

Số: 60/QĐ-TKT

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Thống kê tỉnh Khánh Hòa**

TRƯỞNG THỐNG KÊ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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 Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của 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 Công văn 10437/BTC-QLCS ngày 10 tháng 7 năm 2025 về việc triển khai Nghị định 186/2025 về quản lý sử dụng tài sản công

Căn cứ Quyết định số 912/QĐ-CTK ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Thống kê tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, công chức và người lao động Thống kê tỉnh Khánh hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *././*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Thống kê (Ban KHTC);
- Lãnh đạo Thống kê tỉnh;
- Các phòng, Thống kê cơ sở;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG THỐNG KÊ TỈNH



Lê Thị Trúc Phương

CỤC THỐNG KÊ
THỐNG KÊ TỈNH KHÁNH HÒA



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

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Thống kê tỉnh Khánh hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 60/QĐ-TKT ngày 30/9/2025
của Trưởng Thống kê Thống kê tỉnh Khánh hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Thống kê tỉnh Khánh hòa (viết tắt là Thống kê tỉnh).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, người lao động thuộc Thống kê tỉnh.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định Quy chế này là tài sản do nhà nước giao cho Thống kê tỉnh quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác bao gồm:

a) Tài sản được mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước.

b) Tài sản được Cục Thống kê giao cho Thống kê tỉnh quản lý.

c) Tài sản được địa phương hỗ trợ từ nguồn ngân sách.

d) Tài sản nhận viện trợ từ Chính phủ; các tổ chức nước ngoài; các chương trình, dự án; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của Thống kê tỉnh.

3. Bảo đảm cho đơn vị và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

5. Sau khi ban hành được công khai theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại cơ quan Thống kê được giao cho các phòng, Thống kê cơ sở hoặc cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Tài sản công trong cơ quan Thống kê được quản lý thống nhất, bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng về quyền hạn và trách nhiệm đối với từng phòng, bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được kiểm tra, giám sát; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Lãnh đạo Thống kê tỉnh.

2. Các phòng cơ quan Thống kê tỉnh và các Thống kê cơ sở (viết tắt là đơn vị thuộc Thống kê tỉnh).

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Điều 7. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức, người lao động tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở Thống kê tỉnh là phần được dùng cho các phòng và cá nhân trong Thống kê tỉnh cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc....

Các phòng và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe cho công chức, người lao động, khi để xe qua đêm phải thông báo bảo vệ cơ quan.

Phần sử dụng riêng của các phòng trong cơ quan 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 quản lý và sử dụng.

c) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 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 của Thống kê tỉnh. Công chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

d) Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ. Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh, không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc công chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các phòng và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với phòng Tổ chức - Hành chính để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của cơ quan.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào quy định của nhà nước, tình hình thực tế của cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1009/QĐ-CTK ngày 06/8/2025 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Cục Thống kê

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công.

Quý IV hàng năm, đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát triển được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của đơn vị thuộc Thống kê tỉnh và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 1009/QĐ-CTK ngày 06/8/2025 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Cục Thống kê.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được lãnh đạo Thống kê tỉnh phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

- Trang thiết bị Cục Thống kê hoặc địa phương cấp;
- Do các tổ chức cá nhân tài trợ, cho, tặng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của các cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: tất cả tài sản nhà nước giao cho Thống kê tỉnh quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền sử dụng tài sản gồm: Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với các cơ quan có liên quan theo quy định tại *Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công*. Công văn 10437/BTC-QLCS ngày 10/7/2025 về việc triển khai Nghị định 186/2025 về quản lý sử dụng tài sản công của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản.

Điều 14. Thuê tài sản công phục vụ hoạt động

a) Điều kiện thực hiện thuê tài sản: Đơn vị được phép thực hiện thuê tài sản để phục vụ hoạt động nghiệp vụ trong các trường hợp sau:

- Đơn vị chưa được trang bị tài sản hoặc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng chưa có dự toán ngân sách để mua sắm.

- Việc thuê tài sản mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao hơn so với việc đầu tư mua sắm mới (tính toán dựa trên chi phí vận hành, bảo trì và tần suất sử dụng thực tế).

- Tài sản chỉ cần thiết sử dụng trong một khoảng thời gian nhất định (theo dự án, cuộc điều tra thống kê cụ thể) hoặc tài sản có tốc độ lạc hậu công nghệ nhanh.

b) Trình tự và Thủ tục thực hiện

- Khảo sát nhu cầu: Các phòng nghiệp vụ, bộ phận chuyên môn có nhu cầu thuê tài sản gửi văn bản đề xuất về Phòng Tổ chức – Hành chính (nêu rõ số lượng, mục đích và thời gian sử dụng).

- Xây dựng phương án: Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ vào nhu cầu và thị trường để lập Phương án thuê tài sản. Phương án phải thể hiện rõ các nội dung:

- + Sự cần thiết của việc thuê tài sản.
- + Tên, chủng loại, số lượng, cấu hình/thông số kỹ thuật của tài sản.
- + Dự kiến đơn giá thuê, thời hạn thuê và nguồn kinh phí thực hiện.
- + Phân tích hiệu quả so với phương án mua mới.

c) Thẩm định và Phê duyệt: Phòng Tổ chức – Hành chính trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh xem xét, phê duyệt phương án. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản công.

d) Tổ chức thuê tài sản

- Sau khi phương án được phê duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ thuê tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu và hợp đồng dân sự.

- Hợp đồng thuê tài sản phải quy định rõ trách nhiệm của bên cho thuê (bảo trì, sửa chữa) và bên thuê (bảo quản, sử dụng đúng mục đích).

e) Quản lý tài sản thuê

- Tài sản thuê phải được theo dõi, ghi chép sổ sách riêng (không hạch toán tăng nguyên giá tài sản của đơn vị nhưng phải theo dõi về số lượng, tình trạng vận hành).

- Khi kết thúc thời hạn thuê, Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện bàn giao trả lại tài sản và thanh lý hợp đồng theo quy định.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Lãnh đạo Thống kê tỉnh, Phòng Tổ chức - Hành chính và đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

b) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo pháp luật về kế toán, thống kê quy định tại *Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025* của Chính phủ.

3. Báo cáo tình trạng quản lý, sử dụng tài sản công

Hàng năm, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu, thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước tại Thống kê tỉnh đối với tài sản quy định tại *Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025* của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định tại *Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025* của Chính phủ.

Điều 18. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;
- b) Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;
- c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

2. Trình tự, thủ tục thanh lý: Thực hiện theo quy định tại Điều 29 của *Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025* của Chính phủ

Điều 19. Bán tài sản công

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;
- b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán: Thực hiện theo quy định tại Điều 23 của *Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025* của Chính phủ.

Điều 20. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Thống kê tình thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản thông qua các hình thức:

- a) Công bố trong kì họp giao ban.
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.
- c) Thông báo bằng văn bản đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.
- d) Thông báo trên website Thống kê tỉnh.

Mục 3. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 20. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Lãnh đạo Thống kê tỉnh được sử dụng xe ô tô của cơ quan để đi công tác.
2. Trưởng, Phó phòng được lãnh đạo Thống kê cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe và phải có ý kiến Lãnh đạo Thống kê tỉnh.
3. Công chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của phòng đã được Lãnh đạo Thống kê tỉnh phê duyệt, các đoàn công tác do Lãnh đạo Thống kê tỉnh giao, có số lượng thành viên cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên.
4. Người đi lĩnh tiền mặt từ Kho bạc Nhà nước về cơ quan hoặc vận chuyển tài liệu, hồ sơ quan trọng.
5. Trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Thống kê tỉnh.

Điều 21. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Trưởng Thống kê tỉnh duyệt cho sử dụng xe đi công tác; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Thống kê tỉnh, Phòng Tổ chức - Hành chính điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện, quản lý, giữ gìn xe đúng kỹ thuật, an toàn, sạch sẽ.
3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Trưởng Thống kê tỉnh, phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc thuê xe phục vụ công tác chung.

Điều 22. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.
2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23. Trách nhiệm Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để Lãnh đạo sử dụng bất cứ lúc nào khi cần, điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi kết thúc chuyến đi.
2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu theo hóa đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

3. Về quản lý xăng dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của Thống kê tỉnh.

Điều 24. Thủ tục sửa chữa xe ô tô

1. Khi hết thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kết quả kiểm tra, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe, xin ý kiến Trưởng Thống kê duyệt cho thực hiện.

3. Trong trường hợp ô tô hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận trực tiếp của người sử dụng xe, trình Trưởng Thống kê để xem xét giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung hợp đồng đã ký.

Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 25. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị mình.

2. Máy photocopy do phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý và sử dụng, công chức không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Lãnh đạo Thống kê tỉnh giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của đơn vị để photo tài liệu riêng.

3. Công chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 26. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Bộ phận công nghệ thông tin tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Công chức không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng được thực hiện theo các bước: tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận Công nghệ thông tin thẩm định, có ý kiến đề xuất, để trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh, xem xét duyệt chấp nhận.

Riêng các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các đơn vị trực tiếp báo về phòng Tổ chức - Hành chính để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 27. Quản lý và sử dụng điện thoại

Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

Điều 28. Quản lý và sử dụng điện

1. Công chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện thoại hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo phòng Tổ chức - Hành chính để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 29. Quản lý sử dụng nước

Công chức khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng, rò rỉ phải báo về phòng Tổ chức - Hành chính để kịp thời sửa chữa.

CHƯƠNG III:

TRÁCH NHIỆM BÀN GIAO KHI THAY ĐỔI NHÂN SỰ/TỔ CHỨC

Điều 30. Bàn giao khi thay đổi tổ chức bộ máy

Trường hợp sáp nhập, chia tách hoặc giải thể các phòng ban, lãnh đạo bộ phận cũ có trách nhiệm kiểm kê, lập danh mục và bàn giao nguyên trạng tài sản cho bộ phận mới dưới sự giám sát của bộ phận quản lý tài sản chung.

Điều 31. Bàn giao khi thay đổi nhân sự

- Đối với người đứng đầu: Khi thay đổi Thủ trưởng đơn vị, phải thực hiện kiểm kê và ký biên bản bàn giao toàn bộ tài sản công giữa người tiền nhiệm và người kế nhiệm.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức: Khi chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc nghỉ chế độ, cá nhân phải bàn giao lại toàn bộ tài sản đã được giao trực tiếp quản lý (laptop, máy in, thiết bị chuyên dụng...) cho đơn vị.

- Thời hạn: Hoàn thành việc bàn giao trước khi nhận quyết định nghỉ hoặc chuyển công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại

- Khi phát hiện tài sản mất/hỏng, bộ phận quản lý phải lập biên bản hiện trường.

- Hội đồng xử lý xác định trách nhiệm: Nếu do lỗi chủ quan, cá nhân phải bồi thường theo giá thị trường. Nếu do khách quan (thiên tai, hỏa hoạn), thực hiện thủ tục ghi giảm tài sản theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Công chức vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Các hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công

- Nhắc nhở.

- Cảnh báo.

- Xử lý trách nhiệm vật chất (bồi thường, bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra).

3. Lãnh đạo Thống kê tỉnh quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua toàn thể công chức và người lao động; hàng năm sẽ được sửa đổi bổ sung khi cần thiết.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này cho công chức, người lao động do mình phụ trách.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Thống kê tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh, cá nhân phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh xem xét, quyết định./.

