



**Điều 3.** Chánh Văn phòng; các Trưởng, phó phòng và công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh Khánh Hòa;
- Lưu VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**



**Đặng Văn Tuấn**



## **Điều 5. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức**

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
- Các phòng chuyên môn 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 tổng hợp trình Trưởng Ban chuẩn chi và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn kinh phí được giao.

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

## **Điều 6. Quy định về quản lý và sử dụng xe công vụ**

1. Xe công vụ là phương tiện cơ giới đường bộ phục vụ nhu cầu công tác cơ quan, Văn phòng có trách nhiệm quản lý và hướng dẫn sử dụng đúng quy định này Trưởng Ban ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký lệnh điều động xe.

Việc sử dụng xe phục vụ nhu cầu công tác thực hiện theo 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 và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều 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;

Do tính chất công việc và hoạt động đặc thù chủ yếu là miền núi vùng sâu, vùng xa, các phương tiện giao thông chưa thuận lợi, để đảm bảo an toàn cho công chức, lao động và đáp ứng nhu cầu công tác nên đối với một số trường hợp cần phải sử dụng xe, Trưởng Ban xem xét quyết định.

2. Người điều khiển xe được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng xe nhằm phục vụ nhu cầu công tác và những công việc khác. Việc quản lý và sử dụng xe thực hiện theo thời gian và tính chất công việc được quy định.

3. Người điều khiển xe phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp đột xuất, chỉ có người nào được Trưởng Ban phân công mới được điều khiển xe và phải bàn giao rõ ràng giữa lái xe và cá nhân được chỉ định (có xác nhận của Chánh Văn phòng).

4. Việc quản lý và sử dụng xe phải theo các quy định sau

- Đảm bảo xe tốt, sẵn sàng phục vụ công tác.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông; chở đúng số người theo quy định và đúng đối tượng công tác.
- Cán bộ, công chức, lao động đi công tác bằng xe ô tô phải tập trung tại cơ quan để cùng đi, người điều khiển xe không đón tại nhà (trừ lãnh đạo Ban).
- Xe luôn luôn được đảm bảo giữ sạch, được thanh toán tiền rửa xe không quá 12 lần/năm theo hóa đơn thanh toán. Các trường hợp phát sinh phải có ý kiến của Trưởng Ban.

- Văn phòng phải mở sổ theo dõi sử dụng nhiên liệu, theo dõi sửa chữa, ghi chép số km hoạt động của xe để theo dõi bảo trì xe. Sổ theo dõi phải đánh số thứ tự, đóng dấu giáp lai và Chánh Văn phòng ký xác nhận. Các phụ kiện khi sửa chữa, thay thế phải nhập vào sổ và theo dõi. Định mức tiêu hao nhiên liệu là 17 lít dầu DO/100km.

- Trong thời gian phục vụ công tác, lái xe có trách nhiệm gìn giữ, đỗ xe đúng quy định, hết thời gian làm việc phải đưa xe vào gara. Lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi gara khi chưa có lệnh điều xe hoặc ý kiến của Lãnh đạo Ban.

- Quy định về sửa xe công vụ:

+ Trường hợp xe hư hỏng phải tiến hành sửa chữa, người lái xe báo cáo và lập phiếu trình đề xuất gửi Chánh Văn phòng kiểm tra, xem xét trước khi trình Trưởng Ban. Sau khi Trưởng Ban phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa;

+ Trong trường hợp đi công tác xa xe hư hỏng đột xuất không thể tiếp tục sử dụng thì báo cáo ngay về Văn phòng hoặc Trưởng Ban để được giải quyết. Trường hợp đặc biệt khác thì người có trách nhiệm cao nhất (trưởng đoàn) trong chuyến đi công tác chủ động giải quyết và báo cáo Trưởng Ban sau.

- Mọi hư hỏng, mất mát do người quản lý và sử dụng xe gây ra do nguyên nhân chủ quan thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Nghiêm cấm người quản lý và sử dụng xe có hành vi sau:

+ Không thực hiện đúng nội dung ghi trong điều lệnh xe;

+ Lợi dụng việc sử dụng xe để vận chuyển hàng hóa trái phép;

+ Các hành vi sử dụng xe công vào việc tư khi chưa có sự đồng ý của Trưởng Ban.

## 5. Thuê dịch vụ xe ô tô

Trường hợp cần bố trí xe ô tô cho cán bộ được cử đi công tác; cần sử dụng cho các nhiệm vụ đặc thù theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đặc thù của ngành nhưng xe ô tô hiện có của đơn vị không đáp ứng được, Trưởng Ban xem xét và quyết định việc thuê dịch vụ xe ô tô để phục vụ các hoạt động nêu trên của cơ quan.

Chi phí thuê dịch vụ xe ô tô được thanh toán theo quy định của pháp luật.

## **Điều 7. Quy định về tiêu chuẩn, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị**

1. Máy móc, thiết bị đã được Lãnh đạo giao cho cá nhân và phòng nào thì cá nhân và phòng đó có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích, đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý các máy móc, thiết bị tại các phòng hội trường, phòng họp và theo dõi, quản lý tình hình sử dụng máy móc, thiết bị toàn cơ quan.

2. Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị phải tuân theo các quy định

- Trưởng, phó phòng phải phân công người quản lý bảo quản và tự chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về việc quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị của phòng mình.

- Cán bộ, công chức, người lao động được phép sử dụng máy móc, thiết bị trong phạm vi yêu cầu hoặc nhiệm vụ được đơn vị giao, chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và tự chịu trách nhiệm về hành vi quản lý, sử dụng. Khi sử dụng phải gìn giữ, bảo quản và sử dụng một cách tiết kiệm tối đa các chi phí có liên quan đến việc sử dụng máy móc, thiết bị đó. Cụ thể:

+ Đối với máy vi tính, máy photocopy: khi không tác nghiệp trong thời gian dài phải tắt máy để đảm bảo tuổi thọ của máy cũng như giảm chi phí tiền điện và thực hành tiết kiệm;

+ Cán bộ, công chức và người lao động không được tự ý in, phô tô tài liệu cá nhân khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo. Trường hợp cần sử dụng phải xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo, cá nhân sử dụng phải chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí phát sinh liên quan;

+ Đối với điện thoại: khi liên hệ công việc qua điện thoại cán bộ, công chức phải sử dụng điện thoại một cách hợp lý, hạn chế các cuộc gọi di động, các cuộc gọi đường dài (ngoài tỉnh); Không được sử dụng điện thoại cơ quan để liên hệ việc cá nhân. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi và thông báo cước phí hàng tháng của từng phòng và nhắc nhở các phòng sử dụng điện thoại tiết kiệm.

3. Máy móc, thiết bị bị hỏng do sử dụng lâu ngày đã cũ, hư hỏng do kỹ thuật các trưởng phòng phải báo cáo cho Văn phòng biết để tổng hợp và trình lãnh đạo đề xuất phương án cụ thể. Nếu có căn cứ máy móc, thiết bị hư hỏng, mất mát do người sử dụng trái mục đích, sử dụng sai quy trình kỹ thuật thì tùy theo mức độ nặng nhẹ mà phải bồi thường trách nhiệm vật chất hoặc bị xử lý kỷ luật hành chính theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Quy định chung về tiêu chuẩn, quản lý, sử dụng máy vi tính và thiết bị tin học**

1. Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các trang thiết bị tin học do đơn vị giao và tuân thủ đúng các quy trình kỹ thuật đã hướng dẫn. Trong quá trình sử dụng nếu xảy ra sự cố thì phải ghi lại nguyên nhân và báo cáo kịp thời cho cán bộ chuyên trách của đơn vị biết để xử lý khắc phục.

- Trường hợp do hư hỏng chủ quan không tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật, cá nhân phải bồi thường, sửa chữa, thay thế.

- Trường hợp hư hỏng do khách quan phải thông báo cho Văn phòng biết và báo cáo Lãnh đạo Ban để sửa chữa, thay thế kịp thời.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa, cần phải trang bị bổ sung thì người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm phiếu trình có xác nhận của lãnh đạo phòng, chuyển về cho Văn phòng trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

2. Cá nhân không được tự ý di chuyển đường cáp, các thiết bị tin học; không được tùy tiện can thiệp vào phần cứng của các thiết bị tin học được giao quản lý, sử dụng.

3. Không được tự ý cài đặt, xóa bỏ hoặc can thiệp vào bất kì phần mềm nào đã được cài trên máy.

4. Không làm đổ nước hoặc các chất lỏng khác lên hệ thống máy tính.

5. Không được đưa dữ liệu lạ, không an toàn vào máy để tránh nhiễm vi rút máy tính gây mất dữ liệu hoặc treo máy.

6. Không để vật nặng đè lên thùng máy, màn hình, bàn phím và các thiết bị ngoại vi khác. Không bao bọc hoặc dán phủ lên các lỗ hở của hệ thống.

7. Không được chơi game trên máy tính trong giờ làm việc.

8. Cuối ngày làm việc hoặc khi mất điện lưới phải tắt bộ ổn lưu (UPS) sau khi tắt hệ thống máy vi tính.

9. Kịp thời tắt hệ thống và rút dây ra khỏi nguồn điện nếu xảy ra chập điện hoặc khi trời có sấm sét, giông bão.

10. Tuân thủ chấp hành quy chế làm việc trên hệ thống mạng tin học của Ban và hướng dẫn kỹ thuật về sử dụng các trang thiết bị tin học.

### **Điều 9. Quy định về quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ**

Mỗi phòng được trang bị các công cụ, dụng cụ để hoạt động. Trong quá trình sử dụng phải gìn giữ, bảo quản chung. Văn phòng chịu trách nhiệm gìn giữ, bảo quản các công cụ, dụng cụ tại các phòng họp, hội trường. Trường hợp công cụ, dụng cụ bị hỏng do sử dụng lâu ngày đã cũ hoặc hư hỏng thì phải báo với Văn phòng trình Lãnh đạo và đề xuất phương án cụ thể.

### **Điều 10. Quy định về sử dụng điện, nước tiết kiệm**

1. Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng (máy vi tính, máy in,...) và tắt hẳn nguồn điện khi hết giờ làm việc.

2. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, giảm bớt đèn thấp sáng khi trong phòng ít người hoặc có nhiều ánh sáng.

3. Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hòa, chỉ bật trước 10 phút và tắt ngay khi cuộc họp kết thúc.

4. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng; dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

5. Cán bộ, công chức và người lao động phải khóa van nước sau khi sử dụng xong tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

### **Điều 11. Thanh lý tài sản**

1. Khi tài sản hư hỏng, hết hạn sử dụng, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Ban thành lập Hội đồng để xác định giá trị tài sản công để làm thủ tục thanh lý theo quy định hiện hành.

2. Thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn, khấu hao tài sản thực hiện theo Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 28/1/2019 quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết là tài sản cố định hữu hình; Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa.

### **Chương III XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 12. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan trang bị cho cá nhân, đơn vị nếu sử dụng không đúng kỹ thuật hướng dẫn dễ xảy ra hư hỏng, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn, cán bộ, công chức và người lao động kiến nghị, phản ánh về Văn phòng, Chánh Văn phòng phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn xem xét, tổng hợp kiến nghị sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Ban quyết định./.