị (máy vi tính, máy photocopy, máy fax,...) xe ô tô, hệ thống vệ sinh, điện, nước,...

b) Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở:

- Đối với chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị nhỏ: Văn phòng rà soát, xem xét tính hợp lý của đề xuất sửa chữa và dự toán kinh phí (báo giá). Trên cơ sở đó, Văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

- Đối với chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị lớn: Văn phòng đề xuất sửa chữa, kiểm tra dự toán, nguồn kinh phí. Trên cơ sở đó, Chánh văn phòng phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại công việc sửa chữa với lãnh đạo Sở.

c) Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần thông báo qua cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của Văn phòng.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, hệ thống cấp, thoát nước, ...)

b) Việc sửa chữa lớn tài sản cố định được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải bảo đảm tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

Điều 7. Quản lý tem thư bưu chính, điện, nước

1. Quản lý việc phát hành văn bản và cước phí bưu chính

Việc phát hành công văn đi trực tiếp hoặc đường bưu điện (gửi thông thường, gửi fax nhanh, gửi bảo đảm,...) các phòng, bộ phận đều phải thông qua Văn thư phát hành. Những trường hợp khác phải có ý kiến của lãnh đạo Sở.

2. Quản lý sử dụng điện, nước

a) Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng, trước khi ra về.

b) Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng nóng. Trường hợp sử dụng máy điều hòa, mở máy lạnh sau 30 phút khi bắt đầu ngày làm việc và tắt trước 30 phút khi ra về, khi ra vào phòng phải đóng cửa.

c) CCVC-NLĐ có trách nhiệm tắt đèn cầu thang khu vực làm việc khi không cần thiết sử dụng.

Điều 8. Quản lý sử dụng Mạng máy tính cơ quan.

a) Mạng máy tính của cơ quan được sử dụng cho việc khai thác và trao đổi thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Các thông tin của cơ quan cần cho nhiều người sử dụng cho công tác phải thực hiện chia sẻ để mọi người khai thác thuận tiện, đặc biệt phần mềm dùng chung quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

c) Các thông tin của ngành thuộc diện bí mật phải được bảo mật.

d) Thời gian mở máy chủ: Máy chủ được mở theo giờ làm việc trong ngày.

đ) Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Lưu trữ trên máy tính kết nối Internet các thông tin, tài liệu, số liệu thuộc bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và các bí mật khác theo quy định của Nhà nước. - Sử dụng hoặc hướng dẫn người khác công cụ hỗ trợ để vào các trang Web mà Nhà nước cấm truy cập.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Các Phòng, Ban, Chi cục thuộc, trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện Quy chế này được coi là một tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng hàng năm; đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành.

Điều 10. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các Phòng, Ban, Chi cục thuộc, trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động đề xuất ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.