

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
tại cơ quan Đảng ủy xã Đại Sơn

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 23/VBHN-VPQH, ngày 26/02/2025 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP, ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 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 127/2025/NĐ-CP, ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn thành

phố Hải Phòng; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HDND thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền, quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND, ngày 03/6/2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của chuyên viên Văn phòng Đảng uỷ phụ trách công tác Tài chính – Kế toán,

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Đảng uỷ xã Đại sơn gồm 3 Chương, 23 Điều.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị biết để thực hiện.

Điều 3. Văn phòng Đảng uỷ, các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng uỷ và cán bộ, công chức thuộc cơ quan Đảng uỷ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/8/2025.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Thường trực Đảng uỷ,
- Phòng Giao dịch số 11, Kho bạc Nhà nước khu vực III,
- Lưu Văn phòng Đảng uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Hồng Thiêm

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Đảng ủy xã Đại Sơn
(Kèm theo Quyết định số 03-QĐ/VP ngày 06/8/2025 của Văn phòng Đảng ủy xã Đại Sơn)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan Đảng ủy xã Đại Sơn.

2- Tài sản nhà nước quy định trong Quy chế này bao gồm trụ sở làm việc, các loại trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, nguồn điện năng, nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của cơ quan. Các loại tài sản trên được đầu tư từ nguồn Ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác đối với cơ quan Đảng ủy xã Đại Sơn.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1- Tuân theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2- Đối với loại tài sản Nhà nước chưa có văn bản quy định cụ thể, Ban Thường vụ Đảng ủy quy định việc quản lý và sử dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, khả năng kinh phí được giao hàng năm trên cơ sở đảm bảo sử dụng có hiệu quả, an toàn, triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3- Bảo đảm mọi tài sản đều được giao cho các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy, cá nhân quản lý và sử dụng đúng quy định, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản

1- Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Quản lý và sử dụng theo các quy định tại Quy chế này.
- Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.
- Sửa chữa, bảo trì đảm bảo phát huy công năng quản lý tài sản công.

2- Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm:

- Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

- Kiểm tra định kỳ (hoặc đột xuất) việc quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy để báo cáo Thường trực Đảng ủy và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan Đảng ủy xã Đại Sơn phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Các trường hợp tài sản bị hư

hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 4: Mua sắm tài sản

1- Văn phòng Đảng uỷ thực hiện việc mua sắm tài sản, dụng cụ, vật tư văn phòng và bảo đảm từng bước trang cấp tài sản cho cơ quan theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm.

2- Việc mua sắm tài sản cho các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ phải bảo đảm tính đồng bộ, bảo đảm các tiêu chuẩn định mức chung do nhà nước quy định và phù hợp với khả năng cân đối kinh phí trong từng thời kỳ.

3- Việc trang bị điện thoại cố định, điện thoại di động được thực hiện theo đúng chế độ quy định và yêu cầu, tính chất công việc được duyệt.

4- Tài sản công được trang bị cho các đơn vị phải theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước (Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị).

5- Việc quản lý, sử dụng tài sản công 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 và nghiêm minh theo quy định của pháp luật

Điều 5: Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản

1- Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan của nhà nước.

2- Hàng năm, các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, lập báo cáo gửi về Văn phòng Đảng uỷ để tổng hợp xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản trình Thường trực Đảng uỷ phê duyệt.

3- Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 6. Thẩm quyền quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản công

Thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công; thuê trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác; thu hồi tài sản công; điều chuyển tài sản công; bán tài sản công; thanh lý tài sản công; tiêu hủy tài sản công; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; phê duyệt phương án xử lý tài sản

phục vụ hoạt động của dự án: Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7: Quản lý tài sản

1- Lãnh đạo các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại đơn vị mình và khi giao nhận tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận và chịu trách nhiệm quản lý các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2- Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật; Văn phòng Đảng uỷ trực tiếp theo dõi, quản lý tài sản ở các Hội trường, phòng họp, phòng làm việc và trong khuôn viên cơ quan.

Điều 8: Đăng ký tài sản

Đối với các tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký, quản lý sử dụng (đất, nhà, công trình xây dựng, phương tiện vận tải...) thì ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Văn phòng Đảng uỷ phải làm các thủ tục đăng ký tài sản với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 9: Sử dụng tài sản thông dụng

1- Các tài sản thông dụng bao gồm máy vi tính, máy in, máy chiếu, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc, máy điều hoà không khí, quạt điện, máy điện thoại, v.v... Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi các tài sản đã được trang bị.

2- Giao Văn phòng Đảng uỷ quản lý, sử dụng các máy photocopy phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan.

Điều 10. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

Căn cứ các quy định hiện hành, thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng để tính vào giá trị tài sản của đơn vị mình.

Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất, hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản thực hiện theo Điều 100, 101, 102, 103 và 104 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.

Điều 11. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin, kiểm kê tài sản công

Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.

Thực hiện thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Thực hiện kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm. Báo cáo kiểm kê tài sản công được gửi đơn vị có liên quan cùng Báo cáo tài chính năm.

Điều 12. Công khai tài sản công

Căn cứ dự toán ngân sách được giao, thực hiện công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

Điều 13. Báo cáo tài sản công

Thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Báo cáo tài sản công gồm:

- + Báo cáo kê khai tài sản công;
- + Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Trường hợp không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm.

Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung, báo cáo kê khai định kỳ, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo Điều 127, 128 và 129 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 14: Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

1.1 Chức danh có tiêu chuẩn:

Quy định tại 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; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 72/2023/NĐ-

CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy.

1.2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác:

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh đột xuất cần huy động xe ô tô gấp cho công việc chung như: Các trường hợp cấp cứu; phòng chống dịch, bệnh, lũ bão, hỏa hoạn, cháy rừng...

- Tập thể đoàn đi công tác trong và ngoài xã theo kế hoạch của Thường trực Đảng ủy, trong đoàn có sự tham gia của các đồng chí trong Thường trực Đảng ủy; tập thể đoàn công tác thực hiện các nhiệm vụ chính trị lớn, quan trọng như: Chỉ đạo công tác tổ chức đại hội đảng các cấp, công tác bầu cử Hội đồng Nhân dân các cấp...

- Các trường hợp chở tài liệu mật cần đảm bảo theo chế độ đặc biệt (*tài liệu công tác tổ chức, cán bộ; công tác kiểm tra, giám sát, tài liệu tài chính cấp ủy*); vật phẩm, hàng hóa phục vụ công việc chung của các cơ quan tham mưu Đảng ủy ủy có khối lượng nhiều, kích cỡ lớn.

- Thực hiện đưa, đón các đoàn khách đến liên hệ công tác, làm việc với Đảng ủy theo chỉ đạo, phân công của Thường trực Đảng ủy.

- Thực hiện các nội dung do Thường trực ủy quyền như: Dự hội nghị, mít tinh, lễ kỉ niệm, buổi gặp mặt, buổi làm việc; thăm hỏi đối tượng chính sách thuộc diện Ban Thường vụ quản lý trong và ngoài xã (*Thường trực Đảng ủy được mời hoặc phân công nhưng không thể tham dự ủy quyền dự thay*).

- Các trường hợp đột xuất khác do Thường trực Đảng ủy chỉ đạo.

2. Quyền hạn, trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô

1.1. Chánh Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành xe ô tô của cơ quan; sử dụng “Lệnh điều xe” theo mẫu của Bộ Tài chính quy định cho mỗi lần sử dụng xe ô tô.

1.2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính - quản trị và bộ phận kế toán tài vụ có trách nhiệm:

- **Mở sổ theo dõi thường xuyên về tình hình điều động sử dụng xe theo ngày, tháng, năm cụ thể, theo dõi hành trình từng chuyến xe; lưu các giấy đăng ký sử dụng xe của các đơn vị theo từng lịch trình chạy xe để cập nhật cùng chứng từ thanh toán chi phí sử dụng xe.**

- Rà soát, xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu cụ thể phù hợp với thực tế của từng xe ô tô và đảm bảo các quy định chung của nhà nước.

- Mở sổ quản lý kỹ thuật: theo dõi tình hình hoạt động của xe ô tô về số km hoạt động hàng năm; quản lý kỹ thuật, xây dựng kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa định kỳ xe ô tô đúng quy định hiện hành.

1.3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe của lái xe:

- Nhân viên lái xe phải chấp hành nghiêm các lệnh điều xe, phải quản lý, giữ gìn xe tốt, đảm bảo xe luôn sạch sẽ, tránh mất mát, cháy nổ, hư hỏng xe do chủ quan gây nên; bảo đảm lái xe an toàn, sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian, địa điểm công tác ghi trong Lệnh điều xe.

- Khi đi công tác, hàng ngày phải ghi chép đầy đủ, cụ thể các nội dung trong lịch trình chạy xe, kết thúc chuyến công tác phải có ký xác nhận của người sử dụng xe vào lệnh điều xe về thời gian, địa điểm, tổng số km xe đã vận hành.

- Trong mọi trường hợp không tự ý sử dụng xe vào việc riêng hoặc việc khác không thuộc nội dung sử dụng xe của đơn vị đó đăng ký.

- Phải chủ động báo cáo lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về thực trạng kỹ thuật của xe để có giải pháp nhằm ngăn chặn các hư hỏng lớn có thể xảy ra. Mọi hư hỏng của xe ô tô do lỗi chủ quan của lái xe gây ra, lái xe có trách nhiệm bồi hoàn về giá trị vật chất theo quy định hiện hành.

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

- Kế toán căn cứ lịch trình, định mức tiêu hao xăng dầu đã được khảo sát thực tế cấp phát xăng dầu, theo dõi và xác nhận số km đi công tác thực tế của từng xe ô tô. Khi thanh toán xăng dầu phải căn cứ lịch trình công tác phù hợp với lệnh điều xe và số km thực tế đã được Lãnh đạo Văn phòng xác nhận.

- Khi được cấp phát xăng dầu, lái xe phải trực tiếp ghi công tơ mét, chốt số công tơ mét sau mỗi chuyến đi để làm cơ sở cấp phát xăng dầu cho chuyến tiếp theo và có trách nhiệm thanh toán dứt điểm theo từng lệnh điều xe.

3. Quy định về sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế vật tư, thiết bị xe ô tô:

Khi sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô; lái xe căn cứ vào tiêu chí kỹ thuật dòng xe sử dụng của hãng sản xuất ô tô quy định, làm đề nghị sửa chữa, thay thế được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, hợp đồng và thanh lý hợp đồng được Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt (từ 2.000.000 đồng trở lên làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng), hóa đơn tài chính hợp lệ.

Khi sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị xe ô tô những phụ tùng thay thế có giá trị dưới 10.000.000 đồng/xe do Lãnh đạo Văn phòng chủ động giải quyết theo quy định của nhà nước.

Khi sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị xe ô tô những phụ tùng thay thế có giá trị từ 10.000.000 đồng/xe trở lên phải lập biên bản xác định tình trạng hư hỏng, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy trình Thường trực Đảng ủy phê duyệt sau đó mới tiến hành sửa chữa, thay thế. Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải xin ý kiến trực tiếp trưởng đoàn công tác, đồng thời xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy; khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện đúng quy định hiện hành của nhà nước về sửa chữa tài sản.

4. Định mức sử dụng xăng, dầu cho xe ô tô:

Đồng chí phụ trách hành chính, khi cấp lệnh điều xe phải trực tiếp kiểm tra, ghi công tơ mét, mở sổ theo dõi lộ trình các chuyến công tác.

Xe chạy được 5.000 km thay dầu máy một lần, định mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô là: 22 lít xăng/100 km.

Trường hợp phải mượn xe ô tô của cơ quan, đơn vị khác để phục vụ nhiệm vụ của cấp uỷ, mức tiêu hao nhiên liệu được tính bằng với định mức cấp cho xe ô tô do cơ quan quản lý.

Căn cứ vào tình hình thực tế của mỗi chuyến công tác, từng loại xe và tuyến đường, Văn phòng bố trí xe ô tô và cấp xăng dầu cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 15: Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị điện, nước

1. Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ và cá nhân phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện, nước:

1.1. Không tự ý tháo tác đóng mở các thiết bị điện, nước; không đầu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước của cơ quan, đơn vị. Mọi nhu cầu về sửa chữa điện, nước phải báo cho Văn phòng Đảng uỷ để kiểm tra, sửa chữa.

1.2. Có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi dùng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Thực hiện việc tắt đèn, điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt nguồn điện vào tất cả các thiết bị điện có trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp. Các phòng làm việc có máy điều hoà nhiệt độ khi sử dụng phải đóng kín tất cả các loại cửa phòng, tắt điều hoà trước khi rời phòng làm việc 30 phút. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

2. Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm phân công nhân viên phụ trách điện, nước; đảm bảo an toàn về hệ thống điện, nước trong cơ quan.

Điều 16: Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại cơ quan Đảng uỷ thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

2. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

Điều 17. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

1. Việc bố trí địa điểm về tầng nhà, về số phòng, số diện tích sử dụng của từng cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã được căn cứ vào thực tế số lượng cán bộ, công chức, viên chức

và người lao động trong biên chế và tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ công việc được giao đảm bảo tính hợp lý tương đối và phù hợp với tổng diện tích sử dụng hiện có của trụ sở cơ quan Đảng uỷ. Phương án cụ thể do Văn phòng lập, trình Thường trực Đảng uỷ và Trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ quyết định.

2. Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ, cơ quan Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện không được tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu công trình hoặc thay đổi màu sơn tường, màu kính, loại kính các cửa ra vào, cửa sổ các phòng làm việc trong trụ sở cơ quan. Nếu đơn vị có nhu cầu sửa chữa thì phải có giấy đề nghị gửi Văn phòng để kiểm tra, xem xét, trình Thường trực Đảng uỷ giải quyết.

3. Hết giờ làm việc cán bộ, công chức và người lao động của từng đơn vị phải đóng tất cả các loại cửa, như: Cửa ra vào, cửa sổ, cửa hành lang, cửa ra vào ban công hoặc sân trời (nếu có) tại các phòng, tầng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý, sử dụng để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và các loại cửa kính của trụ sở làm việc.

4. Cán bộ, công chức các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ, cơ quan Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, hành lang, nhà vệ sinh.. và khuôn viên cơ quan.

Điều 18: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định. Hàng năm xây dựng kế hoạch sửa chữa tài sản trình Thường trực Đảng uỷ và Trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ phê duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa tài sản đột xuất, các đơn vị làm giấy đề nghị chuyển cho Văn phòng báo nhân viên kỹ thuật kiểm tra và sửa chữa. Trường hợp cần phải mua vật tư thiết bị để thay thế, Văn phòng lập dự toán sửa chữa trình Thường trực Đảng uỷ phê duyệt. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Thường trực Đảng uỷ. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao.

3. Đối với tài sản là thiết bị tin học, thiết bị văn phòng đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng, Văn phòng Đảng uỷ phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 19: Khấu hao, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Văn phòng Đảng uỷ thực hiện việc hạch toán tài sản; tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu quản lý; lập các báo cáo thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng

quy định của nhà nước hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 20: Điều chuyển, thu hồi tài sản

Thường trực Đảng uỷ uỷ quyền cho Chánh văn phòng Đảng uỷ quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ thuộc cơ quan Đảng uỷ quản lý hoặc thu hồi tài sản của đơn vị sử dụng sai quy định để điều chuyển, bố trí cho các đơn vị khác theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả và theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 21: Thanh lý tài sản

1. Thường trực Đảng uỷ quyết định việc thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm của cơ quan khi xét thấy tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn không bảo đảm hiệu quả.

2. Thường trực Đảng uỷ quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản (*thực hiện theo Quyết định phân cấp và uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản nhà nước*). Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tư vấn và tổ chức triển khai việc thanh lý tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Đảng uỷ, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Đảng uỷ, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ được giao quản lý, sử dụng tài sản phải quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện xây dựng kế hoạch mua sắm, sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng uỷ có trách nhiệm phối hợp, kiểm

tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

4. Quyết định này được thực hiện từ ngày 01/8/2025.

Điều 23: Xử lý vi phạm

Đơn vị và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.