

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Thị hành án dân sự thành phố Hà Nội

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội quy định về Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

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

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 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 Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1886/QĐ-BTP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1899/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc thành lập Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng ... năm 2025 và thay thế Quyết định số 196/QĐ-CTHADS ngày 06 tháng 6 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

Điều 3. Lãnh đạo Thi hành án dân sự, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng Phòng THADS khu vực, công chức và người lao động của Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Ban KHTC-Cục Quản lý THADS;
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, Phòng TC-KT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Phạm Văn Dũng

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-THADS ngày 28/7/2025 của
Trưởng Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Thực hiện thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà nước tại Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội (THADSHN) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ, khai thác và sử dụng tài sản công hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các Phòng, công chức và người lao động trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công và phát huy quyền làm chủ của tập thể, công khai, dân chủ trong việc quản lý sử dụng tài sản Nhà nước.

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

1. Phạm vi điều chỉnh.
 - a) Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.
 - b) Tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này 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; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác; tài sản được tặng, cho và các tài sản khác theo quy định của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng.

Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực (Phòng THADS khu vực), công chức và người lao động làm việc trong hệ thống THADSHN và toàn thể cán bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; các văn bản hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các Quyết định của Bộ Tư pháp; Cục Quản lý Thi hành án dân sự về quản lý, sử dụng tài sản công trong THADSHN.

2. Mỗi tài sản công trong THADSHN đều được giao cho từng Phòng hoặc công chức, người lao động thuộc THADSHN quản lý, sử dụng; Định kỳ hoặc đột xuất tài sản công được kiểm tra, đánh giá việc sử dụng tài sản công tại các Phòng để kịp thời phát hiện sai phạm, lãng phí.

3. Tài sản công tại THADSHN được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Văn phòng (đơn vị quản lý sử dụng) với các Phòng và công chức, người lao động được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại THADSHN được thực hiện công khai, minh bạch; sử dụng đúng mục đích, 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.

5. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch đảm bảo đúng pháp luật.

6. Phòng Tài chính kế toán thống nhất quản lý, theo dõi việc sử dụng tài sản công trên phần mềm và trực tiếp quản lý hồ sơ; thực hiện báo cáo tình hình điều chuyển, thay đổi, đầu tư mua sắm, sửa chữa, thanh lý, kiểm kê với Lãnh đạo THADSHN theo quy định và khi có yêu cầu của cấp trên.

7. Các Phòng thuộc THADSHN phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài sản công của Đơn vị mình để phối hợp với Phòng Tài Chính Kế Toán và Văn phòng trong việc rà soát, theo dõi, tăng, giảm và kiểm kê tài sản công theo định kỳ.

8. Phòng, công chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành. Trong đó, được quyền khai thác, sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC, NHÀ CỬA, ĐẤT ĐAI

Điều 4. Quản lý trụ sở, nhà cửa, đất đai

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan có thẩm quyền giao cho THADSHN, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng THADSHN số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Văn phòng phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Trưởng THADSHN để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng,

thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc, nhà cửa, đất đai

1. Yêu cầu chung.

a) Trụ sở làm việc phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức và người lao động làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Nội quy trụ sở làm việc được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc bộ phận thường trực bảo vệ để cán bộ, công chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c) Trụ sở làm việc có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, khu vực sử dụng chung, kỹ thuật, phục vụ, khu làm việc của các phòng/bộ phận, được đặt ở vị trí thuận lợi cho công tác điều hành và phục vụ khách đến Phòng THADS khu vực liên hệ công tác.

d) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên hoặc chức danh lãnh đạo THADSHN và Phòng THADS khu vực.

đ) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn, các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung.

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở làm việc là phần được dùng cho các cá nhân trong Phòng THADS khu vực cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy (nếu có), nhà ăn, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, phòng tiếp dân, sân vườn, vườn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc và hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

b) Các cá nhân trong trụ sở làm việc bình đẳng về quyền quản lý, sử dụng và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Các phòng họp, hội trường dùng để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, phòng họp được giao cho Trưởng THADS khu vực quy định.

d) Các cá nhân không để đồ dùng, máy móc, thiết bị làm việc riêng tại khu vực hành lang, cầu thang gây cản trở, làm ảnh hưởng đến an toàn trong việc sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố.

đ) Khi vận chuyển máy móc, thiết bị phải tránh va chạm gây hư hỏng tường, sàn, đèn chiếu sáng, cầu thang ... và đảm bảo vệ sinh.

e) Các cá nhân giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nghiêm cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà để xe của công chức và người lao động. Không để xe qua đêm, trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác đột xuất phải báo Lãnh đạo Phòng THADS khu vực.

h) Sân trụ sở Phòng THADS khu vực chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của Phòng THADS khu vực; là nơi để xe cho công chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trụ sở Phòng THADS khu vực hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc.

k) Không được đấu nối hệ thống cấp điện, nước, điện thoại, mạng Internet ra ngoài khuôn viên trụ sở Phòng THADS khu vực cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo pano, băng rôn, khẩu hiệu tại trụ sở Phòng THADS khu vực phải được Lãnh đạo Văn phòng THADSHN chấp thuận.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các phòng trong trụ sở làm việc.

a) Phần sử dụng riêng của các phòng trong trụ sở làm việc là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng phòng/bộ phận, cá nhân trong trụ sở làm việc trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, Internet theo đúng các quy định của nhà nước và THADSHN.

c) Không sử dụng diện tích được giao làm việc để bố trí làm phòng họp.

d) Không sử dụng điện trong phòng làm việc vào các mục đích cá nhân như đun thuốc, nấu ăn và các hoạt động không phục vụ công việc được giao.

Không đem các vũ khí bất hợp pháp, các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở làm việc chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của Phòng THADS khu vực để gọi vì mục đích cá nhân.

4. Phòng THADS khu vực có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, người lao động và khách đến Phòng THADS khu vực trong việc thực hiện nội quy, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ và các quy định tại quy chế này.

5. Các phòng làm việc có trách nhiệm tổ chức, phân công người theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các phòng làm việc.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Phòng Tài chính kế toán chủ trì thực hiện hoặc trình lãnh đạo THADSHN phân cấp, ủy quyền việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở làm việc theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Phòng THADS khu vực có trách nhiệm báo cáo kịp thời các hư hỏng đến Phòng Tài Chính – Kế toán để tổng hợp báo cáo đề xuất; không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Phòng làm việc và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của phòng làm việc.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì Phòng THADS khu vực và cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa phải đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Lãnh đạo Thi hành án dân sự thành phố chấp thuận bằng văn bản.

Điều 7. Giao và thu hồi diện tích làm việc

1. Căn cứ tiêu chuẩn định mức, mục đích sử dụng, sau khi được Lãnh đạo THADSHN đồng ý, Phòng Tài Chính – Kế toán giao diện tích làm việc cho các Phòng THADS khu vực, cá nhân tại trụ sở Phòng THADS khu vực theo quy định.

2. Diện tích làm việc đã giao cho các Phòng THADS khu vực, cá nhân được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- b) Phòng THADS khu vực, cá nhân được bố trí diện tích làm việc mới.
- c) Phòng THADS khu vực giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng diện tích làm việc do bố trí sắp xếp lại.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG, MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Điều 8. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp tại Trụ sở THADSHN

1. Quản lý, sử dụng hội trường

a) Hội trường THADSHN được ưu tiên sử dụng để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành và các cuộc họp, hội nghị có số lượng tham dự từ 20 người trở lên; tổ chức đại hội Đảng bộ, chi bộ, đoàn thể; lễ kết nạp đảng viên...

b) Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực và tổ chức đảng, đoàn thể chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, họp, đại hội... có nhu cầu sử dụng hội trường phải lập Phiếu đề xuất (ghi rõ các yêu cầu kèm theo như nước uống, loa đài, máy chiếu...) gửi Văn phòng trước khi tổ chức ít nhất 01 ngày làm việc;

c) Đơn vị được giao sử dụng hội trường chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo vệ tài sản, giữ vệ sinh chung, không tự ý dịch chuyển bàn ghế và tài sản khác, không viết vẽ lên bàn ghế; không tự điều chỉnh loa đài, máy chiếu, điều hòa...;

d) Văn phòng cử người trực tiếp vệ sinh hội trường, vận hành loa đài, máy chiếu, điều hòa nhiệt độ và các trang thiết bị khác;

2. Quản lý, sử dụng phòng họp giao ban:

a) Phòng họp giao ban được sử dụng để tổ chức họp giao ban, họp trực tuyến, cuộc làm việc, tiếp khách, họp của các ban, hội đồng... Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực chủ trì tham mưu tổ chức cuộc họp phải báo trước cho Văn phòng trước ít nhất 01 ngày làm việc.

b) Trường hợp các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực, các chi bộ và đoàn thể có nhu cầu đăng ký sử dụng phòng họp phải báo, đề xuất Văn phòng trước ít nhất 01 ngày làm việc.

Điều 9. Tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị trang bị cho Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực, công chức và người lao động của THADSHN thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Các tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị đặc thù, chuyên dùng theo nhiệm vụ công tác phải có phê duyệt của Lãnh đạo THADSHN.

3. Phòng làm việc của Lãnh đạo THADSHN, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Chuyên viên, Kế toán, Văn thư, Bảo vệ, tạp vụ... 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.

4. Phòng làm việc của Lãnh đạo THADS Phòng Khu vực Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Chuyên viên, Kế toán, Văn thư, Bảo vệ, tạp vụ... tại khu vực 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 mua mới, 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 Trưởng Phòng THADS khu vực (được uỷ quyền) phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

Điều 10. Mua sắm, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ và các tài sản khác

1. Văn phòng là đầu mối tổng hợp nhu cầu mua sắm, theo dõi sử dụng tài sản công là máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ và các tài sản khác của THADSHN theo quy định.

2. Mua sắm và bàn giao tài sản công:

a) Hàng năm, căn cứ vào biên bản kiểm kê tài sản công; kết quả thanh lý tài sản công; đề xuất mua sắm tài sản công của các Phòng chuyên môn (Phụ lục 01); kết quả đánh giá nhu cầu sử dụng thực tế của các Phòng chuyên môn. Văn phòng lập danh mục các tài sản công cần trang bị, trình Lãnh đạo THADSHN phê duyệt và giao đơn vị chuyên môn tổ chức mua sắm theo quy định (trường hợp Trưởng Phòng THADS khu vực được uỷ quyền mua sắm thì trực tiếp báo cáo Lãnh đạo THADS thành phố Hà Nội); Đối với các tài sản theo đề án, dự án do cấp có thẩm quyền yêu cầu báo cáo nhu cầu, Phòng Kế toán Tài chính chủ trì tổng hợp nhu cầu từ các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực để thực hiện lập báo cáo và tham mưu, tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm ghi sổ kế toán theo dõi tài sản công theo quy định.

c) Trưởng Phòng chuyên môn, Trưởng Phòng THADS khu vực được giao tài sản công có trách nhiệm tiếp nhận và giao cho công chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện quản lý theo quy định.

3. Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công là máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản công được giao theo quy định.

4. Trường hợp làm thất thoát máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, người sử dụng phải báo cáo Trưởng Phòng của mình để xác định nguyên nhân, xử lý theo quy định.

Điều 11. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng.

1- Máy photô copy

Tập trung vào phòng phôtô và một số máy được Văn phòng bàn giao cho các Phòng trực tiếp quản lý và sử dụng

Các Phòng, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photo có trách nhiệm:

- a) Photo các loại tài liệu kịp thời, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng;
- b) Tài liệu phôtô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).
- c) Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:
 - Theo dõi sử dụng giấy in (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ);
 - Dự trữ số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng (hoặc quý) gửi Văn phòng tổng hợp và có kế hoạch mua sắm, đổ mực.
 - Phải bảo quản và sử dụng theo đúng hướng dẫn kỹ thuật;
 - Các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực có tài liệu cần phôtô có trách nhiệm tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần photo, tránh việc 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. Giao cho từng cán bộ, công chức quản lý sử dụng đúng mục đích, Văn phòng theo dõi chi tiết định vị từng tài sản của đơn vị.

***Trách nhiệm của cá nhân 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 Lãnh đạo phòng và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng THADS thành phố để 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.

3- Phần mềm ứng dụng

Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực, cá nhân được giao quản lý, sử dụng trực tiếp tài sản công là phần mềm ứng dụng và phần mềm khác có trách nhiệm khai thác, sử dụng theo đúng quy định và thông báo cho Văn phòng khi không còn nhu cầu sử dụng.

Điều 12. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ, điện thấp sáng trong đơn vị.

1. Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng làm việc, phòng họp, phòng khách và các phòng làm việc phù hợp với diện tích phòng và việc sử dụng điều hoà theo giờ quy định. Không bật máy điều hoà nhiệt độ ở chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 24 độ C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 16 độ C; không mở cửa phòng, cửa sổ và quạt thông gió khi đang sử dụng máy điều hoà.

2. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực tự chịu trách nhiệm về việc theo dõi quản lý công chức, người lao động trong phòng phải có ý

thức tự giác, tiết kiệm cuối ngày về phải tắt thiết bị và sập cầu giao để tránh tình trạng thất thoát điện của đơn vị.

a) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân vườn chỉ được bật từ 18 giờ đến 5 giờ 30 phút sáng đối với chế độ mùa hè (từ ngày 01/4 đến ngày 30/9) và từ 17 giờ 30 phút đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông (từ ngày 01/10 đến ngày 31/3).

b) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện không cần thiết và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 (ba) ngày trở lên phải niêm phong phòng làm việc.

Điều 13. Quản lý và sử dụng thang máy

Quản lý, sử dụng an toàn thang máy phải đảm bảo những yêu cầu quy định tại quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về an toàn lao động đối với thang máy điện do Bộ Lao động thương binh và Xã hội ban hành, cụ thể như sau:

Người chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật và quản lý vận hành thang máy phải được huấn luyện cơ bản về nghiệp vụ mà mình đảm nhận: Được huấn luyện an toàn lần đầu trước khi giao việc, huấn luyện an toàn định kỳ hàng năm và được cấp thẻ an toàn theo quy định; hiểu được tính năng kỹ thuật của thang máy mà mình phụ trách; biết các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn liên quan đến thang máy; biết cách khắc phục các sự cố khẩn cấp theo hướng dẫn của đơn vị lắp đặt.

Chỉ sử dụng thang máy có tình trạng kỹ thuật tốt, đã được kiểm định kỹ thuật an toàn và đã đăng ký sử dụng với cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Trường hợp mất điện hoặc đang sửa chữa phải treo biển thông báo tạm ngừng hoạt động ở các tầng dừng và cắt cầu dao điện vào thang máy.

Mỗi thang máy phải có sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, thay thế các bộ phận đầy đủ nội dung hạng mục công việc theo quy định của nhà chế tạo.

Phải có các biện pháp cụ thể ngăn cản có hiệu quả những người không có trách nhiệm tự ý vào các vị trí sau: Buồng máy, hố thang, đứng trên nóc cabin; Dùng chìa khóa mở các cửa tầng, cửa thông, cửa quan sát, cửa buồng máy; Tủ cầu dao cấp điện, hộp cầu chì. Chìa khóa các vị trí nói trên do người chịu trách nhiệm quản lý về sự hoạt động an toàn của thang máy giữ chìa thứ hai được bàn giao luân phiên cho người trực vận hành.

Khi vận chuyển loại hàng hóa có khả năng gây cháy, dễ kích thích nổ hoặc độc hại phải có biện pháp phòng ngừa đặc biệt. Cấm vận chuyển các loại hàng này cùng với người.

Văn phòng giúp Trưởng THADSHN quản lý và chịu trách nhiệm về việc liên hệ đơn vị được ký hợp đồng bảo quản, bảo trì, vệ sinh thang máy định kỳ theo quy định, đảm bảo vận hành tốt tại trụ sở của THADSHN

Trưởng phòng THADS khu vực quản lý và chịu trách nhiệm về việc liên hệ đơn vị được ký hợp đồng bảo quản, bảo trì, vệ sinh thang máy định kỳ theo quy định, đảm bảo vận hành tốt tại trụ sở của khu vực (nếu có).

Điều 14. Quản lý và sử dụng các thiết bị điện, nước

Người chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật và quản lý vận hành hệ thống điện, nước phải được huấn luyện cơ bản về nghiệp vụ mà mình đảm nhận, được huấn

luyện an toàn và có chứng chỉ theo quy định, hiểu được tính năng kỹ thuật của trạm mà mình phụ trách, biết các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn liên quan đến vận hành trạm, biết cách khắc phục các sự cố khẩn cấp theo hướng dẫn của đơn vị lắp đặt.

Trường hợp cơ quan không bố trí được cán bộ chuyên trách thì cơ quan phải ký hợp đồng với cơ quan chuyên môn để bộ phận chuyên trách có trách nhiệm quản lý và vận hành được đảm bảo theo quy định về an toàn.

Giao Văn phòng giúp Trưởng THADSHN trong việc liên hệ đơn vị được ký hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì, vận hành hệ thống điện, máy phát điện; Theo dõi khi có vấn đề bất thường phải báo ngay đơn vị quản lý, khai thác điện trực thuộc tại trụ sở THADSHN.

Giao Trưởng THADS khu vực giúp Trưởng THADSHN trong việc liên hệ đơn vị được ký hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì, vận hành hệ thống điện, máy phát điện (theo Ủy quyền nêu có); Theo dõi khi có vấn đề bất thường phải báo ngay đơn vị quản lý, khai thác điện trực thuộc tại trụ sở THADS khu vực.

Điều 15. 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 Thành phố để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại Thi hành án dân sự thành phố.

b) Trưởng Phòng THADS khu vực thường xuyên phối hợp với đơn vị quản lý Phòng cháy, chữa cháy của Công an để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại Phòng THADS khu vực.

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

d) 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.

e) 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 16. Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Văn phòng trực tiếp quản lý, theo dõi sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Lãnh đạo THADSHN, Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực (Đơn vị) theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức quy định.

a) Chánh Văn phòng hoặc Phó chánh Văn phòng THADSHN được ủy quyền trực tiếp quản lý và điều hành việc sử dụng xe ô tô của THADSHN.

b) Lãnh đạo Phòng THADS khu vực được ủy quyền trực tiếp quản lý và điều hành việc sử dụng xe ô tô của Phòng THADS khu vực do mình phụ trách.

2. Đối tượng sử dụng xe ô tô của THADSHN hoặc Phòng THADS khu vực khi đi công tác:

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô công.

a) Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương trở lên được sử dụng xe ô tô của cơ quan khi đi công tác; trong trường hợp đi công tác ngoại tỉnh và đi công tác bằng đường hàng không, được bố trí xe đưa, đón tại nhà riêng.

b) Các đối tượng còn lại được sử dụng xe ô tô của cơ quan khi đi công tác theo đoàn từ hai (02) người trở lên.

c) Trường hợp đặc biệt, khi thực sự cần thiết do yêu cầu công tác, Lãnh đạo Văn phòng/Trưởng THADS khu vực xem xét, quyết định việc bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung cho một (01) công chức hoặc người lao động đi công tác.

Cụ thể:

- Lãnh đạo THADSHN được sử dụng xe ô tô công tác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các đoàn công tác do lãnh đạo THADSHN cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm....có nhu cầu đưa, đón, tập trung bằng xe ô tô thì thực hiện đăng ký trực tiếp với Lãnh đạo Văn phòng/Trưởng Phòng THADS khu vực để được bố trí xe đưa đón tại cơ quan.

- Đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ công tác mang tính đặc thù hoặc trường hợp xét thấy cần thiết bố trí xe ô tô đón tại trụ sở THADSHN/trụ sở Phòng THADS khu vực để chuyển tài liệu khẩn của cơ quan THADSHN/Phòng THADS khu vực tới các cơ quan khác; khi đi lĩnh tiền, chuyển tiền từ Kho bạc Nhà nước về cơ quan THADSHN hoặc từ cơ quan THADSHN nộp tiền vào kho bạc Nhà nước.

- Các tổ chức đoàn thể: Đảng ủy, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ chí Minh, Cựu chiến binh....của cơ quan THADSHN nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô cho công tác thì phải có phiếu đề xuất sử dụng xe ô tô gửi lãnh đạo Văn phòng/Trưởng Phòng THADS khu vực giải quyết.

- Sử dụng xe ô tô phục vụ Lễ tang đối với cán bộ, công chức từ trần; tổ chức viếng nhân thân cán bộ, công chức trong trường hợp người từ trần là tứ thân phụ mẫu, chồng hoặc vợ, con của cán bộ, công chức.

- Chấp hành viên sử dụng xe ô tô phục vụ cưỡng chế thi hành án, tiêu hủy tang vật, sung công tài sản nhà nước: Chấp hành viên làm phiếu đề xuất bố trí xe ô tô công tác (theo mẫu quy định) và gửi lãnh đạo Văn phòng/Trưởng Phòng THADS khu vực điều động xe theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đối với các trường hợp khác do Trưởng THADSHN hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét và quyết định.

3. Trách nhiệm của người sắp xếp, sử dụng xe và lái xe ô tô:

a) Trách nhiệm của người sắp xếp xe: Thông báo đến người/Đơn vị đăng ký xe trong thời gian sớm nhất khi đáp ứng/không đáp ứng được nhu cầu đăng ký xe.

b) Trách nhiệm của người/Đơn vị sử dụng xe:

- Người/Đơn vị sử dụng xe phải đăng ký sử dụng xe đúng mục đích và chỉ được sử dụng xe khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng/Trưởng THADS khu vực.

- Kết thúc công tác, người/Đơn vị sử dụng xe phải ký xác nhận vào lịch trình sử dụng xe (Phụ lục 4) và chịu trách nhiệm về xác nhận.

- Các đoàn công tác cùng địa điểm, thời gian cần tận dụng tối đa chỗ trống trên xe để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

c) Trách nhiệm của người lái xe.

- Người được giao phụ trách Bộ phận lái xe có trách nhiệm mở sổ theo dõi thường xuyên về tình hình điều động, sử dụng xe theo ngày, tháng, năm cụ thể, theo dõi lịch trình chuyến xe; theo dõi tình hình hoạt động của từng đầu xe ô tô, số Km hoạt động hàng năm; định kỳ bảo dưỡng và sửa chữa từng đầu xe ô tô đúng quy định hiện hành; rà soát, đề xuất xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu bảo đảm phù hợp thực tế với từng đầu xe và theo quy định chung; Báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình lãnh đạo THADSHN trong trường hợp có yêu cầu sử dụng xe đột xuất khác phát sinh.

- Lái xe có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc lệnh điều xe; Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe; Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác; Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành; Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ, các cột mục theo mẫu quy định. Lưu lệnh điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

- Định mức tiêu hao xăng, dầu cho từng loại xe được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hoặc quyết định cho từng loại xe của THADSHN. Việc thanh toán nhiên liệu đối với các Lệnh điều xe có đủ chữ ký, lệnh điều động xác nhận đoạn đường cụ thể theo đúng quy định; Quyết toán liên quan đến chi phí sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm, vé cầu đường xe ô tô thực hiện theo quy định về chi tiêu nội bộ của THADSHN.

Điều 17. Quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Phòng Tài chính – Kế toán giúp Trưởng THADSHN mở sổ theo dõi tài sản cố định (TSCĐ), tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm cùng Văn phòng kiểm kê tài sản của cơ quan, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Trưởng THADSHN thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời hạn sử dụng hoặc hư hỏng không sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng Văn phòng tiến hành 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.

2. 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 Trưởng THADSHN để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong cơ quan THADSHN từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

- Khi có trang thiết bị cần điều chuyển thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị có trang thiết bị hoặc văn phòng lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi Lãnh đạo THADSHN xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: Danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; Văn bản đề nghị điều chuyển của đơn vị có trang thiết bị, công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận trang thiết bị; ý kiến của Văn phòng đối với việc điều chuyển.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc ghi chú trong sổ theo dõi sử dụng tài sản theo quy định.

c) Việc điều chuyển tài sản phải đảm bảo quy trình theo dõi sổ sách để tránh việc biến động tài sản không rõ nguyên nhân, phải lập sổ ký giao nhận.

Điều 19: Tổ chức theo dõi, quản lý hạch toán và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước; Kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản công.

1. Tổ chức theo dõi, quản lý hạch toán và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước.

Tài sản công tại Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

a. Phòng Tài Chính - Kế toán: Quản lý hồ sơ từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Giúp Trưởng THADSHN thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b. Văn Phòng: Theo dõi tài sản được giao theo trình tự thời gian, số lượng, tình trạng phù hợp với quy định của pháp luật. Văn phòng trực tiếp theo dõi, quản lý tài sản ở Hội trường, Phòng họp, Kho lưu trữ, phòng thường trực và các nơi trong cơ quan sử dụng chung, công cụ, dụng cụ của cơ quan theo phạm vi trách nhiệm.

c. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản. Việc giao, nhận tài sản chuyển cho đơn vị, cá nhân khác phải căn cứ các quyết định của Trưởng phòng hoặc người được Trưởng THADSHN uỷ quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành; nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về đơn vị, cá nhân được giao ghi trong quyết định hiện hành.

d. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý: Phòng Tài chính - Kế

toán chủ trì và phối hợp với Văn phòng tổ chức kiểm kê tài sản do Văn phòng và các Phòng THADS khu vực quản lý, đánh danh mục đối với từng loại tài sản và đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị thực tế hiện có tại đơn vị, các phòng và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

2. Kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản công.

a. Văn phòng tổ chức kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản công theo quy định.

b. Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các công việc kiểm đếm, đối soát tài sản công của đơn vị và ký xác nhận.

Điều 20. Trách nhiệm bàn giao tài sản công đối với trường hợp thay đổi tổ chức bộ máy, nhân sự

1. Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực được giao quản lý, sử dụng tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, nhân sự phải có trách nhiệm bàn giao tài sản công được trang bị ban đầu về Văn phòng để bảo quản, bố trí, sử dụng, xử lý tài sản hoặc Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực đề xuất điều chuyển tài sản công (nếu có).

2. Trường hợp lãnh đạo Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực nghỉ chế độ, chuyển công tác, thôi việc phải bàn giao tài sản công cho cán bộ được phân công quản lý tài sản của Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực và Văn phòng.

3. Cá nhân thuộc Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực khi điều chuyển công tác, thôi việc, nghỉ chế độ phải bàn giao tài sản công mà cá nhân đang sử dụng cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực.

Điều 21. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ

1. Bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ:

a) Văn phòng thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng, nếu có máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ bị hỏng cần sửa chữa, thay thế thì Văn phòng và Phòng chuyên môn/lập Phiếu báo sửa chữa (Phụ lục 3), tổng hợp trình Lãnh đạo THADSHN phê duyệt để tiến hành sửa chữa, thu hồi hoặc thay thế tài sản theo quy định.

b) Phòng THADS khu vực thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng, nếu có máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ bị hỏng cần sửa chữa, thay thế thì

tổng hợp trình Lãnh đạo THADSHN phê duyệt để tiến hành sửa chữa, thu hồi hoặc thay thế tài sản theo quy định.

c) Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng để triển khai bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ và xác nhận công việc đã thực hiện.

2. Sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ:

Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ theo quy định.

a) Đối với máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ:

- Khi phát hiện các hư hỏng gây mất an toàn đối với người làm việc tại cơ quan, Văn phòng có trách nhiệm đề xuất phương án và tiến hành sửa chữa, khắc phục.

- Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực và cá nhân khi phát hiện máy móc, thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng/Trưởng Phòng THADS khu vực để kịp thời sửa chữa, thay thế (Mẫu Phiếu báo sửa chữa tại Phụ lục 3) và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê, mượn người ngoài sửa chữa; có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người thực hiện sửa chữa đối với phần sử dụng riêng.

- Người sửa chữa, thay thế không được làm sai lệch thiết kế trong quá trình sửa chữa.

- Trường hợp máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ hư hỏng không sửa chữa được hoặc không có nhu cầu sử dụng, Trưởng Phòng chuyên môn, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực làm thủ tục bàn giao lại tài sản cho Văn phòng để xử lý theo quy định.

b) Đối với xe ô tô: Khi xe ô tô bị hỏng, lái xe phải lập Phiếu báo sửa chữa (Phụ lục 3) kèm theo biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng (ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục) trình Lãnh đạo Văn phòng/Trưởng Phòng THADS Khu vực phê duyệt

Điều 22. Các hình thức xử lý tài sản công

1. Thu hồi tài sản công: Văn phòng phối hợp với Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực liên quan thực hiện thu hồi tài sản công trong các trường hợp sử dụng không đúng đối tượng, không đúng mục đích và vượt tiêu chuẩn, định mức; tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng các đơn vị không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ; phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ.

2. Điều chuyển tài sản công: Văn phòng phối hợp với Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực thực hiện điều chuyển tài sản công trong các trường hợp khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, đơn vị được giao quản lý tài sản công

không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu để đảm bảo tuân thủ theo tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản công; điều chuyển nhằm mang lại hiệu quả sử dụng tài sản cao hơn.

3. Thanh lý tài sản công: Văn phòng phối hợp với Phòng chuyên môn/Phòng THADS khu vực thực hiện việc thanh lý đối với các tài sản công đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng (ô tô vượt quá số km cho phép); bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc không đảm bảo an toàn và sửa chữa không khắc phục được. Trường các đơn vị làm thủ tục bàn giao lại tài sản để Văn phòng lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý, báo cáo tình trạng, nguyên nhân hư hỏng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thanh lý tài sản theo quy định.

4. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện xử lý tài sản công khi bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác theo quy định của pháp luật.

5. Số tiền thu được từ việc thanh lý, bán tài sản công (bao gồm cả tiền bồi thường tài sản, nếu có) được nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước, sau khi trừ các chi phí có liên quan đến xử lý tài sản, phần còn lại được nộp toàn bộ vào ngân sách nhà nước.

Điều 23. Quản lý hồ sơ tài sản công

1. Phòng Tài chính - Kế toán là đầu mối thống nhất trực tiếp quản lý, theo dõi hồ sơ tài sản công của THADSHN theo quy định, gồm:

- a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công.
- b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản công.
- c) Lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản công được giao.
- d) Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Văn phòng là đầu mối quản lý sử dụng, định vị tài sản. Tiếp nhận các hồ sơ liên quan đến mua sắm tài sản khi được bàn giao.

3. Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm báo cáo khi có yêu cầu của Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng các hồ sơ sau:

- a) Danh mục các tài sản được giao.
- b) Biên bản bàn giao tài sản.

Điều 24. Báo cáo tài sản công

1. Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Báo cáo tài sản công quy định tại khoản 1 Điều này gồm: Báo cáo kê khai tài sản công và Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Trưởng THADSHN

Trưởng THADSHN có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các Phòng, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các Phòng tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các Phòng 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 Phòng, cá nhân 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.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

- Đề xuất mua sắm, điều chuyển, tiếp nhận tài sản tại THADSHN theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng chuyên môn, Trưởng THADS khu vực.

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

- Đề xuất mua sắm, điều chuyển, tiếp nhận tài sản tại Phòng theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm của các cá nhân

- 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.

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

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Việc xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của THADSHN thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan.

2. Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực và cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản công nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và bị xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến tới toàn thể công chức và người lao động của Thị hành án dân sự thành phố Hà Nội để thực hiện.

2. Trường hợp các văn bản áp dụng trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung sẽ được áp dụng theo quy định tại các văn bản mới. Các nội dung khác chưa được quy định

trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước và của Thị hành án dân sự thành phố Hà Nội.

3. Trong quá trình thực hiện, công chức, người lao động, Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực có trách nhiệm phản ánh những vấn đề vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh và đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp về Văn phòng để tổng hợp./.

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TP. HÀ NỘI
(*Tên Phòng*).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN

Kính gửi: Phòng Tài chính – Kế toán

1. Hiện trạng tài sản:
2. Thuyết minh:
3. Danh mục tài sản mua sắm:

(*Tên đơn vị*) đề nghị Phòng Tài chính – Kế toán mua sắm bổ sung một số loại tài sản dưới đây:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Người sử dụng	Ghi chú
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
...					

Người đề nghị

Xác nhận của Trưởng phòng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số.....ngày/...../..... củavề việc¹

Hôm nay, ngày.... tháng...năm....., tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận²:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
B	Xe ô tô						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						

2	Xe ô tô 2 (loại xe, biên kiểm soát...)						
						
C	Máy móc, thiết bị						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
						
D	Tài sản khác						
	Tổng cộng:						

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:.....

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

² Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TP. HÀ NỘICỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ	ĐIỀU XE
1. Lý do đặt xe: 2. Tên Phòng: 3. Lộ trình: - Đến: + Hai chiều 4. Thời gian: - Thời gian đi: - Thời gian về: 5. Họ và tên trưởng đoàn: - Chức vụ: - Số ĐT liên hệ: 6. Số người đi: 7. Địa điểm và thời gian đến:	1. Người điều xe: - Họ và tên: - Số điện thoại: 2. Loại xe: - Biển kiểm soát: 3. Họ và tên lái xe: - Điện thoại liên hệ: TỔ TRƯỞNG ĐỘI XE (Ký, ghi rõ họ tên) ----- LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG/THADS khu vực DUYỆT (Trường hợp đi ngoại tỉnh)
LÃNH ĐẠO PHÒNG (Ký, ghi rõ họ tên)	LÁI XE XÁC NHẬN (Ký, ghi rõ họ tên)
Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA ĐOÀN CÔNG TÁC (Ký, ghi rõ họ tên)	