UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 27/QĐ-SVHTTDL

Hải Phòng, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH 15; Luật số 90/2025/QH 15 sửa đổi bổ sung một số điều của quản lý, sử dụng tài sản công..;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Thủ Tướng Chính phủ về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 về việc quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện Quy chế theo đúng quy định.

Điều 3. Các Ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị, các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Nguyễn Thành Trung

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-SVHTTDL ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Sở), bao gồm: Phương tiện vận tải (xe ô tô-phục vụ công tác chung), trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; các tài sản hình thành từ các công trình, dự án, tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở và các đơn vị liên quan.

Điều 2. Tài sản thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sử dụng quản lý.

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho phòng, cá nhân thuộc Sở quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm trong máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng, bản quyền tác giả;

4. Tài sản được cho, biếu tặng do Sở quản lý;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản. Hàng năm, chủ trì tham mưu phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức kiểm kê, báo cáo

tình hình sử dụng tài sản công theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi tài sản công của cơ quan:

- Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả; định kỳ thực hiện kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

- Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

- Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ…) vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận với Văn phòng về tài sản thuộc sở hữu cá nhân. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với Văn phòng khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

- Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo lãnh đạo bằng văn bản và có xác nhận của Văn phòng.

2. Tài sản sử dụng phải được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và khuyến cáo của các nhà sản xuất;

3. Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm đề xuất Văn phòng về việc sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao. Văn phòng tổng hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Sở, để tiến hành sửa chữa, hoặc tiến hành sửa chữa (*nếu được lãnh đạo Sở ủy quyền*).

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở phải được thực hiện công khai, minh bạch; 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.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Sở 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.

Điều 5. 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, của Sở 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 sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy 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 đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Sở quản lý bao gồm: Hệ thống điều hòa, hệ thống điện, nước gắn liền với trụ sở làm việc, phòng họp, hội trường, máy photocopy.

2. Văn phòng Sở được ủy quyền của Giám đốc Sở quản lý chung tài sản. thiết bị của Sở và trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại Sở;

Điều 7. Mua sắm, tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản mua sắm

Căn cứ nhu cầu sử dụng, định kỳ vào thời điểm lập dự toán ngân sách năm kế hoạch, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở kiểm tra đảm bảo tiêu chuẩn, định mức; theo dõi, tổng hợp nhu cầu mua sắm gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm của Sở.

Vào thời điểm đầu năm ngân sách:

- Văn phòng Sở tham mưu, trình phê duyệt kế hoạch mua sắm theo quy định trên cơ sở các đề xuất đã được tổng hợp và dự toán được cấp;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp nhu cầu, đăng ký mua sắm tập trung (*nếu có*) của toàn Sở đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tại Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng Về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Việc mua sắm, bàn giao tài sản phải thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước: được lập biên bản nghiệm thu, đánh giá, làm thủ tục nhập –

xuất kho bàn giao. Tài sản xuất dùng để sử dụng phải có phiếu xuất kho, trường hợp vật tư, tài sản mua về sử dụng ngay không qua nhập kho phải có phiếu giao nhận tài sản được Lãnh đạo Sở phê duyệt và các bộ phận có liên quan ký giao nhận đầy đủ.

Trường hợp đặc biệt, không có trong kế hoạch được duyệt đầu năm, Văn phòng sở chủ trì tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức và các quy định của Nhà nước, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu, báo cáo Giám đốc Sở để thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với tài sản được cấp, tài trợ, cho, tặng

- Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản.

- Tổ tiếp nhận có trách nhiệm:

+ Kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng và chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt.

+ Lập biên bản bàn giao nhận tài sản.

+ Báo cáo lãnh đạo Sở về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng.

+ Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Phòng Kế hoạch – Tài chính để hạch toán, theo dõi trên sổ sách kế toán.

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu thực hiện thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân, phương án xử lý tài sản (*nếu có*).

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị

1. Đối với tài sản bảo dưỡng, bảo trì

Vào thời điểm lập dự toán ngân sách năm kế hoạch, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập kế hoạch, nhu cầu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị (*nếu có)* theo định kỳ hoặc tiêu chuẩn của nhà sản xuất, gửi Văn phòng Sở kiểm tra, rà soát, tổng hợp và lập dự toán gửi phòng Kế hoạch – Tài chính.

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản, Văn phòng Sở thông báo với các phòng, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản, ghi rõ nội dung và đề xuất phương án thực hiện để báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Đối với tài sản sửa chữa

Khi tài sản bị hỏng đột xuất, bộ phận được giao trực tiếp sử dụng và quản lý tài sản, thực hiện quy trình sau:

- Lập phiếu đề nghị Văn phòng Sở sửa chữa.

- Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực hiện, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Giám đốc Sở cho ý kiến.

- Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa (*cơ quan không sửa chữa hoặc thanh toán chi phí sửa chữa)* sau khi cơ quan thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (*tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của thủ trưởng cơ quan*).

3. Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Điều 9. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Việc quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung thực hiện theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phân bỗ số lượng và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô phục vụ công tác chung thực hiện các nhiệm vụ đặc thù của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

Chánh Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ số lượng xe ô tô phục vụ công tác tại Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung theo quy định để giao xe ô tô phục vụ công tác chung cho các đơn vị trực thuộc sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Xe ô tô phục vụ công tác chung được sử dụng đưa, đón đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được Nhà nước giao.

3. Phương thức quản lý

3.1.Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý, điều động, sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.

- Văn phòng Sở căn cứ lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo Sở hoặc giấy đề nghị bố trí xe đi công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt để cấp Lệnh điều xe, việc bố trí xe phải đúng quy định của Nhà nước và phù hợp với loại hình công việc.

- Trường hợp có nhiều lãnh đạo cùng đi công tác trong ngày, số lượng xe hiện có không đáp ứng đủ nhu cầu thì việc điều động xe được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

Ưu tiên 1: Giám đốc Sở;

Ưu tiên 2: Lãnh đạo Sở đi công tác mà điểm đến làm việc có khoảng cách xa trụ sở cơ quan hơn.

Ưu tiên 3: Trường hợp các Lãnh đạo Sở đi công tác với quãng đường tương đương nhau thì ưu tiên bố trí xe cho Lãnh đạo Sở đi công tác với đoàn có số lượng người đông hơn.

Ưu tiên 4: Trường hợp các Lãnh đạo Sở đi công tác với quãng đường tương đương nhau, số lượng người đi công tác bằng nhau thì bố trí xe cho Lãnh đạo Sở có thời gian giao việc trước.

- Trong trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo đề nghị của đơn vị có nhu cầu sử dụng xe (*Văn phòng Sở thuê xe dịch vụ hoặc các phòng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với cơ quan*).

- Trường hợp Văn phòng Sở không bố trí được phương tiện cho chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, phải trưng dụng xe cá nhân thì phải được sự đồng ý của Ban lãnh đạo Sở (*định mức cấp xăng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch*).

- Xe ô tô được điều đi công tác phải có lệnh Điều xe do Chánh Văn phòng Sở (*hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở*) lập ký, có sổ nhật ký ghi nơi đi, nơi đến của từng chuyến và số km thực tế xe chạy có xác nhận của người đi công tác, mọi chi phí về xăng xe, lệ phí cầu phà, bến bãi sẽ được cơ quan thanh toán.

3.2. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch –Tài chính

Phối hợp với Văn phòng Sở:

- Đối chiếu số km trên lệnh điều xe; sổ sách của lái xe với số km đi thực tế.

- Hàng tháng, vào ngày cuối cùng của tháng phối hợp với Văn phòng Sở chốt số km trên công tơ mét của các xe ô tô, lưu hồ sơ đối chiếu sang tháng sau.

- Thanh quyết toán nhiên liệu theo thực tế và sau khi được lãnh đạo phê duyệt. Mức tiêu hao nhiên liệu thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở.

3.3. Trách nhiệm của lái xe

a) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích trong khi lái xe.

b) Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ôtô, đảm bảo an toàn cho xe khi vận hành.

c) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ.

d) Lưu lệnh điều xe, lịch công tác tuần để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

Điều 10. Kiểm kê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Kiểm kê tài sản

Tài sản được kiểm kê trong các trường hợp sau:

- Kết thúc kỳ kế toán năm;

- Khi có sự thay đổi về hình thức sở hữu hoặc loại hình tổ chức;

- Khi bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, …;

- Khi có thiệt hại bất thường xảy ra như cháy nổ, lũ lụt hoặc sự cố khác ảnh hưởng đến tài sản;

- Khi cần đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Khi kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12), Văn phòng Sở chủ trì tham mưu tổ chức kiểm kê tài sản hiện có tại thời điểm kiểm kê tại cơ quan Sở. Tài sản được kiểm kê theo từng bộ phận quản lý, sử dụng, được lập thành Biên bản.

Mẫu biên bản kiểm kê tài sản cuối năm thường bao gồm các thông tin cơ bản như: tên đơn vị, địa điểm, ngày lập biên bản, thông tin tài sản kiểm kê (mã, tên, số lượng, đơn vị tính, kết quả kiểm kê năm trước, kết quả kiểm kê năm nay, nguyên giá, tình trạng tài sản, thuyết minh tăng, giảm (*nếu có*)), danh sách thành viên Tổ kiểm kê và các bên liên quan, nhận xét, kết luận và chữ ký xác nhận.

2. Thu hồi tài sản

Tài sản Nhà nước của cơ quan được giao cho các phòng, đơn vị, cá nhân trong cơ quan Sở quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận hoặc cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

d) Tài sản thu hồi theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (*Khi các tài sản được bàn giao cũ, hỏng, không thể sử dụng được, các cá nhân, phòng phải có trách nhiệm thông báo và đề xuất đến Văn phòng để có hướng khắc phục, sửa chữa, thay thế. Nếu để mất thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường lại tài sản mới cho cơ quan*).

3. Điều chuyển tài sản

Việc điều chuyển tài sản giữa các phòng trong cơ quan do Chánh Văn phòng Sở tham mưu, Giám đốc Sở quyết định. Việc điều chuyển được lập thành Biên bản bàn giao có xác nhận của Văn phòng Sở và 2 bên giao – nhận, trong đó ghi rõ đơn vị giao – nhận, tên, chủng loại tài sản, số lượng, hiện trạng…

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại Văn phòng và 01 bản được lưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính làm cơ sở đối chiếu, kiểm kê.

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

4. Thanh lý tài sản

Tài sản hết niên hạn sử dụng theo quy định mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa

không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*), Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, cá nhân kiểm kê, kiểm tra thực trạng, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Quy trình, thủ tục và các hình thức thanh lý thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Báo cáo tài sản công

Định kỳ hàng năm, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện lập Báo cáo tài sản công (Báo cáo kê khai tài sản công và Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công) gửi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trước ngày 31 tháng 01 theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 12. Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện công khai việc hình thành (đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, nhận điều chuyển) tài sản tại cơ quan theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan (trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước).

Thời hạn công khai là 30 ngày.

Điều 13. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan

Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan.

Thời gian công khai là 30 ngày.

Điều 14. Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan

Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện công khai tình hình khai thác tài sản công, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tại cơ quan (nếu có) theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan.

Thời gian công khai là 30 ngày

Điều 15. Công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu

toàn dân tại cơ quan (nếu có) theo quy định của Chính phủ về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, quy định của Chính phủ về thẩm quyền, trình tự xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Các phòng thuộc Sở, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này, thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.