

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công và quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-SXD ngày 04/4 /2025 của
Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của Giám đốc Sở, trách nhiệm của các phòng và các cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Các tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng công

1. Tuân theo quy định hiện hành của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn; quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lai Châu.

2. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

3. Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cho công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao. Phù hợp với hoạt động của cơ quan.

4. Công khai tổ chức lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động trong toàn đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản công được quản lý, sử dụng theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành luật và các quy định của HĐND, UBND tỉnh có liên quan.

2. Tài sản công phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo

thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. 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 TÀI SẢN CÔNG**

Điều 4. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng Sở được Giám đốc Sở giao quản lý tài sản, thiết bị chung của Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản, thiết bị đã được giao cho phòng sử dụng.
3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng;
4. Lãnh đạo các phòng có quyền điều chuyển tài sản, thiết bị trong nội bộ phòng để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các phòng phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và báo cáo về Văn phòng Sở để ghi sổ theo dõi;
5. Mọi trường hợp làm mất, hoặc hư hỏng tài sản, Trưởng phòng phải báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở biện pháp xử lý.

Điều 5. Quản lý, sử dụng phòng làm việc, hội trường

1. Phòng làm việc là tài sản công được sử dụng phục vụ cho hoạt động của các phòng, toàn thể công chức và NLĐ phải có ý thức trách nhiệm giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, bảo vệ tài sản công nơi làm việc. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.
2. Hội trường được sử dụng phục vụ các cuộc họp của cơ quan. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp. Các phòng chuyên môn khi có nhu cầu sử dụng phải thông báo, đề xuất cụ thể lịch làm việc với Lãnh đạo Văn phòng trước 01 ngày để bố trí, sắp xếp cho phù hợp, trừ trường hợp họp đột xuất.

Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

a) Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên được sử dụng xe ô tô phục vụ đi công tác.

b) Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc tiêu chuẩn sử dụng xe theo quy định thì phải được Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng xe ô tô

a) Ngoài thời gian sử dụng xe ô tô phục vụ đi công tác, xe phải được đỗ tại gara của cơ quan. Trong trường hợp cần thiết khác phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng nhất trí cho xe ra khỏi gara để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b) Không được sử dụng xe ô tô công để phục vụ việc riêng, cá nhân; công chức và người lao động không được phân công nhiệm vụ lái xe không được tự ý lái xe ô tô cơ quan trong mọi trường hợp.

c) Trường hợp cần thiết các đơn vị trực thuộc có nhu cầu cần sử dụng xe của Sở phải được lãnh đạo Sở đồng ý, đơn vị sử dụng phải thanh toán tiền nhiên liệu và công tác phí cho lái xe nếu sử dụng lái xe của Sở.

d) Lái xe có trách nhiệm giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra an toàn kỹ thuật đảm bảo tuyệt đối khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi Chánh Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trường hợp xe hỏng đột xuất khi đang trên đường đi công tác cần phải sửa chữa ngay lái xe phải xin ý kiến trực tiếp của lãnh đạo sử dụng xe hoặc trưởng đoàn công tác, gọi điện thông báo cho Chánh Văn phòng, chụp hình ảnh xác nhận và thực hiện sửa chữa theo đúng quy định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị văn phòng

1. Tài sản, trang thiết bị được trang bị theo đúng tiêu chuẩn định mức theo quy định của Chính phủ. Ngoài tài sản dùng chung của cơ quan, tài sản khác được giao trực tiếp cho từng phòng, từng cá nhân quản lý, sử dụng đúng mục đích.

2. Mỗi CC, NLĐ có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị tiết kiệm, hiệu quả; thông báo về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng xem xét sửa chữa kịp thời.

3. Văn phòng có biên bản bàn giao tài sản, các trang thiết bị cho người sử dụng trực tiếp. Lập sổ quản lý tài sản. Phối hợp với bộ phận Kế hoạch – tài chính phòng Quản lý vận tải kịp thời rà soát, đánh giá tình trạng của tài sản, xem xét những trang thiết bị đã sử dụng vượt quá niên hạn, trích hết hao mòn, bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả để tổng hợp, lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý.

4. Quy định cụ thể về quản lý, sử dụng một số trang thiết bị như sau:

a) Điện thoại được trang bị tại các phòng phải được quản lý và chỉ được sử dụng để phục vụ giao dịch trong công việc, không được sử dụng cho mục đích cá nhân, thực hiện đảm bảo theo định mức khoán tại quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Máy vi tính được trang bị cho từng công chức, viên chức biệt phái, mỗi cá nhân phải có trách nhiệm giữ gìn, quản lý để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, nghiêm cấm việc sử dụng để chơi điện tử, sử dụng vào mục đích cá nhân, không được tự ý mang ra ngoài cơ quan.

c) Máy photocopy được giao cho bộ phận Văn thư, lưu trữ trực tiếp quản lý và sử dụng phục vụ công việc của cơ quan, có trách nhiệm theo dõi để bảo dưỡng, đổ mực theo định kỳ, đúng quy trình. Nhân viên văn thư, lưu trữ phải có trách nhiệm theo dõi số lượng các văn bản đã phô tô để có kế hoạch bảo dưỡng, đổ mực kịp thời đảm bảo cho hoạt động chung của cơ quan.

d) Các thiết bị mạng Lan, mạng internet, hệ thống phòng họp trực tuyến, trực tiếp và các phần mềm ứng dụng dùng chung của Sở được giao cho Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, theo dõi. Máy chủ và các thiết bị trong phòng máy chủ phục vụ quản lý đào tạo lái xe giao cho phòng Quản lý Vận tải trực tiếp quản lý, sử dụng.

đ) Các Phần mềm chuyên ngành giao cho các phòng chuyên môn trực tiếp quản lý, sử dụng.

Điều 8. Mua sắm tài sản công

Căn cứ tình hình trang thiết bị làm việc của CC, NLĐ; dự toán kinh phí mua sắm được giao hàng năm, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản đảm bảo theo quy định và theo thẩm quyền tại Nghị quyết 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể sau:

1. Lãnh đạo sở quyết định mua sắm tài sản (*trừ trường hợp quy định tại điểm a, điểm đ khoản 2 Điều 4 Quy định kèm theo Nghị quyết 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của HĐND tỉnh Lai Châu*) của đơn vị mình và quyết định mua sắm tài sản có giá trị từ trên 200 triệu đến dưới 1 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản hoặc giá trị mua sắm tài sản từ trên 200 triệu đến dưới 7 tỷ đồng/01 gói thầu của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong phạm vi dự toán được cấp thẩm quyền giao hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các quy trình theo phương thức tập trung theo quy định của trung ương và của tỉnh.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định.

Điều 9. Thuê tài sản phục vụ hoạt động

1. Thuê tài sản phục vụ hoạt động trong trường hợp chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức và sử dụng trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên hoặc việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc mua sắm.

2. Lãnh đạo Sở quyết định thuê tài sản (*trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 5 Điều 5 Quy định kèm theo Nghị quyết 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của HĐND tỉnh Lai Châu*) phục vụ hoạt động của đơn vị mình và quyết định thuê tài sản cho đơn vị trực thuộc với giá thuê từ 200 triệu đồng trở lên/hợp đồng thuê tài sản, trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp thẩm quyền giao hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 10. Điều chuyển tài sản công

1. Lãnh đạo Sở quyết định điều chuyển tài sản công (*trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Nghị quyết 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của HĐND tỉnh Lai Châu*) giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b) 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;
- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

Điều 11. Bán tài sản công

1. Đối với Trụ sở làm việc và xe ô tô, Sở trình UBND tỉnh quyết định.

2. Lãnh đạo Sở quyết định bán tài sản công (*trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 5 Điều 8 Quy định kèm theo Nghị quyết 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của HĐND tỉnh Lai Châu*) của đơn vị mình và quyết định bán tài sản của đơn vị trực thuộc có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

3. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Các phòng 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.

Điều 12. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản của Sở được giao các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);
- b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp danh mục tài sản đã hết thời gian sử dụng, báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định. Phối hợp với phòng Quản lý vận tải thực hiện các quy trình về thanh lý tài sản công của Sở.

Phòng Quản lý vận tải (QLVT) có trách nhiệm thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thanh lý tài sản công của các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

a) Đối với trụ sở làm việc có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; Xe ô tô Văn phòng Sở trình UBND tỉnh quyết định thanh lý.

b) Lãnh đạo sở quyết định thanh lý tài sản công của đơn vị mình (*trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị quyết 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của HĐND tỉnh Lai Châu*); Quyết định thanh lý tài sản của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, gồm:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 1 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản;
- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư được cơ quan người có thẩm quyền phê duyệt hoặc giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất;
- Tài sản khác của đơn vị mình; đối với đơn vị trực thuộc, lãnh đạo sở được quyết định thanh lý tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Điều 13. Tiêu hủy tài sản công

Lãnh đạo Sở quyết định tiêu hủy tài sản công theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan của đơn vị mình và quyết định tiêu hủy tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Điều 14. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, các đơn vị trong Sở được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm báo cáo Văn phòng Sở về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại thời hạn trong vòng 30 ngày kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại.

2. Lãnh đạo Sở quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (*trừ Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; Xe ô tô*) của đơn vị mình. Quyết định xử lý tài sản của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, gồm:

a) Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 1 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản;

b) Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

3. Kế toán thực hiện ghi giảm tài sản khi có Quyết định xử lý tài sản.

4. Xác định nguyên nhân tài sản bị mất, bị hủy hoại (do khách quan hay chủ quan) xem xét trách nhiệm của cá nhân (nếu có).

Điều 15. Theo dõi, quản lý, hạch toán, công khai tài sản

1. Văn phòng Sở thực hiện tiếp nhận, bàn giao tài sản công của Sở sau khi đã thực hiện xong quy trình mua sắm tài sản công, thuê tài sản công, xử lý tài sản công (*thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại*). Chuyển hồ sơ về tài sản đến phòng Quản lý vận tải để theo dõi hạch toán.

Hàng năm, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng tài sản công theo quy định.

Trường hợp tài sản, máy móc thiết bị được giao quản lý bị hỏng, cần phải sửa chữa, thay thế, các phòng lập phiếu đề xuất gửi Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Phòng QLVT có trách nhiệm theo dõi hồ sơ từng loại tài sản trên sổ kế toán và hạch toán kế toán, trích hao mòn hàng năm quy định của pháp luật. Thực hiện công khai tài sản theo quy định. Cập nhật tài sản trên hệ thống Quản lý tài sản công của Bộ tài chính.

3. Ngày 31/12 hàng năm Văn phòng Sở tham mưu thành lập hội đồng kiểm kê tài sản; Chủ trì phối hợp với phòng QLVT và các phòng trực thuộc Sở kiểm kê tài sản và báo cáo kết quả kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Trường hợp các phòng chuyên môn, các cá nhân được giao trực tiếp quản lý tài sản để xảy ra trường hợp tài sản sử dụng sai mục đích, đối tượng, làm mất mát,

hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, phòng chuyên môn phải bồi thường tài sản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về sai phạm của mình.

Mục 2

VIỆC MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Điều 17. Quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ

1. Căn cứ nhu cầu thực tế về hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm, các phòng lập nhu cầu gửi Văn phòng Sở. Văn phòng Sở phối hợp với phòng QLVT để cân đối kinh phí.

2. Lãnh đạo Sở quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ đối với gói thầu, nội dung mua sắm có giá dưới 7 tỷ đồng của đơn vị mình và quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ đối với gói thầu, nội dung mua sắm có giá trên 200 triệu đến dưới 7 tỷ cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Trình tự, thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát CC, NLĐ của phòng mình nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan. Trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản công của cơ quan.

3. Phòng Quản lý vận tải thực hiện hạch toán, kế toán, báo cáo tình hình sử dụng tài sản công cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

4. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy chế này thì được thực hiện theo các quy định hiện hành.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

6. Trong trường hợp các văn bản quy định của Nhà nước dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.