

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024 tại cơ quan Thanh tra tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành theo Quyết định số 02/QĐ-TTT ngày 04/01/2024 của Chánh Thanh tra tỉnh Ninh Thuận)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Thanh tra tỉnh, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Thanh tra tỉnh.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 2. Quản lý và sử dụng tài sản

Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

1. Toàn bộ vật tư tài sản của đơn vị được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

3. Quyết định điều chuyển tài sản phương tiện làm việc nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý do Chánh Thanh tra quyết định.

4. 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 hoặc Chánh

Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân, cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

### **Điều 3. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp và các tài sản khác**

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp và các tài sản dùng chung khác.

2. Hội trường, phòng họp và các tài sản dùng chung khác được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan, khi có nhu cầu sử dụng các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp và các tài sản khác. Trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng

### **Điều 4. Quản lý và sử dụng xe ô tô**

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô.

Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra đi công tác trong và ngoài tỉnh.

Các đoàn thanh tra đi công tác chung nếu có nhu cầu đề xuất lãnh đạo, báo cáo Văn phòng điều xe ô tô.

Việc thay vỏ xe, thay nhớt..., thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, kế toán Văn phòng và lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác.

Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng kiểm tra, trình Chánh Thanh tra quyết định.

2. Trách nhiệm của người lái xe ô tô

Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe đảm bảo các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

Thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác, chủ động đề xuất Văn phòng khi xe cần phải thay thế các thiết bị đã hư hỏng.

3. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo cơ quan cho Văn phòng thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

### **Điều 5. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học**

Văn phòng chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ cơ quan và các phần mềm ứng dụng.

Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi thiết bị máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao

trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị máy tính tới từng cá nhân công chức.

### **Điều 6. Mua sắm tài sản, trang thiết bị**

1. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan được thực hiện theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận và các Quy định hiện hành.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý (việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

4. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Thanh tra tỉnh. Phối hợp với các phòng hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

5. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp tài sản.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn công chức, người lao động có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu cần có sự thay đổi thì đưa ra Cán bộ, công chức, người lao động góp ý, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới ban hành và thực tế của cơ quan.