

Số: 04 /QĐ-BDT

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng
tài sản công Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

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 Nghị định số 10/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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 vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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 xã hội, tổ chức nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ văn bản số 03 /CV-CD ngày 09/01/2023 của Ban Chấp hành công đoàn về việc tham gia ý kiến vào các dự thảo Quy chế của Ban Dân tộc;

Căn cứ vào kết quả thảo luận công khai tham gia ý kiến tại Hội nghị cán bộ công chức ngày 09/01/2023 và dự thảo quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 của Ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo lãnh đạo Ban việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, tài sản công của cơ quan Ban Dân tộc, đề xuất sửa đổi, bổ sung khi thấy cần thiết.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.

Quyết định này thay thế Quyết định số 01/QĐ-BDT ngày 25/01/2022 của Ban Dân tộc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và việc quản lý, tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Tuyên Quang;
- Lãnh đạo Ban Dân tộc;
- Công chức, người lao động Ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VP (Thanh 20b).

TRƯỞNG BAN

Ma Quang Hiếu

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
BAN DÂN TỘC TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /QĐ-BDT ngày 10/01/2023
của Ban Dân tộc Tuyên Quang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, ô tô, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ các nguồn ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Ban Dân tộc đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang quản lý và sử dụng là những tài sản:

a) Trụ sở làm việc là đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Các phương tiện đi lại phục vụ công tác.

c) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác.

2. Tài sản công do cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn sau:

a) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

b) Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tài sản đã xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật được chuyển giao cho đơn vị để quản lý sử dụng.

d) Tài sản khác tại đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của công.

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

1. Ban Dân tộc thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công phù hợp với các quy định tại các văn bản chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.

2. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, thanh lý, điều chuyển tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư, xây dựng, mua sắm, giao, cho thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

6. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục I **QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC, MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC VÀ CÁC TÀI SẢN KHÁC**

Điều 6. Mua sắm tài sản công

1. Thẩm quyền mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh; việc mua sắm tài sản công thực hiện theo mục I - Hướng dẫn số 885/STC-QLG&CS ngày 02/8/2018 của Sở Tài chính Tuyên Quang về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Căn cứ tính chất công việc của từng phòng và nguồn kinh phí của cơ quan, lãnh đạo Ban xem xét, quyết định mua sắm trang thiết bị làm việc cho các phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra, phòng tiếp dân, phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan và cá nhân theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Việc mua sắm trang thiết bị làm việc sử dụng chung của cơ quan như: Bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, hội trường,...do lãnh đạo Ban quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan do Chánh Văn phòng đề xuất với lãnh đạo Ban; các phòng đề xuất mua sắm trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng để tổng hợp trình lãnh đạo xem xét, quyết định. Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Đối với việc mua sắm tài sản: Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thực hiện theo quy định tại Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 20/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm và thực hiện theo văn bản của Sở Tài chính Tuyên Quang về hướng dẫn mua sắm

tài sản theo phương thức tập trung theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

6. Việc tổ chức đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ được thực hiện theo đúng Luật Đấu thầu và các văn bản chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.

7. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, theo đúng trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định (không phải là ô tô)

Khi tài sản của cơ quan, đơn vị bị hư hỏng, phải bảo dưỡng, sửa chữa (mua sắm vật tư thay thế nhỏ, lẻ)..., đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản cần thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

- Bộ phận sử dụng tài sản công lập giấy đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản gửi Chánh Văn phòng để đề nghị và báo cáo kịp thời tránh tình trạng để lâu gây tổn kém, lãng phí khi bảo dưỡng, sửa chữa, như: Hệ thống điện, nước bị hỏng, rò rỉ... nội dung giấy đề nghị ghi rõ tình trạng tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế; cá nhân hoặc phòng, bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không được tự ý sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, nâng cấp... tài sản.

- Đối với tài sản chung của cơ quan như: Khu vực Hội trường, vệ sinh chung... bị hỏng, công chức và người lao động phát hiện nêu cao tinh thần trách nhiệm báo với lãnh đạo Văn phòng biết để kịp thời đề xuất sửa chữa.

- Chánh Văn phòng đề xuất với lãnh đạo Ban duyệt chủ trương cho kiểm tra, sửa chữa đối với tài sản bị hư hỏng nặng và phức tạp... kế toán tham mưu lập biên bản kiểm tra, đánh giá thực trạng của tài sản đó. Thành phần tham gia:

+ Lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng, kế toán Ban.

+ Phụ trách bộ phận sử dụng có tài sản đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng.

+ Mời ít nhất 01 cán bộ kỹ thuật hoặc đại diện cơ quan, đơn vị có chuyên ngành am hiểu kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng đối với tài sản đề nghị (nếu cần thiết).

- Căn cứ nội dung trong biên bản kiểm tra, đánh giá thực trạng của tài sản, Văn phòng trình lãnh đạo Ban phê duyệt chủ trương sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế. Sau khi được duyệt chủ trương: Văn phòng tham mưu thực hiện lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng yêu cầu đảm bảo giá cả phù hợp và điều kiện sửa chữa bảo hành tốt nhất.

- Phòng, bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, theo dõi đối với tài sản đã sửa chữa, bảo dưỡng để việc sử dụng tài sản đạt hiệu quả, tiết kiệm.

Mục II QUY CHẾ QUẢN LÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

Điều 8. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

1. Công chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 đến 0,9 được sử dụng xe ô tô hiện có phục vụ khi đi công tác (xe 22 A-00079 và xe 22A-00255).

2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định tại khoản 1 điều này đi công tác thì Trưởng Ban Dân tộc xem xét quyết định (theo khoản 2 Điều 8 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ), giao cho Văn phòng bố trí xe đưa cán bộ đi công tác nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

3. Cấp ủy Chi bộ Ban Dân tộc thực hiện thẩm tra lý lịch đảng viên theo quy định, có khoảng cách từ cơ quan Ban Dân tộc đến nơi thẩm tra từ 30 km trở lên, không thuận lợi về phương tiện giao thông công cộng, được lãnh đạo Ban đồng ý bố trí xe thì được sử dụng xe đi công tác.

4. Đại diện các tổ chức đoàn thể của cơ quan kết hợp với đại diện cơ quan đi thăm hỏi ốm đau, viếng đám hiếu (cán bộ công chức và người lao động; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng vợ, chồng, con của cán bộ, công chức và người lao động; các đối tượng khác có liên quan), được lãnh đạo Ban đồng ý thì được bố trí xe ô tô.

5. Nhiệm vụ công tác đột xuất khác của cơ quan được lãnh đạo đồng ý bố trí sử dụng xe ô tô.

Điều 9. Chế độ điều hành xe ô tô

1. Căn cứ vào lịch công tác và kế hoạch công tác của lãnh đạo Ban, Văn phòng chủ động bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Ban đi công tác đúng chế độ quy định.

2. Đối với các bộ phận chuyên môn và các đối tượng quy định từ khoản 2 cho đến khoản 4 Điều 8 quy chế này, khi phát sinh công việc cần phải sử dụng xe đi công tác, trưởng đoàn công tác hoặc lãnh đạo bộ phận chủ trì nội dung của chuyến công tác thực hiện các thủ tục sau:

- Lập kế hoạch và lịch trình chuyển đi công tác, nêu rõ lý do, mục đích chuyến đi công tác, số người, thời gian đi công tác báo cáo lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Căn cứ kế hoạch và lịch trình đã được phê duyệt, lập giấy đề nghị sử dụng xe đi công tác, dự kiến số kilômet cả đi và về của chuyến đi, sự cần thiết phải sử dụng xe trình lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Sau khi lãnh đạo Ban phê duyệt đồng ý cho sử dụng xe, lệnh điều xe được chuyển đến Chánh Văn phòng ngay để bố trí, điều xe (trừ các trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng khi xe ra khỏi cơ quan). Chánh Văn phòng quản lý lệnh điều xe và ký thừa lệnh Trưởng Ban để điều động xe, theo kế hoạch được lãnh đạo Ban phê duyệt.

3. Công chức, người lao động trong cơ quan có xe riêng mà sử dụng vào việc chung của cơ quan (nếu được sự đồng ý của lãnh đạo Ban) thì được cấp xăng, dầu theo định mức tương ứng với từng loại xe.

4. Các trường hợp khác do lãnh đạo Ban căn cứ tình hình thực tế để quyết định điều động và sử dụng xe cho phù hợp.

Điều 10. Quy định về định mức nhiên liệu, theo dõi quản lý nhiên liệu

1. Định mức nhiên liệu

- Xe FORTUNER 7 chỗ ngồi: Xe 22A-00079: 20 lít/100 km.
- Xe FORTUNER 7 chỗ ngồi Xe 22A-00255: 20 lít/100 km.

2. Theo dõi thanh toán, quyết toán nhiên liệu

2.1. Theo dõi thanh toán theo định kỳ:

- Lãnh đạo Ban ký hợp đồng nguyên tắc với cơ sở bán xăng.
- Sổ theo dõi nhập, xuất xăng được lập thành 02 sổ, 01 sổ kế toán giữ, 01 sổ lái xe giữ để làm cơ sở theo dõi đối chiếu nhập, xuất và thanh toán xăng hàng tháng.

- Hàng tháng lái xe căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao của tháng trước, số dư tháng trước chuyển sang và kế hoạch sử dụng tháng này lập dự trù đề nghị mua xăng, Kế toán kiểm tra tính phù hợp chuyển Chánh Văn phòng kiểm tra trình lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, lái xe làm thủ tục mua xăng và chuyển chứng từ cho kế toán của cơ quan, kế toán cơ quan kiểm tra chứng từ báo cáo Chánh Văn phòng kiểm tra và lập thủ tục chuyển khoản thanh toán tiền mua xăng chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ chứng từ. Sau khi chuyển tiền thanh toán kế toán và lái xe ghi theo dõi số xăng (nhập xăng) theo số tương ứng với số ghi trên hóa đơn mua xăng.

- Khi nhận Lệnh điều xe đi công tác, lái xe đến nhận xăng tại cửa hàng xăng, dầu (nơi cơ quan đã ký hợp đồng nguyên tắc với cơ sở bán xăng, dầu) bằng sổ nhập, xuất xăng của lái xe, lượng xăng tương ứng với kilômet dự kiến ghi trong lệnh điều xe và định mức tiêu hao nhiên liệu trên, lấy xác nhận của cửa hàng bán xăng dầu về số xăng thực nhận.

- Trước ngày mùng 05 hàng tháng, lái xe chủ động đăng ký đối chiếu số xăng nhập trong tháng trước và quyết toán số lượng xăng đã tiêu thụ trong tháng trước với kế toán. Căn cứ quyết toán là các lệnh điều xe có xác nhận của nơi đến công tác và người dùng xe, số kilômet của từng chuyến đi, định mức tiêu hao theo quy định trên. Số xăng còn dư trên sổ theo dõi tiếp tục được chuyển sổ sang tháng sau để theo dõi sử dụng. Kế toán làm công tác kiểm tra, đối chiếu báo cáo Chánh văn phòng để báo cáo lãnh đạo Ban theo quy định.

2.2. Theo dõi thanh toán theo từng chuyến công tác hoặc theo lệnh điều xe

- Lãnh đạo Ban ký hợp đồng nguyên tắc với cơ sở bán xăng, dầu bằng hình thức ứng trước xăng và thanh toán sau.

- Khi nhận lệnh điều xe đi công tác, lái xe đến nhận xăng tại cửa hàng xăng, dầu (nơi cơ quan đã ký hợp đồng nguyên tắc với cơ sở bán xăng, dầu) và ký xác nhận với cửa hàng bán xăng, dầu về số lít xăng thực nhận.

- Sau chuyến đi công tác hoặc ghi hết 01 lệnh điều xe, căn cứ vào số xăng tiêu hao thực tế lái xe chủ động lấy hóa đơn mua xăng của cơ sở bán xăng, dầu và đăng ký với kế toán để báo cáo Chánh Văn phòng trình lãnh đạo ban thanh toán xăng theo quy định.

- Kế toán căn cứ lệnh điều xe có xác nhận của nơi đến công tác và người dùng xe, số kilômet của từng chuyến đi, định mức tiêu hao quy định trên, để đối chiếu thanh toán xăng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ chứng từ thanh toán, kế toán phải chuyển khoản thanh toán cho cơ sở bán xăng, dầu theo hóa đơn.

Điều 11. Giá xăng và chứng từ thanh toán xăng

- Giá xăng thanh toán theo giá thị trường tại thời điểm của cơ sở bán xăng, dầu ghi trên hóa đơn hợp pháp.

- Hình thức thanh toán tiền mua xăng chủ yếu bằng chuyển khoản, trừ trường hợp đi công tác xa, số lượng xăng cần thiết vượt quá sức chứa tiêu chuẩn của bình nhiên liệu trong xe thì lái xe chủ động ứng tiền đi mua xăng dọc đường và lấy hóa đơn về thanh toán tiền mặt.

- Kế toán cơ quan theo dõi xăng cho từng lái xe, định kỳ kiểm tra, đối chiếu quyết toán xăng theo đúng định mức và không được thanh toán xăng trong các trường hợp sau:

+ Không có Lệnh điều xe, hoặc lệnh điều xe chưa có đủ xác nhận nơi đến công tác, xác nhận của người dùng xe, chữ ký của lái xe.

+ Không có hóa đơn theo quy định.

+ Không quyết toán xăng cho số kilômet dự kiến ghi trong Lệnh điều xe mà đoạn đường phát sinh đó không nằm trong lịch trình và tuyến đường đi công tác ghi trong Lệnh điều xe.

+ Lái xe làm mất chứng từ mua xăng, Lệnh điều xe hoặc không thực hiện đúng quy định tại quy chế này thì phải chịu trách nhiệm vật chất về bồi thường các thiệt hại có liên quan.

Điều 12. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa

- Việc bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và định kỳ được thực hiện theo đúng Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Sửa chữa lớn xe ô tô phải được cơ quan lập và bố trí trong dự toán năm, sau khi Sở Tài chính tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt mới được triển khai thực hiện. Sửa chữa thường xuyên phải báo đề xuất nội dung sửa chữa và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban phê duyệt mới được thực hiện.

- Lái xe có trách nhiệm mở sổ theo dõi tình trạng kỹ thuật xe để thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo quy định, đảm bảo an toàn cho xe sẵn sàng phục vụ công tác của cơ quan.

Điều 13. Thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Lái xe viết giấy đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa xe gửi Chánh Văn phòng, nội dung giấy đề nghị ghi rõ lý do phải bảo dưỡng, sửa chữa, tình trạng xe, dự kiến các nội dung cần được kiểm tra để sửa chữa. Chánh Văn phòng kiểm tra và xác định các nội dung sửa chữa cụ thể.

2. Căn cứ chủ trương đồng ý của lãnh đạo Ban cho kiểm tra để sửa chữa, Văn phòng chủ động tham mưu tổ chức Hội đồng kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe trước khi sửa chữa, bảo dưỡng. Hội đồng gồm có các thành phần sau:

- Lãnh đạo Ban.
- Lãnh đạo Văn phòng.
- Mời ít nhất 01 cán bộ kỹ thuật hoặc đại diện cơ sở sửa chữa xe ô tô am hiểu về kỹ thuật.

Hội đồng có nhiệm vụ lập biên bản đánh giá chi tiết thực trạng kỹ thuật xe; đánh giá mức độ hư hỏng của xe để đề xuất các nội dung cần phải sửa chữa, bảo dưỡng và thay thế phụ tùng. Trình tự, nội dung đánh giá tình trạng kỹ thuật xe thực hiện theo đúng Quy định hiện hành về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện vận tải cơ giới đường bộ ban hành kèm theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

3. Căn cứ các nội dung cần phải bảo dưỡng, sửa chữa và thay thế trong biên bản, Văn phòng cần tham khảo báo giá của ít nhất 03 cơ sở sửa chữa đối với cùng một loại linh kiện, vật tư thay thế để lựa chọn đơn vị có giá cả phù hợp và điều kiện sửa chữa, bảo hành tốt nhất.

4. Sau khi được lãnh đạo Ban phê duyệt, Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các thủ tục về kỹ thuật, tài chính theo đúng quy định về quản lý tài chính, để bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô theo đúng các nội dung đã được phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, Văn phòng phải lập biên bản trình lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt bổ sung.

Lái xe phải thu hồi, quản lý các phụ tùng thay thế để làm cơ sở đối chiếu nghiệm thu trước khi thanh hủy hoặc bán phế liệu thu hồi theo quy định.

5. Trường hợp khách quan xe ô tô bị hỏng trên đường đi công tác, lái xe báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Ban (qua điện thoại), nếu được lãnh đạo Ban đồng ý thì lái xe tiến hành sửa chữa, khắc phục xe và thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định.

Điều 14. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân, tổ chức trong việc quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Lãnh đạo Văn phòng thừa lệnh lãnh đạo Ban có trách nhiệm ký Lệnh điều xe ô tô của Ban Dân tộc theo đúng quy chế này. Thường xuyên theo dõi tình trạng kỹ thuật xe để đề xuất kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe đảm bảo an toàn xe sẵn sàng phục vụ công tác.

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo chức năng việc quản lý, sử dụng xe ô tô tại Ban Dân tộc, kiến nghị xử lý khi có vi phạm, đề xuất với lãnh đạo Ban.

2. Nhân viên lái xe có trách nhiệm thực hiện đầy đủ trách nhiệm của lái xe theo đúng quy định hiện hành của nhà nước khi giao nhiệm vụ quản lý và vận hành xe tham gia giao thông, trong đó có các nội dung:

- Trước khi vận hành ô tô phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật, bảo đảm các hệ thống của ô tô hoạt động ổn định, an toàn.

- Chỉ được phép đưa ô tô ra khỏi ga ra khi có lệnh điều xe hoặc ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Ban. Chánh Văn phòng giúp lãnh đạo Ban quản lý và ký lệnh điều xe. Trường hợp đột xuất do lãnh đạo Ban yêu cầu đi khi chưa có lệnh điều xe thì nhân viên lái xe phải báo ngay Chánh Văn phòng biết.

- Quản lý tài sản xe và các loại giấy tờ có liên quan đến xe như sổ kiểm định, đăng ký, giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành..., chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục về bảo hiểm, giấy ưu tiên...

- Điều khiển xe đi đúng tuyến đường và lịch trình công tác ghi trong lệnh điều xe. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường bộ và quy định của pháp luật khi tham gia giao thông. Không được tự ý cho người ngoài thành phần đoàn đi công tác lên xe khi chưa có sự đồng ý của người dùng xe.

- Quản lý, bảo quản và sử dụng ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật; tuyệt đối không để người không được giao nhiệm vụ điều khiển xe; giữ gìn và bảo quản xe sạch sẽ. Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa; kiểm tra kỹ thuật ô tô trước và sau một chuyến đi hoặc sau mỗi ngày hoạt động để nắm chắc tình trạng kỹ thuật ô tô. Kịp thời phát hiện, khắc phục các hư hỏng, đảm bảo cho ô tô hoạt động an toàn tuyệt đối.

- Theo dõi và chấp hành nghiêm chỉnh chu kỳ bảo dưỡng, để duy trì tình trạng kỹ thuật của ô tô theo tiêu chuẩn quy định khi tham gia giao thông đường bộ. Ghi chép thường xuyên và đầy đủ các diễn biến về tình trạng kỹ thuật vào sổ theo dõi quản lý bảo dưỡng, sửa chữa ô tô. Khi bị hư hỏng hay có dấu hiệu hư hỏng, thay dầu nhớt hoặc các phụ tùng khác phải báo ngay cho Chánh Văn phòng biết, đồng thời đề xuất với lãnh đạo Ban cho phép bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế theo đúng quy chế.

- Tuyệt đối không được sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng. Có sổ nhật ký công tác, sổ lịch trình xe theo dõi cập nhật đầy đủ các chuyến đi.

- Có phong cách giao tiếp ứng xử văn minh, thái độ phục vụ đúng mực; phát ngôn đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

- Sau mỗi chuyến công tác hoặc phục vụ nhiệm vụ hàng ngày, bố trí thời gian hợp lý để rửa xe sạch sẽ và phải đưa xe ô tô vào ga ra của cơ quan, tuyệt đối không được đưa xe về nhà riêng hoặc để ngoài ga ra nếu không được sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

3. Người dùng xe là người được lãnh đạo Ban điều xe đi công tác ghi trong lệnh xe có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về sử dụng xe theo lệnh điều xe kể từ khi xe ra khỏi ga ra đến khi về. Sử dụng xe đúng mục đích, phục vụ có hiệu quả cho chuyến đi công tác. Không được yêu cầu lái xe vận hành xe ngoài lịch trình của chuyến đi công tác khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Ban. Yêu cầu lái xe vận hành xe đúng tuyến đường, lịch trình công tác và thực hiện đầy đủ các thủ tục, biện pháp nhằm đảm bảo an toàn giao thông.

- Trường hợp trên đường công tác gặp sự cố phải chủ động, chủ trì giải quyết sự cố, đồng thời báo cáo qua điện thoại cho lãnh đạo Ban biết.

- Trường hợp chuyến công tác có phát sinh thêm cự ly quãng đường so với dự kiến phải xin ý kiến lãnh đạo ban, nếu lãnh đạo Ban đồng ý mới được thực hiện.

- Ký xác nhận vào lệnh điều xe sau mỗi chuyến công tác.

MỤC III NHỮNG QUÝ ĐỊNH CHUNG

Điều 15. Thuê tài sản công

Thẩm quyền thuê tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh và khoản 1 mục II Hướng dẫn số 885/STC-QLG&CS ngày 02/8/2018 của Sở Tài chính Tuyên Quang về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 16. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công

1. Kiểm kê, kiểm tra tài sản công.

Hàng năm Kế toán tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng tổ chức kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc đến thời điểm ngày 01/01 hằng năm và báo cáo, theo nội dung cụ thể:

1.1. Thành lập tổ kiểm kê tài sản. Thành phần tham gia gồm:

- Lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng.
- Phụ trách bộ phận sử dụng có tài sản.
- Kế toán.

1.2. Việc kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ phải được lập thành Biên bản theo quy định tại Mẫu số 01-TSC-BB/KKTS ban hành kèm theo Quy định này

2. Hồ sơ tài sản công.

2.1. Hồ sơ liên quan đến biến động tài sản công, bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:
 - + Quyết định giao đất, Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất; Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất.
- Đối với ô tô:
 - + Văn bản chấp thuận mua xe của cấp có thẩm quyền.
 - + Hợp đồng mua xe; Hóa đơn mua xe; Biên bản giao nhận xe; Giấy đăng ký xe.
 - + Các tài liệu liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán đấu giá xe ô tô.
- + Các tài liệu khác có liên quan.
- Đối với các tài sản khác:
 - + Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
 - + Hợp đồng mua sắm tài sản; Hóa đơn mua sắm tài sản; Biên bản giao nhận tài sản.
 - + Các tài liệu liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.
- + Các tài liệu khác có liên quan.

2.2. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công và các báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công nêu trên do Kế toán giúp Chánh Văn phòng, lãnh đạo Ban trực tiếp quản lý, lập, lưu trữ hồ sơ tài sản công và phải được hạch toán kế toán, tính hao mòn tài sản cố định, mở sổ sách theo dõi đúng quy định theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành. Kế toán trực tiếp theo dõi sổ theo dõi, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 17. Điều chuyển, bán, thanh lý tài sản công

Thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh; mục IV, V Hướng dẫn số 885/STC-QLG&CS ngày 02/8/2018 của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lưu ý một số vấn đề sau:

1. Đối với các loại tài sản đã giao cho đơn vị quản lý, sử dụng nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo với Văn phòng làm thủ tục thu hồi hoặc điều chuyển cho phòng, bộ phận hoặc cho đơn vị khác có nhu cầu quản lý, sử dụng.

2. Việc thu hồi tài sản được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích.

- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức.

3. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo đúng văn bản chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu:

Khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện bàn giao tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quản lý tài sản công

1. Văn Phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của cơ quan Ban Dân tộc theo quy định hiện hành.

2. Văn phòng, Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho phòng, bộ phận sử dụng; phối hợp với Văn phòng tổng hợp thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

3. Chánh Văn Phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý xe ô tô; lái xe có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc bảo dưỡng, bảo hiểm, sửa chữa... nhằm đảm bảo xe vận hành an toàn.

4. Công chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý máy móc, trang thiết bị làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải được kiểm tra của các bộ phận chuyên môn có liên quan; phải được kiểm soát về giá cả theo quy định và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

6. Việc di chuyển tài sản công (trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở) thì tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân có liên quan đề xuất thông qua Văn phòng trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

7. Trong trường hợp có sự chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Ban Dân tộc, máy móc, trang thiết bị làm việc (còn sử dụng được) đã giao cho cá nhân tại phòng, bộ phận đó quản lý, sử dụng thì để

nguyên tại phòng, bộ phận đó không thực hiện di chuyển. Phòng, bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động được điều động đến thì đề xuất thông qua Văn phòng trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định bố trí máy móc, trang thiết bị làm việc cho cá nhân đó.

8. Việc điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác trong cơ quan do Thủ trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, theo dõi theo quy định. Kế toán hướng dẫn thực hiện thủ tục điều chuyển trang thiết bị làm việc; giúp lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ban hướng thực hiện theo dõi, kiểm kê tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 20. Sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định

1. Tài sản công thuộc cơ quan Ban Dân tộc được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

- a) Lãnh đạo Ban.
- b) Văn phòng, Thanh tra, phòng chuyên môn thuộc Ban.
- c) Công chức và người lao động của cơ quan Ban Dân tộc.

2. Chế độ sử dụng:

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của cơ quan.

c) Các phòng chuyên môn, bộ phận có thể giao tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp quản lý và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3. Tài sản cố định tại cơ quan được tính hao mòn theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

4. Đối với tài sản cố định nếu đã hết hao mòn theo quy định mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Điều 21. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Tài sản công tại cơ quan Ban Dân tộc được theo dõi, quản lý trong hệ thống sổ sách tại Văn phòng theo từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo quy định của chế độ kế toán.

2. Văn phòng, Thanh tra, phòng chuyên môn nghiệp vụ, được giao quản lý và sử dụng tài sản công: Được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản chi tiết cho từng cá nhân hoặc đối tượng sử dụng.

3. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

Văn phòng, Thanh tra, Trưởng phòng chuyên có trách nhiệm tự kiểm kê tài sản của phòng mình (gồm có tài sản tập thể phòng quản lý, kèm bản tự kiểm

kê tài sản công do các cá nhân trong phòng đang quản lý) gửi bản tự kiểm kê về Văn phòng Ban để phối hợp đối chiếu, kiểm tra rà soát theo quy định. Kế toán giúp lãnh đạo Ban kiểm kê tài sản công tại Hội trường, các phòng lãnh đạo Ban và các phòng hoạt động chung.

Kế toán chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn đối chiếu và kiểm kê tài sản theo chế độ quy định tham mưu lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ban tổ chức thực hiện quản lý tài sản và thực hiện công khai tài sản theo quy định của nhà nước.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện quy chế này.

2. Công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện những quy định theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Việc thực hiện Quy chế này được đánh giá, xem xét thi đua, khen thưởng với công chức và người lao động hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

4. Các trường hợp khác không quy định trong quy chế này tùy theo điều kiện thực tế lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

5. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Phòng, bộ phận, công chức và người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.