

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTHADS  
ngày /7/2023 của Cục trưởng Cục THADS tỉnh Bắc Kạn)

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

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Kạn, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây 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, do đóng góp của tập thể...); 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 chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Cục.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Động viên, khuyến khích công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan Cục Thi hành án. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Cục Thi hành án.

2. Mọi tài sản công đều được Nhà nước giao cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng.

3. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

5. Tài sản nhà nước phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị thông qua hội nghị.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Bộ về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

## **Chương II QUẢN LÝ SỬ DỤNG, TÀI SẢN**

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

Văn phòng Cục có trách nhiệm tham mưu mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng/bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan Cục sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Cục. 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 bộ phận và công chức, người lao động 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 Tổng Cục Thi hành án dân sự 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 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.

5. Các bộ phận 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 Tổng Cục Thi hành án dân sự 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 bộ phận Văn phòng kế toán tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

7. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thiết bị từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhà nước về ngân sách nhà nước theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

8. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, đúng mục đích, sử dụng hiệu quả, đồng bộ, hiện đại có độ bền cao

#### **Điều 7. Quản lý và sử dụng các tài sản, trang thiết bị làm việc**

1. Máy photocopy:

+ Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng: 02 chiếc ( 01 máy thường, 01 máy siêu tốc)

+ Phòng Kiểm tra và GQKNTC: 01 chiếc

Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:

a) Phôtô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

b) Tài liệu photô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

c) Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Các phòng chuyên môn có tài liệu cần photô có trách nhiệm:

+ Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần photô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học

Được mua sắm theo khả năng ngân sách được duyệt hàng năm và nhu cầu thực tế công việc của đơn vị.

a) Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được trang bị:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển bộ phận Văn phòng, kế toán triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

### **Điều 8. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ**

Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng làm việc của lãnh đạo Cục, Hội trường làm việc, Văn phòng và các phòng làm việc, phòng bảo vệ. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30<sup>0</sup>C.

Bật điều hoà nhiệt độ ở mức 27<sup>0</sup>C

Bộ phận Văn phòng, kế toán chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý. Mọi công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

### **Điều 9. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng**

Thực hiện theo Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Mọi công chức, người lao động thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

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

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 10. Quản lý và sử dụng công trình công cộng**

1. Công trình công cộng bao gồm:

- Phòng họp
- Hội trường
- Phòng tiếp dân
- Nhà để xe đa năng
- Nhà bảo vệ
- Các công trình công cộng khác

2. Trách nhiệm của bộ phận Kế toán, Văn phòng

- Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;

- Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

- Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;

- 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;

- 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;

- 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 cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng

Sử dụng hội trường, phòng họp: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, phòng họp được sự phân công của Cục trưởng giao cho phòng chuyên môn chủ trì trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ của phòng phải báo trước Văn phòng trước từ 01 đến 02 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...).

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

- Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng cảnh sát 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.

- Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức, người lao động trong đơn vị.

- 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.

- Các phòng làm việc, kho, 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 11. Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

### 1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

- Cục trưởng Cục Thi hành án, Phó cục trưởng Cục thi hành án.

- Đối với Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chấp hành viên, công chức khác được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất cấp bách, khẩn trương của công việc hoặc đi công tác theo đoàn với số lượng 03 người trở lên Thủ trưởng cơ quan có thể bố trí điều xe đưa công chức đi công tác.

### 2. Về việc quản lý, sử dụng, điều động xe ô tô

#### a) Việc quản lý xe ô tô

- Các xe ô tô của Cục phải được quản lý tại trụ sở Cục Thi hành án dân sự. Xe khi ra khỏi cơ quan đều phải có lệnh điều xe.

- Lãnh đạo Cục ủy quyền việc điều xe cho Chánh văn phòng Cục (Khi Chánh Văn phòng Cục đi vắng thì ủy quyền cho cấp phó) thực hiện. Trường hợp Lãnh đạo Cục điều động, lái xe có trách nhiệm thực hiện và thông báo lại cho Chánh Văn phòng.

Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động.

Xe ô tô chỉ được sử dụng phục vụ công tác chuyên môn, nhiệm vụ của đơn vị, không sử dụng phục vụ cho mục đích cá nhân.

b) Căn cứ để điều xe ô tô:

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước.
- Lịch đi công tác được Cục trưởng Cục Thi hành án phê duyệt.
- Lịch đi dự họp, hội nghị được Cục trưởng Cục thi hành án phân công cụ thể cho các Phó cục trưởng Cục thi hành án đi dự.
- Kế hoạch cường chế, kê biên tài sản của Chấp hành viên được Cục trưởng Cục Thi hành án duyệt.

- Đối với các trường hợp khác: Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thành phố, các đoàn công tác khác có nhu cầu mượn xe để phục vụ công tác do Cục trưởng Cục Thi hành án quyết định.

3. Trách nhiệm của văn phòng

- Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác.
- Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho từng xe ô tô.
- Xuất phiếu điều xe đi công tác ngoài thành phố (đi trong thành phố ghi nhật ký).

- Cấp phát nhiên liệu theo đúng quãng đường và định mức đã quy định. thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi và các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe.

4. Trách nhiệm của lái xe

- Lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô phục vụ công tác của Cục theo sự phân công, điều động của Chánh Văn phòng.

- Lái xe phải có mặt ở cơ quan theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe.

- Tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, Luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người trên xe. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích trước và trong khi

lái xe. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa trong và ngoài tỉnh. Thái độ làm việc nghiêm túc, tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự.

- 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 được phê duyệt.

- Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không được 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 cáo ngay cho Chánh văn phòng, đồng thời phải liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm dân sự để phối hợp giải quyết.

- Lái xe có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin ghi trong lệnh điều xe, kê khai về lộ trình, tình trạng xe; cung cấp đầy đủ các chứng từ thanh toán cho Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán.

- Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

- Lái xe không chấp hành nghiêm các quy định của điều này, để xảy ra vi phạm phải bồi hoàn các thiệt hại và các phí tổn do lỗi của lái xe.

### **Điều 12. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc**

Phòng làm việc của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, của công chức, người lao động 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 như máy vi tính, máy in, tủ đựng tài liệu....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 13. Định mức thông tin liên lạc**

- Đối với điện thoại cố định được lắp đặt tại phòng làm việc của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn và Văn phòng. Không sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

Căn cứ vào định mức quy định trên, các phòng chuyên môn được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả.

Văn phòng Cục chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi và các phần mềm ứng dụng.

### **Điều 14: Định mức sử dụng máy phát điện**

Máy phát điện chỉ được sử dụng khi nguồn định của điện lưới quốc gia không đáp ứng được hoạt động của cơ quan đơn vị và khi mất điện.

Không để máy phát điện hoạt động quá tải trong thời gian dài, duy trì nhiệt độ nước ổn định theo quy định.

Thường xuyên vệ sinh máy phát điện định kỳ 3 tháng – 6 tháng – 12 tháng để máy hoạt động bền bỉ.

### **Điều 15. Quản lý sử dụng, tính khấu hao tài sản cố định**

Văn phòng Cục giúp Thủ trưởng đơn vị mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ và thực hiện kiểm kê theo quy định tại 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 và 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. Hàng năm cùng tổ kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng Văn phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Đối với cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời Cục trưởng Cục Thi hành án để giải quyết theo quy định hiện hành.

### **Điều 16. Báo cáo kê khai tài sản công**

1. Tài sản công phải thực hiện báo cáo kê khai.

2. Văn phòng Cục thực hiện báo cáo đối với tất cả tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản công đối với các tài sản sau:

- Trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc;
- Xe ô tô các loại;
- Tài sản cố định khác.

3. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản công được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 17. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hàng năm hoặc đột xuất Văn phòng Cục có trách nhiệm xây dựng báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Thời hạn, nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.



### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

Các Phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc cơ quan Cục Thi hành án có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động thuộc phòng mình thực hiện nghiêm túc quy chế này.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Cục Thi hành án dân sự chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.