

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý tài sản công
tại Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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 Thông tư 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Nghị quyết số 31/2018/NQ-HĐND ngày 8 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh Quảng Trị quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Kế toán - ngân sách xã Triệu Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quy chế quản lý tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND xã, Tài chính- Kế toán xã, các ban ngành liên quan, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TV Đảng ủy;
- TT HĐND, TT UBND, TTUBMTTQVN;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Toàn thể CB,CC;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- Nhân viên hợp đồng;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Diện

QUY CHẾ

Quản lý tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã
(kèm theo Quyết định số ngày 21 tháng 5 năm 2024 của
Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã Triệu Trung bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, đơn vị; 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.

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 có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau

"Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, đất, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại...

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền. (công cụ, dụng cụ).

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

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

Quản lý nhà nước về tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng Ban ngành, lĩnh vực và trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị theo quy định của UBND xã.

2. Tài sản công được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Tài sản công 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. Việc xác

định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

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

5. Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác.

Việc quản lý TSCQ được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.

TSCQ phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCQ theo đúng quy định hiện hành.

6. TSCQ được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.

7. Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCQ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Tài sản của cơ quan khi mua về phải được cấp bàn giao khi đưa vào sử dụng. Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận kế toán.

8. Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận kế toán quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.

9. Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân CB,CC (máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ liên quan để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

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

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 5. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định này.

Phối hợp với cán bộ liên quan để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát, quản lý và sử dụng phải tuân theo quy định chung.

Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản công thuộc Ủy ban xã quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

Điều 6. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa TSCQ

Thực hiện QĐ số 1236/QĐ-UBND ngày 06/06/2018 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành danh mục tài sản công mua sắm theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt vào Tờ trình đề xuất khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập hồ sơ thủ tục dự toán và đề nghị cấp trên xem xét để mua trang cấp theo quy định.

Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải thành lập Hội đồng xem xét để thống nhất và được Chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG II MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 7. Lập kế hoạch mua sắm

Trên cơ sở dự toán được UBND xã giao cho các bộ phận, cá nhân, ban, ngành đề xuất mua sắm, bộ phận kế toán tổng hợp và thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Chủ tài khoản phê duyệt

Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm mua sắm TSCĐ, công cụ, dụng cụ theo kế hoạch được duyệt để trang bị cho các bộ phận, ban ngành, lĩnh vực của cơ quan.

Việc mua sắm TSCĐ, công cụ, dụng cụ phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm

Chủ tài khoản quyết định giá mua không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm thì Kế toán kết hợp với Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng. Kế toán có trách nhiệm thông báo cho các ban ngành, lĩnh vực về nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc đồng thời tham mưu cho UBND xã rà soát lập kế hoạch, Trình những mục cần mua sắm cho cơ quan và trang thiết bị máy móc cho CB.CC, các lĩnh vực phục vụ công tác để đăng ký Phòng Tài chính – KH huyện xem xét mua trang cấp theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 9. Nguyên tắc quản lý tài sản

Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho các ban, ngành đoàn thể, cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

Lập biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản để giao quản lý.

Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

Chủ tài khoản phân công Bộ phận Tài chính Kế toán trực tiếp quản lý, bảo quản tài sản giúp UBND xã.

Đối với các công trình công cộng:

- **Bao gồm:** Hội trường và các công trình công cộng khác
- **Kế toán, Văn phòng có trách nhiệm:**
 - 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 để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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.

- Cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng có trách nhiệm:

- a. Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường,

được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, phải báo trước với Văn phòng từ 1 đến 2 ngày. Ngành nào tổ chức thì ngành đó tự chuẩn bị hội trường bàn, ghế, vệ sinh, riêng loa máy thì phải báo với Văn hóa để phối hợp thực hiện.

b. Sử dụng phòng họp: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo với thủ trưởng cơ quan và liên hệ với đồng chí phụ trách hội trường để mượn khóa.

Điều 10. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với các ban, ngành, bộ phận, lĩnh vực cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của các ban, ngành, bộ phận, lĩnh vực cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng thì Trưởng các ban, ngành, bộ phận, lĩnh vực cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của các ban, ngành, bộ phận, lĩnh vực cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì các ban, ngành, bộ phận, lĩnh vực cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng, các ban, ngành gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp người gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn

bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

Điều 11. Tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá, Kế toán, VP.UBND xã phối hợp bộ phận có liên quan kiểm tra tham mưu Cho Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp nhận tài sản. Kế toán mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo UBND, HĐND xã, Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện Ban, ngành đoàn thể, bộ phận liên quan.

Thực hiện kiểm kê theo quy định của pháp luật.

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

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

CHƯƠNG V

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 13. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

Điều 14. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

Tài sản cố định khi hư hỏng cần sửa chữa thì Trưởng ban, ngành, bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng Tờ trình đề xuất) Chủ tài khoản xem xét quyết định sửa chữa; phối hợp với kế toán ngân sách xã lập các thủ tục theo quy định của nhà nước để tiến hành sửa chữa.

Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch và các hồ sơ thủ tục theo quy định trình Chủ tài khoản để lập Tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

Điều 15. Quy định về chế độ bảo dưỡng tài sản cố định

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế. Giao cho Văn phòng phối hợp với nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm, lập, báo cáo, sửa chữa.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các ban ngành đoàn thể xã phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc trang thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét xếp loại CB, CC cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng tham gia đề xuất để UBND xã và Chủ tài khoản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TV Đảng ủy;
- TT HĐND, TT UBND, TT UBMTTQVN;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Toàn thể CB,CC;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- Nhân viên hợp đồng;
- Lưu: VTUB.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Diện