

Số: 08/QĐ-UBND

Ninh Sơn, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Ủy ban nhân dân Phường Ninh Sơn năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NINH SƠN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại và xử lý tài sản công có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị quyết số 59/2023/NQ-HĐND ngày 8 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Tây Ninh quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về 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 23/2023/ TT-BTC ngày 25/4/2023 của 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 tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 29/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;



Căn cứ thông tư số 06/2024/TT-KHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 07/04/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tây ninh;

Căn cứ Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của UBND Thành phố Tây Ninh về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025 trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng thống kê, công chức Tài chính – Kế toán phường Ninh Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân phường Ninh Sơn năm 2025.

Điều 2. Công chức Văn phòng UBND, công chức Tài chính - kế toán, các ban ngành, đoàn thể và cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan phường Ninh Sơn căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng TC-KH Thành phố;
- TT Đảng ủy Phường Ninh Sơn;
- TT HĐND Phường Ninh Sơn;
- Công đoàn cơ sở phường Ninh Sơn;
- Ban ngành, đoàn thể Phường Ninh Sơn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Phương



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 13/01/2025
của Chủ tịch UBND Phường Ninh Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân phường Ninh Sơn.
2. Tất cả các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường Ninh Sơn được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của UBND Phường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

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

1. Mọi tài sản của UBND Phường đều phải được giao cho mỗi phòng hoặc cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa 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 chế độ quy định.
4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
4. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

6. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
7. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
8. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trang bị tài sản công

Việc trang bị tài sản 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. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để 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.

Điều 6. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được UBND Thành phố giao dự toán hàng năm.
2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
3. Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của pháp luật.
4. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.
5. Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường Ninh Sơn căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển bộ phận Văn phòng và kế toán tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan chuẩn chi và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn ngân sách UBND Thành phố giao.
6. Hàng năm các bộ phận căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ chuyển công chức Văn phòng thông kê, công chức tài chính kế toán tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Điều 7. Quy định về tiêu chuẩn, nguyên giá, hao mòn của tài sản cố định.

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

a) Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình.

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên

b) Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình.

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà UBND phường đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; thương hiệu, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản a tiêu chuẩn 1.

2. Xác định nguyên giá của tài sản cố định

Xác định nguyên giá tài sản cố định hữu hình: Nguyên giá tài sản cố định hữu hình hình thành từ mua sắm; từ đầu tư xây dựng; được giao, nhận điều chuyển; được tặng, cho, khuyến mại; phát hiện thừa khi kiểm kê thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2023/ TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính.

Xác định nguyên giá tài sản cố định vô hình: Nguyên giá tài sản cố định vô hình thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2023/ TT-BTC ngày 25/4/2023 của bộ tài chính.

3. Hao mòn tài sản cố định

- Việc tính hao mòn được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng quy định tại Thông tư số 23/2023/ TT-BTC ngày 25/4/2023 của bộ tài chính.

- Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định được tính theo công thức sau:

Mức hao mòn hàng năm = Nguyên giá x Tỷ lệ hao mòn (% năm)

- Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, tài chính – kế toán tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định cho năm đó.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, trang thiết bị trong phòng làm việc

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ; Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Tùy vào điều kiện thực tế, UBND phường sẽ trang bị cho từng chức danh đảm bảo hiệu quả làm việc và tiết kiệm. Phòng làm việc của cán bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách được cấp phát các đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và điều kiện kinh phí tiết kiệm được của đơn vị. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

Điều 9. Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị

1. Các phòng ban, ngành, đoàn thể được trang bị các loại máy phải sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho chủ tịch UBND phường thông qua bộ phận văn phòng theo dõi tài sản để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế, thanh lý theo thực tế.

2. Tài sản bị mất do người quản lý thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng

1. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ công chức làm việc. Mọi cán bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

2. Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

3. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

Điều 11. Quy định về di chuyển tài sản

Tài sản của phòng, ban, đoàn thể đã được lãnh đạo UBND phường giao trách nhiệm quản lý và sử dụng. Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi cơ quan. Nếu có nhu cầu chuyển sang đơn vị khác sử dụng thì phải có ý kiến của chủ tịch UBND phường.

Điều 12. Quy định về sửa chữa mua sắm thường xuyên

1. Bộ phận tài chính có trách nhiệm lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm. Thực hiện đúng các quy định về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục trong việc mua sắm, trang bị tài sản. Đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

2. Sửa chữa nhỏ, sửa chữa máy vi tính, máy in khi hư hỏng trước khi thực hiện phải gửi dự trù kinh phí sửa chữa cho bộ phận kế toán xem và trình chủ tịch duyệt mới thực hiện.

Điều 13. Quản lý, bảo quản tài sản chung của cơ quan

- Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản chung của cơ quan.
- Khi có mất mát, hư hỏng hay thanh lý, phát sinh tài sản mới phải có ý kiến của lãnh đạo mới được thực hiện.

- Đầu năm các đơn vị gửi báo cáo thực trạng tài sản ở bộ phận mình quản lý về bộ phận kế toán phường để tổng hợp báo cáo lên cơ quan cấp trên.

1. Công trình công cộng bao gồm:

- Phòng họp, hội trường
- Phòng tiếp dân
- Các công trình công cộng khác

2. Trách nhiệm của Công chức Tài chính Kế toán, Công chức Văn phòng thống kê

- a) Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;
- b) Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;
- c) Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;
- d) Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;
- e) Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;
- f) Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

3. Trách nhiệm của cán bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách sử dụng các công trình công cộng

a) Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, được sự phân công của thủ trưởng đơn vị giao cho các ban, ngành đoàn thể thủ trì trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ của phòng phải báo trước Văn phòng trước từ 1 đến 2 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, ...).

b) Sử dụng phòng họp: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước bộ phận Văn phòng 1/2 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để chuẩn bị phòng họp được chu đáo.

4. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy



a) Văn phòng 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.

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

c) 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.

d) Các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, 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 14. Thanh lý tài sản

- Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau:

+ Tài sản hết hạn sử dụng.

+ Tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (kinh phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

- Các hình thức thanh lý tài sản: phá dỡ, hủy bỏ, bán.

- Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện.

- Mỗi cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách của UBND phường Ninh Sơn có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Quy chế đã được thông qua trong Hội nghị cán bộ công chức phường.

- Các trường hợp phát sinh ngoài quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, Nghị định số 114/2024/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2025. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần thay đổi thì tài chính – kế toán và các ban ngành có liên quan phối hợp trình chủ tịch xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

Điều 17. Trách nhiệm của Công chức Tài chính kế toán và Công chức Văn phòng thống kê

1. Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

2. Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

Điều 18. Trách nhiệm của các cá nhân



1. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./.

THÔNG QUA BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Hoàng Nam

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Phương

