

Số: /QĐ-TTĐVV

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM SƠN LA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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 Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về sửa đổi, bổ sung một số điều tại quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Công văn số 4897/STC-QLGCS ngày 23/12/2024 của Sở Tài chính Sơn La về việc triển khai thực hiện Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Sơn La; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 4/6/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 14/03/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm ngày 07 tháng 03 năm 2025;

Căn cứ Công văn số 295/SNV-VP ngày 03/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Công văn số 139/CĐCS ngày 01/4/2025 của Công đoàn Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quyết định ban hành Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La gồm 2 chương, 23 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, phụ trách bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tài chính;
- KBNN/Kiểm soát chi;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Như Điều 3 (t/h);
- Trang Thông tin ĐT Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ việc làm
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày /4/2025
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng phòng, từng bộ phận và cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm và được áp dụng đối với tập thể lãnh đạo Trung tâm; trưởng, phó các phòng chuyên môn, phụ trách bộ phận, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.
- Quản lý tài sản của cơ quan bao gồm: quản lý, sử dụng nhà đất; quản lý, sử dụng xe ô tô (nếu có); quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng các loại tài sản khác.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Điều 2 quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tài sản công tại Trung tâm

- Tài sản công tại Trung tâm gồm:
 - Đất, nhà và công trình xây dựng;
 - Máy móc, thiết bị;
 - Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
 - Công cụ, dụng cụ quản lý;
 - Tài sản vô hình;

e) Các loại tài sản khác.

2. Nguồn hình thành tài sản của Trung tâm

a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý và sử dụng.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước cấp, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật và các nguồn hợp pháp khác.

c) Điều chuyển từ đơn vị khác sang (nếu có).

d) Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

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

1. Mọi tài sản công của Trung tâm đều được giao cho các phòng chuyên môn, bộ phận chuyên môn, các cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý và sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Tài sản của Trung tâm phải được đầu tư, trang bị giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân quản lý được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Trung tâm vào mục đích cá nhân.

4. Tài sản của Trung tâm phải được quản lý, hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật, số lượng và giá trị trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

5. Tài sản của phải được giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Tài sản của cơ quan được kiểm kê định kỳ và đột xuất theo chế độ quy định. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định. Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trụ sở làm việc

Thực hiện theo Thông báo số 16/TB-SNV ngày 21/03/2025 của Sở Nội vụ Thông báo trụ sở làm việc cơ quan Sở Nội vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở nội vụ tỉnh;

(Quyết định số 1084/QĐ-UBND ngày 15/11/1996 của UBND tỉnh Sơn La về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số 406-QSDD).

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của phòng bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các phòng, bộ phận chuyên môn, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Đề xuất lãnh đạo quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao;

c) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, bộ phận chuyên môn, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản công theo chế độ quy định;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản công; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ được quy định trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 8. Quản lý và sử dụng máy Photocopy

Các văn bản Photocopy phải được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hoặc ủy quyền Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp (sau đây gọi là HC-TH) giải quyết. Trường hợp in số lượng tài liệu lớn, thời gian gấp, Trưởng phòng HC-TH, phụ trách bộ phận bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi là BHTN) xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm và đề nghị các phòng cử viên chức, người lao động phối hợp thực hiện hoặc thuê phô tô bên ngoài.

Giao cho chuyên viên phòng sử dụng máy Photocopy (Phòng Hành chính tổng hợp và bộ phận 1 cửa) chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý máy, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của máy; đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ và kế hoạch do Lãnh đạo Trung tâm giao; khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo Trưởng phòng HC-TH, phụ trách bộ phận BHTN để kịp thời giải quyết. Giữ gìn bí mật về tài liệu khi sao văn bản; đảm bảo an toàn phòng máy, khi hết giờ làm việc phải khoá cửa, thực hiện vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

Điều 9. Sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm. Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận và cá nhân thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về tài sản được giao quản lý và sử dụng.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, các phòng, bộ phận, cá nhân được giao sử dụng tài sản nếu sử dụng không đúng mục đích, làm thất thoát, hỏng gây thiệt hại về tài sản sẽ bị xử lý trách nhiệm, phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Không được đưa tài sản đã giao trách nhiệm cho các phòng, bộ phận chuyên môn, các cá nhân quản lý ra khỏi Trung tâm. Trường hợp đưa ra khỏi Trung tâm để phục vụ công việc chung phải được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

4. Trường hợp xảy ra hư hỏng, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải kịp thời báo cáo phòng HC-TH để xử lý.

5. Trường hợp xảy ra bị phá hoại, mất mát, các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan phải báo ngay cho Trưởng phòng HC-TH và Ban giám đốc để xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

6. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La.

7. Phòng HC-TH có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của Trung tâm, kiến nghị xử lý các vi phạm trong thực hiện quy chế. Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công, hàng năm Phòng HC-TH tham mưu xây dựng, sửa đổi và ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm theo các văn bản hiện hành.

Điều 10. Quy định về việc mua sắm tài sản

Thực hiện theo 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; Quyết định số 1184/QĐ-UBND ngày 11/6/2020 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành tiêu chuẩn định mức trang bị máy móc thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung và thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Sơn La.

1. Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kinh phí mua sắm tài sản công do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Chỉ thực hiện mua sắm mới các trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức đã được quy định hoặc thay thế do hư hỏng, thanh lý.

4. Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức thì phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

5. Trang thiết bị và phương tiện làm việc phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

6. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.

Điều 11. Quản lý mua sắm tài sản

1. Phương thức mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản công, trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản hiện hành và các quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

- Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí, nhu cầu của Trung tâm và các phòng, bộ phận chuyên môn. Phòng HC-TH, bộ phận BHTN lập kế hoạch mua

sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Giám đốc Trung tâm xem xét, cân đối kinh phí và phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, Phòng HC-TH, bộ phận BHTN lập hồ sơ, yêu cầu nêu rõ kế hoạch mua sắm tài sản, tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp. Chọn ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.

- Việc mua sắm, tài sản công thực hiện theo các quy định tại Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La:

- + Tài sản có giá trị mua sắm dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.
- + Tài sản có tổng giá trị mua sắm dưới 01 tỷ đồng/một lần mua sắm.

2. Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện việc nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể, cá nhân sử dụng.

a) Khi nhận bàn giao tài sản của nhà cung cấp: Đại diện Phòng HC-TH và đại diện kỹ thuật tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp. Lập biên bản bàn giao tài sản cho các phòng thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng.

b) Nếu là máy móc thiết bị tiến hành lắp đặt và chạy thử.

c) Thực hiện lập hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản:

Tất cả tài sản công được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán hiện hành.

Điều 12. Công khai mua sắm quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản được giao phải thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Công khai về kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm trang bị tài sản công hàng năm.

2. Công khai về việc điều chuyển, thanh lý, bán chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu đối với các tài sản công.

Định kỳ hàng năm chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, kế toán hoặc đơn vị được giao trực tiếp quản lý tài sản phải thông báo công khai số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy, tài sản phải chuyển

đổi hình thức sử hữu cũng như công khai các khoản thu và các chi phí liên quan theo chế độ quy định.

3. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm.

Thực hiện công khai về số lượng, giá trị tài sản nhà nước được giao, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng đối với những tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Công khai định kỳ hàng năm, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

4. Hình thức công khai: niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trung tâm hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị.

Điều 13. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Trung tâm (nếu có)

1. Đơn vị được thuê tài sản để phục vụ hoạt động chung trong các trường hợp sau đây:

a) Khi chưa có tài sản để làm việc hoặc chưa được giao ngân sách đầu tư xây dựng, mua sắm;

b) Việc thuê tài sản có hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Số lượng, chủng loại tài sản được thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ; giá thuê được xác định theo cơ chế thị trường.

3. Kinh phí thuê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

4. Việc thuê tài sản được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Đơn vị có nhu cầu lập kế hoạch thuê tài sản gửi Phòng HC-TH.

b) Phòng HC-TH đề xuất ý kiến trình Ban giám đốc phê duyệt; Bộ phận kế toán căn cứ tình hình kinh phí của cơ quan cân đối kinh phí thuê tài sản.

c) Phòng HC-TH chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan triển khai quyết định của Ban giám đốc.

Điều 14. Cho thuê tài sản công

1. Đơn vị được phép cho thuê tài sản công (theo Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 4/6/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La)

a) Tài sản công của cơ quan đang chưa sử dụng hết công suất.

b) Việc cho thuê tài sản nhằm tránh gây lãng phí tài sản công.

2. Số lượng, chủng loại tài sản cho thuê phải đúng với danh mục tài sản theo Quyết định số 1055/QĐ-UBND; giá cho thuê được xác định theo cơ chế thị trường và theo Đề án cho thuê đã được UBND tỉnh phê duyệt.

3. Kinh phí cho thuê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

4. Việc cho thuê tài sản được thực hiện theo quy trình như sau:

- a) Thuê đơn vị tiến hành tổ chức đấu giá cho thuê theo Đề án cho thuê đã được UBND tỉnh phê duyệt theo đúng quy định.
- b) Ra quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá.
- c) Thông báo công khai về kết quả cuộc đấu giá.
- d) Ký kết hợp đồng với các đơn vị trúng đấu giá theo quy định.

Điều 15. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên máy photo, máy vi tính, máy in: Khi máy photo, máy vi tính, máy in có sự cố hỏng, Các cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng, Trưởng phòng HC-TH, bộ phận BHTN căn cứ giấy đề nghị sửa chữa thay thế có phê duyệt của lãnh đạo Trung tâm để tiến hành sửa chữa, thay thế, khi sửa chữa, thay thế xong phải nghiệm thu, có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và Lãnh đạo Trung tâm trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp máy hỏng trong thời gian bảo hành nhà cung cấp máy phải sửa chữa, do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không thanh toán.

3. Các phòng, bộ phận chuyên môn, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

4. Hàng năm, các Phòng, bộ phận chuyên môn liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, bộ phận sử dụng đề nghị sửa chữa.

Đối với các tài sản dùng chung, người sử dụng trực tiếp báo cáo tình hình hư hỏng cần sửa chữa, hoặc phản ánh tình trạng hư hỏng. Bộ phận quản lý tài sản làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

6. Quy trình thực hiện sửa chữa, chuyển đổi công năng sử dụng, cải tạo, nâng cấp tài sản:

- a) Các cá nhân, Các phòng chuyên môn có nhu cầu lập kế hoạch gửi Phòng HC-TH, Bộ phận BHTN;
- b) Phòng HC-TH và bộ phận Kế toán xem xét, đánh giá hiện trạng tài sản trạng và có ý kiến đề xuất trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định;
- c) Các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan triển khai thực hiện quyết định của Giám đốc Trung tâm;

Điều 16. Thu hồi, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Thu hồi

a) Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Không sử dụng; không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- Sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ;
- Tài sản công bị thu hồi được điều chuyển theo quy định tại Quy chế này.

b) Quy trình thu hồi tài sản

- Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp thu hồi, các phòng, bộ phận chuyên môn, các cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi Phòng HC-TH;

- Căn cứ đề nghị của phòng, bộ phận chuyên môn, phòng HC-TH đề nghị xử lý tài sản theo các hình thức sau: Điều chuyển cho bộ phận có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền;

- Trường hợp các phòng, bộ phận chuyên môn, các cá nhân quản lý, sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất xử lý tài sản thuộc diện thu hồi, Phòng Hành chính - Tổng hợp có quyền đề nghị thu hồi tài sản;

2. Điều chuyển

a) Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.
- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Quy trình điều chuyển tài sản

- Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp điều chuyển, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi Phòng HC-TH;

- Căn cứ đề nghị của các phòng, bộ phận, Phòng HC-TH phối hợp bộ phận Kế toán đề xuất phương án điều chuyển tài sản (theo các hình thức sau: Điều chuyển cho bộ phận khác có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền) trình Giám đốc quyết định;

- Trường hợp đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất điều chuyển tài sản thuộc trường hợp điều chuyển, Phòng HC-TH có quyền đề nghị điều chuyển tài sản;

c) Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thanh lý

a) Tài sản được thanh lý trong các trường hợp: Hết thời gian sử dụng, bị

hư hỏng hoặc còn thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng được, việc sửa chữa không có hiệu quả; không bị hư hỏng nhưng không có nhu cầu sử dụng phải trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định; phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Phòng HC-TH làm thủ tục tiếp nhận, làm các thủ tục thanh lý tài sản, thiết bị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

b) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản công được thanh lý theo các phương thức: Bán tài sản; Phá dỡ, hủy bỏ tài sản. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản công được thực hiện công khai, theo quy định của pháp luật

d) Theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và sửa đổi, bổ sung tại khoản 29, Điều 1, Nghị định số 114/2024/NĐ-CP Ngày 15/9/2024 của Chính phủ: Toàn bộ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước (*trừ tiền thuê đất hằng năm khi bán trụ sở làm việc*) được nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước do cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công sau đây làm chủ tài khoản.

đ) Quy trình thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và sửa đổi, bổ sung tại khoản 21, Điều 1, Nghị định số 114/2024/NĐ-CP Ngày 15/9/2024 của Chính phủ. Khi có tài sản thuộc trường hợp thanh lý theo quy định, phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị thanh lý tài sản về Phòng HC-TH để tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định. Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm kê

a) Vào ngày 31/12 hàng năm thực hiện việc kiểm kê, báo cáo theo mẫu biểu, hướng dẫn và báo cáo kết quả kiểm kê quy định. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do nhà nước quy định

b) Các phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

5. Tiêu hủy

a) Tiêu hủy tài sản công là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản công.

b) Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 17. Quản lý hạch toán tài sản

Phòng HC-TH, bộ phận kế toán Trung tâm có trách nhiệm hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê. Có trách nhiệm hạch toán

kịp thời, đầy đủ về số lượng và giá trị tài sản, lập sổ, thẻ tài sản theo quy định, lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản của toàn cơ quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Giám đốc

Giám đốc Trung tâm thống nhất quản lý nhà nước về tài sản công và có trách nhiệm sau đây:

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm.
2. Tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản công theo quy định.
3. Hằng năm báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Tham mưu cho Ban giám đốc ban hành văn bản về quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Hướng dẫn các phòng, bộ phận trong Trung tâm về áp dụng các văn bản, hồ sơ sổ sách, biểu mẫu về quản lý, sử dụng tài sản công do các cấp thẩm quyền ban hành.
3. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán, thống kê.
4. Thực hiện công tác bảo dưỡng, bảo vệ tài sản công trong toàn đơn vị.
5. Tham mưu tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản công.
6. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
7. Tham mưu thực hiện báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 20. Trách nhiệm của các phòng, bộ phận chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Phổ biến các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản công đến toàn thể viên chức và hợp đồng lao động.
2. Đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

3. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

4. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 21. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Thực hiện đúng kế hoạch, nội quy, quy định cụ thể quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

2. Đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

3. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

4. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể và cá nhân có tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt quy chế quản lý, sử dụng tài sản được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Tập thể và cá nhân làm trái quy định trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại, xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, trưởng bộ phận chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện và trong quá trình thực hiện có những điểm chưa phù hợp, đề nghị các phòng chuyên môn, bộ phận trao đổi để phòng HC-TH tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.
