

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**  
**tại cơ quan Sở Tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Quyết định số 86/2016/QĐ-UBND ngày 15/12/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 5/1/2019 V/v sáp nhập và hợp nhất các phòng chuyên thuộc Sở Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà Nước.

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tài chính”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến ngày 31/12/2022.

**Điều 3.** Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Sở Tài chính tuân thủ thực hiện đúng quy định.



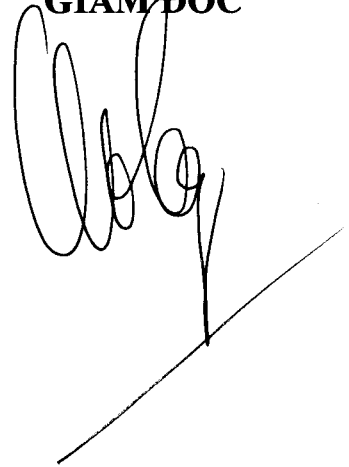
**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng liên quan và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở và tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VP, KT. Hương (10).



**GIÁM ĐỐC**





**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**TẠI CƠ QUAN SỞ TÀI CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-STC ngày 13 tháng 11 năm 2020*  
*của Giám đốc Sở Tài chính Thừa Thiên Huế)*

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

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tài chính, bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng,...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác,

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

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng nghiệp vụ/ bộ phận, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản được xây dựng để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.

Văn phòng Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng tài sản của cơ quan, hằng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu. Văn phòng Sở thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mất mát, hư hỏng cá nhân được giao quản lý Tài sản phải báo cáo Lãnh đạo Phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo).



2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức tiết kiệm và hiệu quả.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tài chính 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. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan trong giai đoạn trước.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 5. Giao quản lý và sử dụng Tài sản công**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng/bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan Sở Tài chính sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản theo mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ.

3. Các cá nhân/phòng/bộ phận thuộc cơ quan Sở Tài chính có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích hiệu quả

4. Trưởng các phòng trực thuộc cơ quan và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao trả lại cho văn phòng.

#### **Điều 6. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

a) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của Quý) năm kế hoạch, các Phòng lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch các Phòng làm văn bản đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp: Chất lượng hàng hóa; giá cả; thời gian và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.





## 2. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở, kế toán Văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin.

## 3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 7.** Người lao động làm mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của cơ quan hoặc tiêu hao định mức cho phép thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Chế độ quản lý tài sản cố định**

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà Nước.

## **Điều 9. Trang bị tài sản, trang thiết bị**

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Tiêu chuẩn, định mức mua sắm thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị



của Thủ tướng chính phủ và Quyết định hiện hành của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm
- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật
- Tiếp nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

### **Điều 10. Quản lý sử dụng xe ô tô**

1. Đối tượng được bố trí xe cơ quan:

- Phục vụ các đồng chí Lãnh đạo Sở tại cơ quan đi công tác trong Tỉnh (ngoài các vùng đã được khoán xăng xe) và ngoài Tỉnh.
- Phục vụ các Đoàn công tác của Sở đi công tác trong và ngoài Tỉnh.
- Phục vụ các Đoàn về làm việc tại Sở.
- Phục vụ Cán bộ, công chức trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Lãnh đạo Sở phê duyệt bố trí xe.
- Phục vụ các trường hợp đột xuất khác do lãnh đạo Sở quyết cụ thể phù hợp với qui chế sử dụng xe hiện hành

Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

2. Quản lý và điều động xe:

- Xe khi ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều động xe. Lãnh đạo Sở uỷ quyền việc điều động xe cho Chánh Văn phòng thực hiện.
- Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

3. Định mức xăng xe công tác:

- |   |             |
|---|-------------|
| a) Xe ô tô 9 chỗ ngồi hiệu Hyundai (dầu): | 15lít/100km |
| b) Xe ô tô 5 chỗ ngồi hiệu Honda CRV:     | 18lít/100km |

### **Điều 11. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ**

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, trong phòng có nhiều người làm việc và sử dụng máy ở nhiệt độ từ 25 độ trở lên.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau:

- a) Buổi sáng từ 9h00 đến 11h 00
- b) Buổi chiều từ 13h00 đến 16h00

### **Điều 12. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy**

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC, VC.



### **Điều 13. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định và internet:**

1. Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng. Nếu phòng/bộ phận/cá nhân nào sử dụng lãng phí, không đúng mục đích thì bị thu hồi số chi phí đó.

2. Cán bộ công chức khi sử dụng internet tuyệt đối không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

### **Điều 14. Quản lý sử dụng điện, nước**

#### **1. Về sử dụng điện**

a) Điện thắp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm .

b) Các thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

c) Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc trước khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Văn phòng thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thắp sáng). Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải đăng ký với Văn phòng Sở và sử dụng điện hết sức tiết kiệm.

d) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

đ) Định kì hằng năm Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị dịch vụ kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh các các thiết bị điện, máy điều hòa, đường thông gió, đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện.

#### **2. Về sử dụng nước sinh hoạt**

a) Tất cả cán bộ, công chức sử dụng nước hiệu quả, tiết kiệm.

b) Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

c) Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

### **Điều 15. Văn phòng phẩm**

1. Định kỳ vào tháng đầu của Quý, khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung cho các phòng chuyên môn. Trên cơ sở danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan (*phụ lục kèm theo*) các phòng lập dự trù đề nghị mua sắm có xác nhận của Lãnh đạo Phòng gửi về Văn phòng Sở, Văn phòng căn cứ vào yêu cầu của từng phòng lập dự trù chung, kế toán cân đối kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt để mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và CBCC phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

2. Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng.



3. Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

4. Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, khi có nhu cầu nhân viên phục vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất Lãnh đạo Văn phòng duyệt để thực hiện mua sắm.

5. Mọi việc mua sắm giao Văn phòng Sở thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các Phòng Chuyên môn, lập dự trù trình Giám đốc Sở phê duyệt. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi. Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân được lãnh đạo giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm không qua Văn phòng vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm mới được thanh toán và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

### **Điều 16. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

1. Văn phòng Sở thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Văn phòng Sở mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

### **Điều 17. Kiểm kê tài sản, điều động, thu hồi, và thanh lý tài sản công**

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- 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.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

2. Việc thu hồi tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng
- Thừa tiêu chuẩn định mức cho phép





Ngoài ra trong một số trường hợp cần thiết Văn phòng Sở có thể điều động tài sản từ cá nhân/phòng này sang cá nhân/phòng khác để quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm.

3. Thanh lý tài sản công: Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà có chi phí lớn hơn thì được thanh lý (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản). Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý tài sản công theo đúng quy định Nhà nước.

**Điều 18. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại cơ quan.**

Văn phòng Sở thực hiện công khai dự toán và kết quả thực hiện về số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước) tại cuộc họp của cơ quan.

**Điều 19. Chế độ báo cáo**

Việc cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### Chương 3

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 20.** Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

**Điều 21.** Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên.

**Điều 22.** Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

**Điều 23.** Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

*ban*

GIÁM ĐỐC

