

Hà Nội, ngày **20** tháng **5** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng**  
**tài sản công cơ quan Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

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

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ vào Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui 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 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc sáp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/04/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế nội dung về quản lý và sử dụng tài sản công được quy định tại Quyết định số 288/QĐ-UBDT ngày 31/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các vụ, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

*Nơi nhận:*

- Nhu Điều 3;
- Các đ/c TT, PCN UBĐT;
- Các vụ, đơn vị thuộc UBĐT;
- Lưu: VT, VP. 

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
THÚ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



**Nông Quốc Tuấn**

**ỦY BAN DÂN TỘC**    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan Ủy ban Dân tộc**  
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-UBDT ngày 20 tháng 5 năm 2022  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc*)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ quản lý và sử dụng tài sản công cơ quan Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi chung là Ủy ban).
2. Đối tượng áp dụng:
  - Các vụ, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi chung là các đơn vị).
  - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban có liên quan đến tài sản do Văn phòng Ủy ban quản lý.

**Điều 2. Tài sản công cơ quan Ủy ban**

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan Ủy ban quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan Ủy ban, bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan Ủy ban: Gồm đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan Ủy ban.
2. Xe ô tô và phương tiện vận tải khác.
3. Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
4. Trang thiết bị
  - a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, hội trường, tiếp khách, tiếp dân; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan Ủy ban: Điều hòa trung tâm, PCCC, cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, camera an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy ảnh, máy ghi âm, máy đun nước uống...

5. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

### **Điều 3. Nguyên tắc chung về quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan Ủy ban đều được giao cho một đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong cơ quan Ủy ban quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong cơ quan Ủy ban được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý là Văn phòng Ủy ban với các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công cơ quan Ủy ban. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1. Mua sắm và tiếp nhận tài sản**

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí đầu tư và mua sắm**

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

3. Vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho và của dự án được tiếp nhận theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản phải nộp vào ngân sách nhà nước.

#### **Điều 5. Mua sắm tài sản**

1. Việc mua sắm tài sản và lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản được thực hiện theo đúng quy định về mua sắm, đấu thầu.

2. Việc đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp trụ sở làm việc và mua sắm tài sản phải thực hiện theo qui định hiện hành.

3. Không bố trí ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

## **Điều 6. Tiếp nhận tài sản**

### 1. Tiếp nhận tài sản

- Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức thỏa thuận khung, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa nhà thầu cung cấp tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết.

- Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp, căn cứ hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết, đơn vị mua sắm tập trung thông báo kế hoạch và thời gian bàn giao tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản chậm nhất là 15 ngày trước ngày bàn giao.

- Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa ba bên (nhà thầu cung cấp tài sản, đơn vị mua sắm tập trung và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản). Địa điểm bàn giao, tiếp nhận tài sản cần phải thuận lợi cho cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng tài sản và thực hiện tiết kiệm chi phí khi bàn giao, tiếp nhận tài sản.

- Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- + Hợp đồng mua sắm tài sản: 01 bản chính;
- + Hóa đơn bán hàng: 01 bản chính hoặc bản sao theo quy định;
- + Phiếu bảo hành: 01 bản chính;
- + Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng: 01 bản chính;
- + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, kê toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

## **Điều 7. Điều chuyển tài sản**

### 1. Các trường hợp điều chuyển

a) Điều chuyển giữa các đơn vị hành chính trong cơ quan Ủy ban từ nơi thừa sang nơi thiểu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan Ủy ban khi không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý tài sản.

## **2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước**

a) Văn bản đề nghị điều chuyển.

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản.

c) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển).

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).

e) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban lập hồ sơ điều chuyển gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Lãnh đạo Ủy ban ra quyết định điều chuyển hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

f) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển tài sản cho đơn vị không thuộc khối hướng kinh phí hoạt động bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước của cơ quan Ủy ban do đơn vị tiếp nhận chi trả (trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Ủy ban quyết định).

## **Mục 2. Quản lý và sử dụng tài sản**

### **Điều 8. Quản lý và sử dụng trụ sở**

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của các chức danh thuộc cơ quan Bộ thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

#### **1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban**

- Theo dõi giá trị tài sản, quản lý giấy tờ về nhà và quyền sử dụng đất của trụ sở cơ quan Ủy ban.

- Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan Ủy ban, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức, người lao động của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan xây dựng và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt phương án bố trí sắp xếp diện tích làm việc cho các đơn vị trong cơ quan Ủy ban.

- Đổi mới công tác Quản lý vận hành trụ sở 349 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội

+ Văn phòng Ủy ban là đơn vị quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm trực tiếp quản lý, vận hành tài sản; tổ chức đấu thầu thuê đơn vị có chức năng thực hiện việc bảo trì định kỳ các hệ thống kỹ thuật và cung cấp dịch vụ vệ sinh hàng ngày.

- Việc quản lý, vận hành tài sản bao gồm các nội dung:

+ Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thực hiện việc bảo trì công trình xây dựng theo quy định tại Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.

+ Cung cấp dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường và dịch vụ khác bảo đảm cho tài sản hoạt động bình thường.

- Việc theo dõi, sửa chữa nhỏ:

+ Văn phòng Ủy ban thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Đối với việc sửa chữa lớn: Văn phòng Ủy ban chủ trì xây dựng kế hoạch theo quy định của pháp luật về đấu thầu và phối hợp với các đơn vị trúng thầu triển khai thực hiện.

+ Diện tích sử dụng của các đơn vị khác (Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn phòng Đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh): Khi các đơn vị có kế hoạch sửa chữa phải có văn bản, thiết kế sơ bộ, dự toán kinh phí gửi Văn phòng Ủy ban. Trong 10 đến 15 ngày kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhận được phải có văn bản trả lời và hướng dẫn các đơn vị về quy trình, thủ tục để triển khai thực hiện.

- Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức người lao động và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này.

## **2. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng**

a) Đối với trụ sở 349 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội: (Thực hiện theo Quyết định số 438/QĐ-UBDT ngày 27/6/2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở làm việc cơ quan Ủy ban Dân tộc).

b) Đối với trụ sở của Vụ Địa phương II tại Tây Nguyên, Vụ Địa phương III tại Cần Thơ và Văn phòng Đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh: Tự quản lý, theo dõi, giám sát giá trị tài sản của đơn vị.

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng trang thiết bị**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc thiết bị phổ biến và máy móc thiết bị dùng chung: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thời gian sử dụng của máy móc, thiết bị: Thực hiện theo Quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

3. 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 đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

4. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Văn phòng Ủy ban. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với Văn phòng Ủy ban khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

#### 5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị:

- Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng cá nhân của đơn vị sử dụng (bàn ghế làm việc, máy tính, máy in...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...).

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Không được bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công người quản lý, sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của đơn vị; thông báo và đề nghị Văn phòng Ủy ban điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

- Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng Ủy ban sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiêm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

6. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong cơ quan Ủy ban thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 10. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị thông tin liên lạc, sử dụng mạng máy tính nội bộ và mạng internet**

#### **1. Quản lý sử dụng thiết bị công nghệ thông tin**

##### a) Quyền lợi và trách nhiệm của người sử dụng thiết bị công nghệ thông tin:

- Người sử dụng tài sản trang thiết bị công nghệ thông tin có quyền và trách nhiệm trong việc khai thác, bảo quản, sử dụng hiệu quả, không sử dụng vào các mục đích riêng.

- Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố, hư hỏng đối với các thiết bị công nghệ thông tin phải liên hệ trực tiếp với Văn phòng Ủy ban để khắc phục, sửa chữa.

##### b) Việc sử dụng trang thiết bị công nghệ thông tin phải tuân thủ các quy định sau:

- Không tự ý tháo, lắp máy tính, các thiết bị công nghệ thông tin.

- Không cài đặt các phần mềm, chương trình khi chưa rõ nguồn gốc và chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
- Khi máy tính có sự cố phải báo về Văn phòng Ủy ban.
- Không để nước, vật dụng dễ cháy nổ gần thiết bị công nghệ thông tin.
- Bảo quản các thiết bị công nghệ thông tin trong phòng làm việc, thường xuyên lau chùi, vệ sinh thiết bị.
- Không tắt, khởi động máy tính đột ngột bằng công tắc cứng, rút nguồn điện đột ngột.
- Không cho người ngoài cơ quan sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan.

- Không tự ý mang các thiết bị công nghệ thông tin ra khỏi cơ quan khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo đơn vị và Lãnh Văn phòng Ủy ban bằng văn bản.
- Khi không sử dụng và hết giờ làm việc, phải tắt máy và các thiết bị đi kèm.

## **2. Quản lý thiết bị thông tin liên lạc**

- Đối tượng và mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Ủy ban Dân tộc.
- Khi chuyển công tác, nghỉ hưu, hoặc không còn thuộc diện được trang bị điện thoại, thì phải bàn giao lại Văn phòng Ủy ban.
- Khi bị mất hoặc bị hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của người được trang bị điện thoại thì người đó có trách nhiệm tự mua máy mới hoặc sửa chữa bằng nguồn tài chính cá nhân.
- Khi điện thoại bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan còn trong thời gian bảo hành thì mọi chi phí sửa chữa do nhà cung cấp chịu trách nhiệm thanh toán; nếu hết thời gian bảo hành, thì người được trang bị điện thoại phải báo với Văn phòng Ủy ban để sửa chữa hoặc thay thế. Chi phí mua máy điện thoại thay thế không quá chi phí mua máy ban đầu.

## **3. Quản lý và sử dụng dịch vụ trong mạng máy tính nội bộ**

- a) Quyền lợi và trách nhiệm của người sử dụng dịch vụ trong mạng:
- Người sử dụng được cấp quyền sử dụng các phần mềm nghiệp vụ trong mạng máy tính nội bộ của cơ quan và phải bảo vệ quyền truy cập của mình.
  - Việc sử dụng mật khẩu đối với các phần mềm nghiệp vụ là bắt buộc, cán bộ công chức chịu trách nhiệm về tài khoản mình được cấp.
  - Khi kết thúc làm việc với các phần mềm nghiệp vụ trong mạng, nhất thiết phải thực hiện thao tác thoát khỏi ứng dụng hoặc dịch vụ mạng trước khi rời khỏi

máy, không được để máy trong tình trạng đang truy cập vào ứng dụng khi mình vắng mặt, nhằm tránh trường hợp bị lợi dụng tên đăng kí và mật khẩu.

- Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố đối với các ứng dụng nghiệp vụ chạy trên mạng, phải liên hệ trực tiếp với Văn phòng Ủy ban để khắc phục sự cố.

#### b) Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Sử dụng tên đăng kí và mật khẩu của người khác khi không được ủy quyền.

- Tự ý tìm cách thâm nhập và đọc những tài liệu nằm ngoài phạm vi được phép của mình.

- Đưa những dữ liệu chứa virus làm thay đổi hệ thống, các chương trình gây nghẽn mạch kênh truyền, mạng nội bộ.

- Sử dụng hệ thống mạng để tiết lộ thông tin của cơ quan ra bên ngoài.

### **4. Khai thác và sử dụng mạng internet**

Những hành vi không được phép trong việc truy cập, khai thác internet:

- Truy cập những website mang tính chất đồi trụy, không lành mạnh, mang nội dung xấu, tư tưởng phản động.

- Tàng trữ trong máy tính các nội dung, tranh ảnh, phim truyện... mang nội dung không lành mạnh.

- Mở các thư có nội dung có đính kèm các file không rõ nguồn gốc để phòng virus xâm nhập hệ thống.

- Tự ý tải về, đưa lên các dữ liệu, tài liệu, số liệu mật, những văn bản chưa được cấp có thẩm quyền công bố lên mạng internet.

### **Điều 11. Quản lý và sử dụng xe ô tô công**

#### **1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

- Tiêu chuẩn và định mức sử dụng xe ô tô quy định tại Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ; Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban.

- Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác của cơ quan, không được sử dụng vào mục đích riêng.

#### **2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban**

- Văn phòng Ủy ban là đơn vị quản lý điều hành xe ô tô của cơ quan:

- + Quản lý và điều hành việc sử dụng xe ô tô theo đúng nguyên tắc và đối tượng được sử dụng.

- + Quản lý kinh phí xăng, xe và các kinh phí duy trì hoạt động của xe ô tô, theo dõi các khoản kinh phí có liên quan đến hoạt động của xe ô tô.

### **3. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng xe**

- Các đơn vị đề xuất sử dụng xe ô tô phải có kế hoạch công tác được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt và mẫu “Giấy đăng ký sử dụng ô tô” do Văn phòng Ủy ban ban hành.
- Khi sử dụng phải đúng lộ trình, thời gian, nội dung ghi trong phiếu.
- Khi có phát sinh phải báo với Văn phòng Ủy ban để có kế hoạch điều động xe.
- Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
- Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận lộ trình và số km chuyến công tác vào Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô (kèm theo) ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe và ghi rõ những thay đổi về hành trình.

### **4. Trách nhiệm của lái xe**

- Chấp hành sự phân công của Lãnh đạo khi có lệnh điều xe, lịch phân công trực xe.
- Lái xe phải tuyệt đối chấp hành luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; không vận chuyển hàng trái phép. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.
- Lái xe phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo lệnh điều xe.
- Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của trưởng đoàn sử dụng xe.
- Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý; lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch hoặc theo nội dung đề xuất được duyệt.
- Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.
- Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của luật giao thông đường bộ và báo ngay cho Lãnh đạo Đội xe và Lãnh đạo Văn phòng Bộ chỉ đạo giải quyết.

### **Điều 12. Quản lý hồ sơ về tài sản**

1. Hồ sơ về nhà, đất thuộc trụ sở làm việc 349 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội được lưu bản chính tại Văn phòng Ủy ban; hồ sơ về nhà, đất thuộc trụ sở làm việc của Vụ Địa phương II. Vụ Địa phương III được lưu bản chính tại đơn vị. Hồ sơ về tài sản được quản lý, lưu trữ theo đúng các quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

2. Hồ sơ về tài sản công bao gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động của tài sản, bao gồm:

- Đối với nhà, trụ sở làm việc và đất:

+ Quyết định giao đất, cho thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định; Biên bản giao nhận trụ sở làm việc.

+ Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với xe ô tô:

+ Quyết định cho phép mua xe của cấp có thẩm quyền; Quyết định điều chuyển.

+ Hợp đồng mua xe; Hóa đơn mua xe; Biên bản giao nhận xe; Giấy đăng ký xe ô tô; Giấy kiểm định xe ô tô.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với các tài sản khác:

+ Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng mua sắm tài sản; Hóa đơn mua tài sản; Biên bản giao nhận tài sản.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Hồ sơ liên quan đến việc kê khai, đăng ký tài sản, bao gồm:

- Báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý.

- Cơ sở dữ liệu về tài sản.

c) Các báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình tăng giảm tài sản cố định hàng năm.

### **Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị**

1. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị là việc duy tu, bảo trì, thay thế, sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại, duy trì năng lực theo trạng thái hoạt động ban đầu của tài sản cố định, công cụ dụng cụ.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng Ủy ban sửa chữa. 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. Sau khi có văn bản đề nghị sửa chữa, khắc phục sự cố của các đơn vị, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra, khắc phục những lỗi nhỏ trong phạm vi 02 ngày làm việc, nếu sửa chữa lớn triển khai theo qui định của pháp luật về mua sắm, đấu thầu.

3. Văn phòng Ủy ban thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong cơ quan Ủy ban theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định và điều kiện nguồn lực thực tế.

4. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị thực hiện theo các qui định hiện hành.

### **Mục 3. Kiểm kê và xử lý tài sản**

#### **Điều 14. Kiểm kê tài sản**

1. Tài sản công phải được kiểm kê đầy đủ theo quy định hiện hành. Việc tiến hành kiểm kê để xác định tài sản hiện có tại thời điểm 0h ngày 01/01 hàng năm.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban: Khi kiểm kê tài sản phải thành lập Hội đồng kiểm kê. Thành phần của Hội đồng gồm: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Ủy ban (đại diện phòng Kế toán - Tài vụ, đại diện phòng Hành chính - Quản trị) và cán bộ kỹ thuật (nếu cần thiết). Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm tổ chức quá trình kiểm kê chặt chẽ, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê và lập "Biên bản kiểm kê tài sản" theo mẫu quy định. Kết thúc quá trình kiểm kê tài sản phải có báo cáo kết quả kiểm kê.

3. Trách nhiệm của các đơn vị: Phối hợp tổng hợp số liệu tài sản hiện có tại thời điểm kiểm kê, phối hợp quản lý tài sản do đơn vị quản lý, sử dụng và có trách nhiệm phối hợp xử lý tài sản thừa, thiếu khi kiểm kê.

#### **Điều 15. Đánh giá lại tài sản**

Việc đánh giá lại tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Kiểm kê, đánh giá lại theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
2. Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán, hoặc không có thông tin để hạch toán.

4. Bán, thanh lý tài sản.

5. Tài sản hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác.

6. Trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

#### **Điều 16. Xử lý tài sản**

1. Đối với những tài sản hư hỏng không còn sử dụng được: Các đơn vị có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban đề nghị thu hồi để Văn phòng Ủy ban tổng hợp triển khai thanh lý, xử lý theo quy định.

2. Đối với những tài sản điều chuyển:

- Điều chuyển cho các đơn vị trong cơ quan: Đơn vị có nhu cầu sử dụng và đơn vị điều chuyển có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban để Văn phòng Ủy ban điều chỉnh theo dõi đơn vị sử dụng tài sản kịp thời (gửi văn bản trước khi điều chuyển).

- Điều chuyển cho các đơn vị khác: Các đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban căn cứ văn bản đề nghị điều chuyển của đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản, lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt điều chuyển.

3. Thanh lý tài sản: Văn phòng Ủy ban thành lập Hội đồng thanh lý, xử lý bao gồm: Văn phòng Ủy ban và các đơn vị có liên quan (nếu có) và thực hiện theo các qui định hiện hành của nhà nước.

4. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công, sau khi trừ đi chi phí có liên quan và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại thực hiện theo qui định hiện hành.

#### **Điều 17. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại**

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị huỷ hoại do thiên tai hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

- Báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị huỷ hoại. Làm rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị huỷ hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các điều 28, 29, 30 và 31 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.

#### **Điều 18. Xử lý tài sản thiểu hoặc thừa phát hiện qua kiểm kê**

1. Xác định rõ nguyên nhân thiểu hoặc thừa tài sản.

2. Đối với trường hợp tài sản phát hiện thiểu: Xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xử lý bồi thường theo quy định. Trường hợp tài sản thiểu do nguyên nhân khách quan, căn cứ theo thẩm quyền được phân cấp để xử lý giảm tài sản.

3. Đối với trường hợp tài sản phát hiện thừa: Tài sản thừa trong kiểm kê, nếu không xác định được nguyên nhân hoặc không tìm được chủ sở hữu thì căn cứ theo thẩm quyền được phân cấp để ghi tăng tài sản.

**Chương III  
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản**

1. Việc khen thưởng trong lĩnh vực quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo những quy định của pháp luật trong lĩnh vực có liên quan.
2. Các vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản được xử lý theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/07/2019 của Chính phủ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải trình và chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình.

**Chương IV  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định.
2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.
3. Trong trường hợp các văn bản pháp luật được dẫn chiếu áp dụng tại quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện khi các đơn vị gặp khó khăn vướng mắc hoặc có phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị gửi văn bản về Văn phòng Ủy ban để Văn phòng Ủy ban tổng hợp, đề xuất, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.