

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công**

*(Ban hành theo Quyết định số 02 /QĐ-TVT ngày 19/01/2021  
của Thư viện tỉnh Đồng Tháp)*

#### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 24 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội về Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 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 30/5/2014 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp Quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

#### **Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Tất cả công chức, viên chức và người lao động làm việc Thư viện Tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy định này.

#### **Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Thư viện Tỉnh quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản;
- c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật;
- d) Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp;
- e) Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định;
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị;
3. Phải đảm bảo cho cơ quan, đơn vị và Công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị;
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, ban hành theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng.
2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, 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, tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên 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 theo quy hoạch, kế hoạch, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân thủ theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1: QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

#### **Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc**

1. Lãnh đạo Thư viện Tỉnh;
2. Các phòng chức năng, các đoàn thể trong Thư viện Tỉnh;
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong Thư viện Tỉnh.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và Điều kiện về diện tích làm việc thực tế của đơn vị để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

#### **Điều 8. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc**

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức, viên chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

#### **Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc**

Phần sử dụng chung trong trụ sở Thư viện Tỉnh là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, khuôn viên, bồn hoa, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về Quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

- a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh gây tắc đường ống nước thải;

b) Nhà để xe của cơ quan, đơn vị được dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, công nhân viên, khi để xe qua đêm phải bảo bảo vệ cơ quan;

Phần sử dụng riêng của các phòng, ban trong cơ quan, đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kèm theo (bàn làm việc, máy tính, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng phòng, ban quản lý và sử dụng.

c) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các Điều kiện về chiếu sáng, Điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan đơn vị;

Công chức, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ vệ sinh chung đảm bảo cảnh quang môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở;

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc bừa bãi;

d) Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các điểm dễ gây cháy nổ;

e) Hết giờ làm việc Công chức, viên chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc;

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

g) Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26<sup>0</sup>C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa;

## **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan, đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và các nhân trong Thư viện Tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với bộ phận quản lý tài sản phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

## **Mục 2: QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Thư viện Tỉnh biết và thực hiện.

## **Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

Việc trang bị, mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, 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.

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

Quý III hàng năm, phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị 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 phòng chuyên môn và khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của Thư viện Tỉnh và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

### **2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công**

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; 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 Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan, đơn vị.

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 phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị thực hiện theo quy định tại Mục I chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết 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.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

## **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**

### 1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

- Trang thiết bị nhà nước cấp;
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của Thư viện Tỉnh.

### **Điều 14, 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, đơn vị quản lý, sử dụng 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 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 đơn vị phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với các cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 Bộ Tài chính.

### 3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu S25-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu S26-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại tài sản cố định: Theo mẫu S52-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu C53-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu C54-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu C55-H ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

### **Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị**

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

### **Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công**

#### **1. Kiểm kê**

a) 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 phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, Ban thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở, đại diện các phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận trong đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận và các phòng, ban 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.

#### **2. Báo cáo tài sản công**

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

#### **3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm; cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31/1 theo quy định tại Điều 130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

### **Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị**

1. Các phòng chức năng, bộ phận quản lý và cá nhân khi phát hiện trang bị hư hỏng có trách nhiệm báo Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định tại khoản 1, Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

### **Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này trong thời gian 3 ngày phải lập danh mục và báo cáo cho Lãnh đạo xem xét.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tổ chức thu hồi, bảo quản tài sản.

### **Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản, trang thiết bị cơ quan, đơn vị được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành 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;
- c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

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

- Thẩm quyền quyết định Điều chuyển tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

## **Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản trang thiết bị cơ quan, đơn vị 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 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 vỡ theo quyết định của pháp luật.

## 2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

- Trình tự, thủ tục thanh lý: thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo 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 cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

## **Điều 21. Bán tài sản công tại cơ quan, đơn vị**

1. Tài sản công tại cơ quan, đơn vị 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, thẩm quyền quyết định bán tài sản công

- Trình tự, thủ tục bán: thực hiện theo quy định tài Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 22. Kế 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, tài sản khác gắn liền với đất, 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 thông qua các hình thức:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị.
- b) Phát hành ấn phẩm.
- c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.
- d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- e) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **MỤC 3: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ THU VIỆN LƯU ĐỘNG (TVLD)**

#### **Điều 23. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô TVLD**

1. Lãnh đạo Thư viện Tỉnh là người có thẩm quyền quyết định việc sử dụng xe ô tô TVLD để đi công tác.

2. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của phòng đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, viên chức công tác phục vụ xe ô tô TVLD có số lượng thành viên cùng 01 địa điểm công tác từ 03 người trở xuống.

3. Trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô TVLD phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

#### **Điều 24. Thẩm quyền điều động xe ô tô TVLD đi công tác**

1. Lãnh đạo Thư viện Tỉnh duyệt cho sử dụng cho tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo, Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện, quản lý, giữ gìn xe đúng kỹ thuật, an toàn, sạch sẽ, tiết kiệm.

3. Trong trường hợp cần thêm xe phục vụ và được sự phê duyệt của Lãnh đạo, Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe ô tô TVLĐ**

1. Sử dụng 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 lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để sử dụng bất cứ lúc nào khi cần, điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi kết thúc chuyến đi.

2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu theo hóa đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi chi lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

3. Về quản lý xăng dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

#### **Điều 27. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô TVLĐ**

1. Khi hết thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe 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 cán bộ phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị.

2. Cán bộ phụ trách trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kiểm tra kết quả, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe trình xin ý kiến Lãnh đạo, đơn vị duyệt cho thực hiện.

3. Trường hợp xe hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bảng tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe, có xác nhận trực tiếp của người sử dụng xe trình Lãnh đạo đơn vị để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa, cán bộ phụ trách cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

5. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô TVLĐ gồm: phiếu đề xuất của lái xe, báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định (trường

hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản nghiệm thu xe sau khi sửa chữa). Các chứng từ được lưu trữ là bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô TVLĐ.

#### **MỤC 4: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC**

##### **Điều 28. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc**

1. Các phòng ban sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công của phòng, ban mình.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị thực hiện việc giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm hàng tháng cho các phòng, mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của đơn vị.

3. Máy in, photocopy (nếu có), máy chiếu,... của đơn vị do phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị trực tiếp quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác điều chỉnh cài đặt sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực in của đơn vị để in, photo tài liệu riêng.

4. Công chức, viên chức và người lao động 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 29. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị tổ chức quản lý và khai thác mạng LAN, phần mềm quản lý Thư viện của cơ quan, đơn vị đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Công chức, viên chức và người lao động mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính, thiết bị di động cá nhân kết nối internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/2/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng được thực hiện theo các bước:

- Các phòng ban cơ quan, đơn vị có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho cán bộ phụ trách tin học thẩm định, có ý kiến đề xuất sau đó đề nghị trình Lãnh đạo Thư viện Tỉnh xem xét duyệt chấp nhận.

- Riêng các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

### **Điều 30. Quản lý và sử dụng điện thoại**

#### 1. Điện thoại tại công sở

- Lãnh đạo Thư viện; mỗi Lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, khu vực cấp thẻ bạn đọc mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Các phòng chuyên môn, phục vụ được trang bị 01 máy điện thoại có chức năng gọi nội bộ.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

#### 2. Điện thoại di động

Các cá nhân được cấp định mức cước phí, gói cước 4G sử dụng cho điện thoại di động thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

### **Điều 31. Quản lý và sử dụng điện**

1. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện:

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện tại cơ quan, đơn vị. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng điện có sự cố chập cháy, mất điện phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện, máy điều hòa khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt điện và nguồn điện và tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố cháy nổ do điện gây ra.

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

### **Điều 32. Quản lý sử dụng nước**

Công chức, viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van nước hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để kịp thời sửa chữa.

### **Điều 33. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy (PCCC)**

Giao đội PCCC thường xuyên kiểm tra công tác PCCC tại cơ quan, đơn vị. Khi có sự cố cháy, đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình đã

được tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 34. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy vào mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật cán bộ công chức, Luật viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công:

- Nhắc nhở.
- Cảnh cáo.
- Xử lý trách nhiệm về vật chất.
- Xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản lý và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo công khai trong toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

4. Các bộ phận và cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật, hạ một bậc khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại lớn tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 34 còn phải bị xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 35. Xử lý trách nhiệm về vật chất**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

- Bồi thường.
- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại về tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

### **Điều 36. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Lãnh đạo Thư viện Tỉnh quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 37. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công gồm:

- Đại diện Lãnh đạo Thư viện Tỉnh.
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn.
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân.
- Đại diện các phòng ban trực thuộc.
- Các đơn vị, cá nhân khác.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể cá nhân có liên quan; Kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

### **Điều 38. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thông báo vi phạm;
2. Lập biên bản vi phạm;
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình;
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét;
5. Quyết định xử lý vi phạm.

### **Điều 39. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động**

1. Trình tự:
  - a) Chủ tịch Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;
  - b) Lập biên bản vi phạm;
  - c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp;
  - d) Các văn bản khác có liên quan.
2. Thủ tục:
  - a) Người có thẩm quyền tại Điều 36 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất;
  - b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền;

- c) Quyết định bồi thường thiệt hại;
- d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể Thư viện Tỉnh; hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng, ban Thư viện Tỉnh có trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy chế này trong viên chức và người lao động do mình phụ trách.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Thư viện Tỉnh; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng, ban trong đơn vị.

#### **Điều 41. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ năm 2021.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để tổng hợp trình Lãnh đạo Thư viện Tỉnh quyết định./.