

QUY CHẾ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
Của Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-SNNPTNT ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Căn cứ để xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT căn cứ vào:

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ và cơ quan ngang Bộ quy định về quản lý và sử dụng tài sản công;
- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực hiện của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về quản lý và sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Biên bản Hội nghị Công chức viên chức hàng năm của Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

- Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
- Tất cả công chức, viên chức và người lao động tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

3. Phân loại tài sản công trong cơ quan

3.1. Toàn bộ cơ sở vật chất của cơ quan gồm Hội trường, phòng họp, phòng làm việc, các phòng chức năng và công trình phụ trợ (nhà để xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh ...) hệ thống kỹ thuật hạ tầng (điện, chiếu sáng, nước, điện thoại, internet ...), hệ thống camera, hệ thống báo cháy, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

3.2. Trang thiết bị làm việc và phụ trợ bao gồm: Bàn, ghế làm việc và tiếp khách, tủ - giá đựng tài liệu, tủ trưng bày, máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh hội trường, điện thoại, thiết bị kết nối mạng, máy điều hòa, rèm cửa ...

3.3. Xe công vụ: Bao gồm ô tô, xe máy thuộc tài sản công

3.4. Dịch vụ cung cấp cho cơ quan: Việc sử dụng phải thanh toán tiền cho nhà cung cấp như tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, internet, phần mềm tin học ... được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Sở Nông nghiệp và PTNT.

4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- 4.1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định
- 4.2. Phù hợp với hoạt động chuyên môn, hoạt động đặc thù của cơ quan
- 4.3. Bảo đảm cho cơ quan và công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ
- 4.4. Được thảo luận rộng rãi, công khai trong Hội nghị Công chức, viên chức
- 4.5. Được công khai trong phạm vi toàn cơ quan.

5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

- 5.1. Mỗi tài sản công đều được giao cho một cá nhân hoặc bộ phận quản lý
- 5.2. Tài sản công được quản lý thống nhất tại một đầu mối, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản.
- 5.3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng chế độ, công bằng, hiệu quả và tiết kiệm
- 5.4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của pháp luật.
- 5.5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công. Mọi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

1. Sử dụng trụ sở làm việc

- 1.1. Lãnh đạo Sở và công chức, viên chức cơ quan có quyền sử dụng trụ sở làm việc để phục vụ cho công việc được giao
- 1.2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc căn cứ vào quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của cơ quan.
- 1.3. Văn phòng Sở trực tiếp quản lý việc sử dụng trụ sở cơ quan, phân bổ, sắp xếp vị trí, diện tích làm việc của các phòng, cá nhân đảm bảo hợp lý, hài hòa.

2. Yêu cầu chung trong việc sử dụng trụ sở làm việc

2.1. Phần sử dụng chung

Phần sử dụng chung bao gồm các phòng Hội trường, phòng họp, các khu vệ sinh, nhà để xe, sân vườn, cây xanh, hệ thống cấp điện, cấp nước, internet

Các phòng và công chức, viên chức trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng Phần sử dụng chung; có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trụ sở làm việc an toàn, đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh.

Các hoạt động ngoài giờ hành chính, các tài sản cá nhân để lại trong Phần sử dụng chung phải được báo cáo với Bảo vệ cơ quan.

Văn phòng trực tiếp quản lý, vận hành các phòng Hội trường, phòng họp của cơ quan. Các phòng, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hội trường, phòng họp để giải quyết

công việc, phải đăng ký sử dụng và được sự cho phép của Văn phòng Sở.

2.2. Phần sử dụng riêng

Phần sử dụng riêng là diện tích làm việc và các thiết bị phụ trợ kèm theo được giao cho từng phòng, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa, rèm cửa, quạt máy)

Công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng phần sử dụng riêng đúng quy định của cơ quan, thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, đảm bảo văn minh, văn hóa công sở

Trưởng phòng chịu trách nhiệm bố trí, sắp xếp vị trí nơi làm việc cho các bộ phận, cá nhân đảm bảo hợp lý, gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, lưu thông không khí, an toàn, kết nối tín hiệu theo đúng quy định của cơ quan.

Không được phép sử dụng các thiết bị đun nấu cá nhân trong phòng làm việc, không đem các chất độc hại, chất dễ cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc

Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi không ở trong phòng hoặc khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 độ C.

Hết giờ làm việc, công chức, viên chức của các phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản; tắt tất cả các thiết bị điện trước khi rời khỏi cơ quan.

3. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

3.1. Văn phòng Sở là đầu mối trực tiếp quản lý, thực hiện các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

3.2. Khi phát hiện có các hư hỏng, sự cố xảy ra, các phòng và cá nhân có trách nhiệm phải thông báo kịp thời tới Văn phòng Sở để sửa chữa. Các phòng và cá nhân không được phép tự ý gọi người ngoài vào sửa chữa; không được phép làm sai lệch thiết kế, hiện trạng của các hệ thống kỹ thuật.

3.3. Các phòng và cá nhân có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở, tạo điều kiện thuận lợi để tiến hành các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào quy định của nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan, Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT trang cấp các trang thiết bị làm việc cho các phòng, cá nhân theo tiêu chuẩn, định mức phù hợp để đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, hoàn thành công việc

2. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả công việc, đáp ứng được nhu cầu công việc chính đáng của các phòng và cá nhân và đảm bảo theo quy định về mua sắm tài sản của nhà nước.

2.1. Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị

Các phòng và cá nhân có nhu cầu được trang bị trang thiết bị phải lập kế hoạch,

để xuất gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị chung cho toàn cơ quan.

2.2. Thực hiện mua sắm trang thiết bị

Việc mua sắm tài sản là trang thiết bị được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý tài sản.

Văn phòng Sở thực hiện việc mua sắm tài sản là trang thiết bị trên cơ sở có đầy đủ dự toán được phê duyệt, các hồ sơ báo giá cạnh tranh, hồ sơ đấu thầu – chỉ định thầu theo quy định

3. Quản lý sử dụng trang thiết bị

Quản lý việc sử dụng trang thiết bị trong cơ quan dựa trên nguyên tắc: Mỗi trang thiết bị đều được giao cho một cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng, chịu trách nhiệm về tài sản được giao, dưới sự giám sát của Văn phòng Sở.

3.1. Quản lý sử dụng các trang thiết bị phục vụ chung cho cơ quan

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các trang thiết bị sử dụng tại Hội trường, phòng họp, kho lưu trữ và các khu vực dùng chung khác.

Các phòng, cá nhân khi có nhu cầu sử dụng các trang thiết bị dùng chung, phải đăng ký với Văn phòng và chịu trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo quản, giữ gìn trang thiết bị trong suốt quá trình sử dụng.

3.2. Quản lý sử dụng các trang thiết bị được cấp cho các phòng, cá nhân.

Các trang thiết bị được cấp cho các phòng, cá nhân là các tài sản phục vụ trực tiếp cho công tác chuyên môn của các phòng, cá nhân bao gồm: Máy vi tính, máy in, bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy điện thoại ... và các trang thiết bị phụ trợ như máy điều hòa, quạt máy, thiết bị kết nối ...

Riêng bộ phận Văn thư được trang bị thêm máy photocopy, scan, fax.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý sử dụng đối với các trang thiết bị được trang cấp cho mỗi phòng.

Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm quản lý sử dụng đối với các trang thiết bị được trang cấp cho cá nhân đó.

3.3. Nghiêm cấm tự ý trao đổi, tặng, biếu, thay đổi mục đích sử dụng, thay đổi công năng của trang thiết bị khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền. Mang trang thiết bị ra khỏi cơ quan phải báo cáo Văn phòng Sở và được sự đồng ý.

3.4. Toàn thể công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Phát huy tối đa việc sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy.

Báo cáo kịp thời về tình trạng hư hỏng, mất mát hoặc có sự thay đổi của trang thiết bị, phối hợp với người có thẩm quyền trong việc theo dõi, kiểm kê trang thiết bị.

4. Hạch toán giá trị trang thiết bị

Trang thiết bị là tài sản nhà nước nên phải được theo dõi, hạch toán kịp thời, đầy đủ về số lượng và giá trị.

Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm mở các loại sổ sách, kiểm kê, hạch toán

số lượng, giá trị, hao mòn và biến động tài sản là trang thiết bị theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản.

Các trường hợp thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản là trang thiết bị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

Các phòng, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, phát hiện hư hỏng trang thiết bị để báo về Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế.

Không tự ý sửa chữa, thay thế hoặc thuê mượn người ngoài vào sửa chữa, thay thế, can thiệp vào thiết kế, chức năng của trang thiết bị.

Văn phòng Sở thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ và bảo dưỡng đột xuất đối với trang thiết bị theo chế độ, tiêu chuẩn định mức và tài liệu kỹ thuật.

MỤC 3

QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

1. Đối tượng, phạm vi sử dụng xe ô tô

1.1. Lãnh đạo Sở được sử dụng xe ô tô để đi công tác, kiểm tra tình hình sản xuất, tham dự các cuộc họp trong tỉnh và ngoài tỉnh

1.2. Công chức, viên chức trong cơ quan được đăng ký sử dụng xe ô tô để đi kiểm tra tình hình sản xuất, làm việc với các đơn vị có liên quan trong tỉnh.

1.3. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ các hoạt động trong và ngoài tỉnh theo sự điều động của cơ quan cấp trên.

1.4. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô phục vụ cho việc cá nhân.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

Tiêu chuẩn và định mức sử dụng xe ô tô cơ quan được áp dụng theo quy định tại Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, các văn bản quy định cụ thể của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Quản lý sử dụng xe ô tô

Việc sử dụng xe ô tô của cơ quan được quản lý theo nguyên tắc: Văn phòng Sở quản lý việc điều phối, sử dụng, theo dõi giá trị, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô; Lái xe được giao trực tiếp quản lý sử dụng, vận hành ô tô trên đường đi; theo dõi kiểm tra tình trạng hư hỏng, sự cố đối với xe ô tô.

3.1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Căn cứ lịch công tác của Lãnh đạo Sở và nhu cầu đăng ký sử dụng xe của công chức, viên chức trong cơ quan để sắp xếp, phân bổ thời gian, lịch trình sử dụng xe ô tô hợp lý, đảm bảo phục vụ tốt công việc.

- Bố trí xe đi phục vụ kịp thời khi có lệnh điều động của cấp trên

- Theo dõi lịch trình sử dụng xe ô tô, thanh toán các chi phí cần thiết, hợp lý phát sinh trong quá trình sử dụng xe ô tô.

- Thực hiện các thủ tục kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, xác nhận các hỏng hóc, sự

cố để tiến hành sửa chữa kịp thời.

3.2. Trách nhiệm của lái xe

- Sử dụng xe ô tô phục vụ cho Lãnh đạo, công chức, viên chức trong cơ quan đi công tác đúng giờ giấc, theo đúng lịch trình đã phân công, tuân thủ lệnh điều động của cấp trên và của Văn phòng Sở.

- Luôn luôn kiểm tra xe ô tô trước khi xuất phát, đảm bảo an toàn xe trước khi tham gia giao thông; xử lý các sự cố xảy ra trên đường đi công tác đảm bảo đưa người đi công tác hoàn thành lịch trình.

- Ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi lịch trình và các giấy tờ có liên quan đến việc sử dụng xe ô tô.

- Thực hiện đăng kiểm, đóng bảo hiểm, nộp phí đường bộ đúng thời gian quy định. Theo dõi lịch bảo dưỡng định kỳ và thường xuyên kiểm tra, phát hiện các hư hỏng, sự cố để đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô đi công tác

- Trước khi đi công tác phải thực hiện thủ tục đăng ký xe tại Văn phòng Sở.

- Đi công tác theo đúng lịch trình, địa điểm đã đăng ký với Văn phòng Sở, sử dụng xe đúng thời gian, công việc. Không được phép kết hợp ghé các địa điểm khác trên đường đi công tác nằm ngoài lịch trình công tác.

- Tuân thủ sự hướng dẫn của lái xe về các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn vệ sinh chung trong quá trình sử dụng xe ô tô.

- Trong thời gian đi công tác không được phép sử dụng xe ô tô để di chuyển đến các địa điểm cung cấp dịch vụ ăn uống, giải trí.

5. Thanh toán chi phí, bảo dưỡng và sửa chữa

- Ngay sau mỗi chuyến đi công tác, lái xe phải kịp thời thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí xăng dầu, các loại phí phát sinh. Tiêu chuẩn và định mức thanh toán áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Căn cứ tài liệu kỹ thuật, quãng đường sử dụng, định mức bảo dưỡng được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, lái xe có trách nhiệm đề xuất với Văn phòng thực hiện việc bảo dưỡng xe ô tô định kỳ.

- Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện các hư hỏng, sự cố xảy ra để báo cáo đề xuất cụ thể với Lãnh đạo Văn phòng Sở. Lãnh đạo Văn phòng Sở cử người kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng, sự cố, phân công người thực hiện các thủ tục sửa chữa, thay thế theo quy định về quản lý tài sản công.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

1. Quản lý sử dụng hệ thống mạng nội bộ và Internet

- Hệ thống mạng nội bộ và internet của cơ quan bao gồm phần cứng (là các trang thiết bị, công kết nối, hệ thống dây dẫn tín hiệu, bộ phát – chia tín hiệu và các máy vi tính dùng để vận hành hệ thống mạng) và các phần mềm, hệ thống tài khoản người dùng chạy trên môi trường mạng.

- Hệ thống mạng nội bộ và internet của cơ quan được giao cho Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan trực tiếp quản lý, điều hành, giữ vai trò admin của hệ thống và admin của các phần mềm chạy trên môi trường mạng.

- Hệ thống mạng nội bộ và internet chỉ dùng trong phạm vi cơ quan, phục vụ cho công chức, viên chức của cơ quan làm việc, trao đổi thông tin.

- Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin quản lý, sử dụng, điều hành hệ thống theo chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh và Sở Thông tin truyền thông tỉnh.

- Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ nhiệm vụ, quyền hạn, hướng dẫn, quy định sử dụng của Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin đưa ra.

- Nghiêm cấm các hành vi truy cập hệ thống trái phép, thay đổi tài khoản người dùng, thay đổi thông tin – dữ liệu trên hệ thống khi chưa được phép của Admin, tiết lộ thông tin thuộc diện bảo mật trên hệ thống.

2. Quản lý sử dụng hệ thống báo cháy, PCCC

2.1. Hệ thống báo cháy

- Hệ thống báo cháy của cơ quan được giao cho bộ phận Bảo vệ trực tiếp quản lý sử dụng, vận hành dưới sự giám sát, chỉ đạo trực tiếp của Văn phòng Sở.

- Tại tất cả các phòng trong cơ quan đều được lắp đặt thiết bị báo cháy. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý thiết bị báo cháy ở các khu vực dùng chung. Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý thiết bị báo cháy được lắp đặt tại phòng mình.

Khi phát hiện tín hiệu báo cháy hoặc sự cố, hỏng hóc đối với hệ thống báo cháy, mỗi công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm báo ngay về bộ phận Bảo vệ để xử lý kịp thời.

- Bộ phận Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm trực tiếp vận hành, sử dụng Tủ báo cháy trung tâm đặt ở phòng Bảo vệ. Thông qua tủ báo cháy trung tâm, Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kịp thời phát hiện khu vực phát tín hiệu báo cháy, kiểm tra và xử lý.

- Hệ thống báo cháy được thiết kế, lắp đặt theo quy định – quy chuẩn kỹ thuật của cơ quan Công an, việc kiểm tra, can thiệp, sửa chữa phải được tiến hành bởi kỹ thuật viên do Văn phòng Sở mời về. Nghiêm cấm các phòng, cá nhân tự ý can thiệp, sửa chữa hệ thống báo cháy của cơ quan.

2.2. Hệ thống Phòng cháy chữa cháy

Hệ thống phòng cháy chữa cháy của cơ quan bao gồm các thiết bị phòng cháy chữa cháy và tài liệu kỹ thuật, phương án phòng cháy chữa cháy đã được phê duyệt.

- Hệ thống PCCC của cơ quan được giao cho Tiểu đội tự vệ của cơ quan trực tiếp quản lý, điều hành, hướng dẫn cho toàn thể CCVC và người lao động trong cơ quan sử dụng, dưới sự chỉ đạo, giám sát của Văn phòng Sở.

- Tất cả CCVC và người lao động trong cơ quan đều có quyền và trách nhiệm sử dụng các thiết bị chữa cháy theo đúng kỹ thuật, đúng phương án PCCC của cơ quan.

Nghiêm cấm sử dụng thiết bị PCCC của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác ngoài chữa cháy.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm mua sắm, thay thế định kỳ các thiết bị PCCC đủ định mức theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Công an.

3. Quản lý sử dụng hệ thống camera an ninh

- Hệ thống camera an ninh của cơ quan được giao cho bộ phận Bảo vệ trực tiếp quản lý sử dụng, vận hành dưới sự giám sát, chỉ đạo trực tiếp của Văn phòng Sở.

Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm thường xuyên vận hành hệ thống camera 24/24 giờ trong ngày; đảm bảo tất cả các camera đều hoạt động đúng chức năng; kịp thời phát hiện các hiện tượng bất thường, đối tượng lạ xâm nhập cơ quan để xử lý.

- Không ai được phép can thiệp, sửa chữa, tác động vào hệ thống camera của cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Văn phòng Sở.

- Việc trích xuất hình ảnh lưu trữ từ camera để cung cấp ra bên ngoài được xem là hành vi cung cấp thông tin nội bộ của cơ quan, phải do Chánh Văn phòng Sở quyết định sau khi xin ý kiến của Giám đốc Sở.

4. Quản lý sử dụng các dịch vụ điện, nước, điện thoại

Việc sử dụng các dịch vụ cung cấp từ bên ngoài bao gồm điện, nước, điện thoại, cước internet, vệ sinh ... và các dịch vụ khác được thống nhất đặt dưới sự quản lý, điều hành, phân phối của Văn phòng Sở.

Văn phòng Sở có trách nhiệm căn cứ tiêu chuẩn, định mức và các quy định về tài chính của cơ quan cấp trên để xây dựng các tiêu chuẩn, định mức, quy định về sử dụng dịch vụ cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; hướng dẫn cho CCVC và người lao động trong cơ quan thực hiện.

Tất cả CCVC và người lao động trong cơ quan đều có trách nhiệm sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm tiết kiệm, hiệu quả, giữ gìn vệ sinh chung. Phải tắt tất cả các thiết bị điện khi ra về.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG

1. Nguyên tắc, hình thức xử lý vi phạm và trách nhiệm bồi thường

Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan vi phạm Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả xảy ra sẽ bị xử lý vi phạm đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định.

1.1. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của CCVC và người lao động trong cơ quan được xem là hành vi vi phạm kỷ luật của cơ quan và bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Hình thức xử lý, trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

1.2. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại

Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có hành vi gây thiệt hại tài sản công của cơ quan, phải chịu trách nhiệm đền bù thiệt hại theo nguyên tắc đền bù bằng tiền mặt có giá trị tương đương giá trị sửa chữa, khắc phục hoặc giá trị của tài

sản bị thiệt hại ở thời điểm tương ứng.

Giám đốc Sở có thẩm quyền ra quyết định Xử lý bồi thường thiệt hại đối với tài sản công của cơ quan, sau khi tham khảo biên bản họp Hội đồng xem xét bồi thường thiệt hại tài sản công của cơ quan.

2. Hội đồng xem xét bồi thường thiệt hại tài sản công

2.1. Hội đồng xem xét bồi thường thiệt hại tài sản công của cơ quan được thành lập theo yêu cầu của Giám đốc Sở khi có hành vi gây thiệt hại đến tài sản công xảy ra, bao gồm các thành viên sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo Sở
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Sở
- c) Các Ủy viên: Kế toán cơ quan, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trưởng phòng TCCB, Trưởng phòng KHTC, Trưởng phòng QLXDCT, Chánh Thanh tra Sở, Đại diện bộ phận được giao quản lý tài sản bị thiệt hại.

2.2. Hội đồng xem xét bồi thường thiệt hại tài sản công có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất, mức độ, hậu quả thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; mức giá trị bồi thường tương ứng, kiến nghị với Giám đốc Sở quyết định hình thức và số tiền bồi thường thiệt hại.

2.3. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt 2/3 số thành viên, kết quả cuộc họp được thông qua khi có trên 1/2 số thành viên có mặt biểu quyết tán thành.

3. Trình tự và thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại tài sản công

- 3.1. Giám đốc Sở thành lập Hội đồng xem xét bồi thường thiệt hại tài sản công
- 3.2. Hội đồng yêu cầu người vi phạm và các bên liên quan báo cáo giải trình
- 3.3. Họp hội đồng xem xét mức bồi thường thiệt hại.
- 3.4. Hội đồng gửi báo cáo kiến nghị và biên bản họp đến Giám đốc Sở.
- 3.5. Giám đốc Sở ra quyết định xử lý bồi thường thiệt hại tài sản công
- 3.6. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại tài sản công

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện

- Tất cả mọi CCVC và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này

- Trưởng phòng có trách nhiệm quán triệt toàn bộ CCVC và người lao động trong phòng mình nắm rõ nội dung và thực hiện Quy chế, chịu trách nhiệm về việc thực hiện Quy chế trong phạm vi phòng mình.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm quán triệt nội dung Quy chế đến từng phòng, thường xuyên kiểm tra, giám sát trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản công trong toàn cơ quan, báo cáo Giám đốc Sở kịp thời khi có vi phạm xảy ra.

- Kế toán cơ quan có trách nhiệm thực hiện thủ tục bàn giao tài sản cho từng phòng, cá nhân quản lý sử dụng theo đúng quy chế này, theo dõi hạch toán giá trị tài sản chính xác, đúng quy định, thực hiện công tác báo cáo, kiểm kê tài sản theo quy

định.

- Quy chế này hàng năm đều phải được thông qua nội dung tại Hội nghị Công chức viên chức của cơ quan để mọi người góp ý sửa đổi, bổ sung.

2. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng và cá nhân phản ánh về Kế toán cơ quan để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Sở và Giám đốc Sở để xem xét, lấy ý kiến tại Hội nghị Công chức viên chức để điều chỉnh, bổ sung./.