

SỞ DU LỊCH NINH BÌNH  
BAN QUẢN LÝ QUẦN THỂ  
DANH THẮNG TRÀNG AN

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

Số: 07 /QĐ-BQLDTTA

Ninh Bình, ngày 07 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của  
Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ QUẦN THỂ DANH THẮNG TRÀNG AN**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc Hội và Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 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 số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 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 Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 24/3/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình (Trừ thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập) và Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định về Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An.

**Điều 2.** Quy chế áp dụng từ ngày 07/8/2025

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, viên chức, lao động thuộc Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Du lịch (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo Ban;
- Đăng trang TTĐT của Ban;
- Lưu: VT, KT-TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Bùi Việt Thắng**

## QUY CHẾ

### Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /QĐ-BQLDTTA ngày 07/8/2025 của  
Giám đốc Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An (sau đây gọi tắt là Ban) bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với Trụ sở làm việc, phương tiện vận tải và các tài sản khác được mua sắm, đầu tư xây dựng hình thành từ nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước giao và từ nguồn khác của cơ quan (nếu có).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An.

### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Đưa công tác quản lý, sử dụng tài sản công vào nề nếp, đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả, nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

3. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản công đúng công năng, tránh lãng phí, thất thoát đồng thời xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân liên quan đến việc giao nhận, quản lý và sử dụng tài sản

### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng nguyên tắc công khai, dân chủ; tuân thủ các quy định của Chính phủ, UBND tỉnh về quản lý tài sản, sử dụng tài sản công; tạo điều kiện để cán bộ, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan.

2. Phải phù hợp với hoạt động của cơ quan.

3. Phải được thảo luận, có sự tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý chung tài sản công của Ban, Trưởng các Phòng chuyên môn Nghiệp vụ thuộc Ban chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao cho phòng sử dụng.

**Điều 4. Tài sản công thuộc Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An**

1. Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước giao cho cơ quan, cơ quan giao cho tập thể và cá nhân các phòng quản lý, sử dụng.

2. Tài sản hình thành từ các dự án đầu tư (công trình, hạng mục công trình, trang thiết bị, phương tiện, tài sản cố định vô hình: các phần mềm chuyên dùng..) do UBND tỉnh giao cho Ban thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước và mua sắm từ nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ hàng năm.

3. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước do Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An quản lý, sử dụng.

4. Tài sản được thuê để phục vụ hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, được theo dõi, hạch toán đầy đủ trên đồ sách kế toán về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước. Sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các Phòng chuyên môn Nghiệp vụ thuộc Ban, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản công của cơ quan phải được Giám đốc Ban quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công của cơ quan cấp trên.

6. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá

nhân quản lý và sử dụng theo đúng quy định, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. 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.

7. Trưởng các Phòng chuyên môn Nghiệp vụ thuộc Ban chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban về quản lý và sử dụng tài sản tại các phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu. Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

**Điều 6: Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công**

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

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn định mức.

3. Sử dụng tài sản công được giao vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trái pháp luật; sử dụng tài sản công vào các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng, chính trị trái pháp luật hoặc ngoài chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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

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

**Điều 7. Trách nhiệm về bàn giao, quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Quy định về bàn giao tài sản:

- Bàn giao tài sản công khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản theo quy định, Phòng Tổ chức–Hành chính tiến hành bàn giao tài sản công và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho Trưởng phòng chuyên môn Nghiệp vụ để giao lại cho viên chức phòng mình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Bàn giao tài sản công đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Trưởng Phòng Tổ chức–Hành chính chủ trì bàn giao tài sản công cho Trưởng phòng chuyên môn Nghiệp vụ để giao lại cho viên chức, người lao động sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban.

Việc bàn giao tài sản công phải được lập thành biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Trưởng các phòng thuộc Ban, các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, triệt để, thực hiện tiết kiệm và chống lãng phí.

2. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

- Trưởng các Phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại phòng

mình, khi giao nhận tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận và chịu trách nhiệm về các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết.

- Các tài sản thông dụng bao gồm bộ máy tính, máy in, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế làm việc, công cụ dụng cụ... các phòng, cá nhân có trách nhiệm bảo quản giữ gìn đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi, di chuyển các tài sản đã được trang bị.

- Phòng Tổ chức-Hành chính trực tiếp quản lý tài sản thiết bị tại Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng chuyên môn phải đăng ký với Trưởng phòng Tổ chức -Hành chính hoặc viên chức phụ trách hành chính quản trị các trang thiết bị để bố trí. Các phòng sau khi sử dụng phòng họp, hội trường phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, máy chiếu, máy lạnh, khóa cửa phòng họp, hội trường (bàn giao chìa khóa cho Phòng Tổ chức -Hành chính). Trong quá trình sử dụng, các phòng và cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc dịch chuyển tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp (như bàn, ghế, dây cắm điện, loa, đài remote điều khiển...) Trường hợp cần thiết phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động của phòng thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức -Hành chính và ghi chép vào sổ theo dõi tài sản của phòng đó, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ phải ký xác nhận vào sổ theo dõi và chịu trách nhiệm trả về chỗ cũ khi thực hiện xong công việc.

- Tài sản giao cho các phòng, cá nhân quản lý phải có biên bản giao nhận; nếu hư hỏng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản. Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, thay thế; các phòng báo cho Phòng Tổ chức -Hành chính để kiểm tra, thống nhất đề xuất xử lý và trình lãnh đạo phê duyệt. Sau khi tài sản được sửa chữa, thay thế, lãnh đạo phòng và viên chức sử dụng xác nhận đã hoạt động tốt sau sửa chữa hoặc thay thế tài sản thiết bị đó để làm cơ sở thanh toán.

- Thời hạn xử lý khi có tài sản hư hỏng cần sửa chữa: Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức -Hành chính tiếp nhận giấy đề nghị sửa chữa của các Phòng thuộc Ban, Phòng Tổ chức -Hành chính tham mưu, đề xuất Lãnh đạo xử lý. Trường hợp quá thời hạn trên, Phòng Tổ chức -Hành chính chưa tham mưu đề xuất (nếu không có lý do chính đáng), Trưởng các phòng có ý kiến phản ánh, kiến nghị đến Lãnh đạo chỉ đạo thực hiện.

- Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị thuộc phòng mình quản lý và sử dụng. Tất cả các tài sản khi được tiếp nhận phải được đưa vào sử dụng đảm bảo đúng mục đích và công năng. Mọi

sự di chuyển tài sản khỏi phòng phải được sự thống nhất của Phòng Tổ chức - Hành chính và có biên bản bàn giao của hai bên giao - nhận. Tuyệt đối không sử dụng tài sản công vào việc riêng.

- Đối với việc quản lý và sử dụng máy photocopy: Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý chung, việc sao chụp văn bản được thông qua ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giao bộ phận Văn thư thực hiện việc sao chụp văn bản của Lãnh đạo Ban, đối với văn bản thuộc các phòng chuyên môn do các phòng chuyên môn thực hiện việc sao chụp theo sự hướng dẫn của Văn thư.

- Đối với xe ô tô dùng chung: Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện ô tô theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô để lãnh đạo Ban và các phòng chuyên môn đi công tác khi có yêu cầu nhiệm vụ và theo lệnh điều xe của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, lái xe sau khi đi công tác phải lập bảng kê để làm cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu hàng tháng. Việc vệ sinh xe phải được thực hiện định kỳ hàng tháng, thống nhất chọn cơ sở uy tín; căn cứ Bảng kế hoạch được phê duyệt, nhân viên lái xe theo dõi tham mưu các thủ tục bảo dưỡng theo tiêu chuẩn, định mức, việc sửa chữa được tiến hành tại Trung tâm bảo dưỡng xe có uy tín. Trường hợp khi xe bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, người đi cùng xác nhận, nhân viên lái xe báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét trường hợp cụ thể, làm giấy đề nghị sửa chữa, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt sửa chữa.

- Tất cả viên chức và người lao động trong Ban phải có ý thức trách nhiệm trong quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản được giao và tài sản chung của cơ quan; tắt các thiết bị điện khi không sử dụng, nêu cao tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình sử dụng tài sản công của cơ quan; nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản do nguyên nhân chủ quan (cá nhân) gây ra thì xử lý theo quy định hiện hành và phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì thực hiện định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, tính tỷ lệ hao mòn, trích khấu hao tài sản, thực hiện kê khai, công khai việc quản lý sử dụng theo quy định và có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp theo quy định của pháp luật. Tài sản dùng chung

### **Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), phòng Tổ chức - Hành chính dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Ban phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị đối với những tài sản không có trong danh mục tài

sản mua sắm tập trung.

2. Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành

3. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý theo quy định của Luật đấu thầu: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận hoá đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng ... *(theo hướng dẫn của phòng Tổ chức- Hành chính)*

4. Trong quá trình sử dụng tài sản, phòng Tổ chức- Hành chính phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các phòng/bộ phận quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về phòng Tổ chức- Hành chính *(có giấy báo hỏng và đề xuất mua sắm, sửa chữa)* để xử lý, trình Lãnh đạo Ban xem xét.

5. Khi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước.

6. Giám đốc Ban hoặc người ủy quyền của Giám đốc Ban quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

7. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

8. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền của Giám đốc Ban xem xét, phê duyệt.

9. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của đơn vị.

10. Máy móc, thiết bị của các phòng/bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ đề xuất gửi phòng Tổ chức-Hành chính, phòng Tổ chức-Hành chính lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng/bộ phận thông báo về phòng Tổ chức-Hành chính thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, phòng Tổ chức-Hành chính chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng, lập văn bản lựa chọn đơn

vị bảo dưỡng, đề xuất Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Phòng Tổ chức-Hành chính và đơn vị liên quan phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng/bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu đề xuất sửa chữa gửi phòng Tổ chức-Hành chính đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển là xe ô tô bị hỏng đột xuất, nhân viên lái xe phải lập giấy đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được giấy đề nghị, phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì cử cán bộ kiểm tra thực tế (*đối với phương tiện, máy móc thiết bị phải có thêm cán bộ kỹ thuật giám sát*), lập biên bản kiểm tra giám định (*biên bản kiểm tra, giám định phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố*), tổng hợp trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

+ Việc sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện vận chuyển là xe ô tô theo chu kỳ thực hiện theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đồng thời phải tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

c. Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

d. Phòng Tổ chức-Hành chính căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Ban lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

e. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Ban được biết.

f. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Lãnh đạo Ban chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, đơn vị thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

11. Các phòng/bộ phận thuộc Ban có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với

phòng Tổ chức-Hành chính trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

### **Điều 9. Thu hồi, điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Các trường hợp thu hồi: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng. Tài sản được giao quản lý, sử dụng nhưng không có nhu cầu sử dụng. Việc thu hồi tài sản phải được lập biên bản ghi rõ lý do thu hồi, hiện trạng tài sản và lưu giữ hồ sơ đầy đủ.

2. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, việc điều chuyển tài sản công phải có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Ban hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (được giao nhiệm vụ), việc giao nhận được lập biên bản giữa bên giao và bên nhận có sự chứng kiến của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính .

- Việc điều chuyển tài sản phải mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục điều chuyển:

Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của UBND tỉnh Ninh Bình.

### **Điều 10. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

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

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được dự toán chi phí sửa chữa lớn, sửa chữa không hiệu quả...) thì phòng quản lý sử dụng tài sản đề xuất thanh lý theo quy định.

- Tài sản, trang thiết bị chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản) thì phòng quản lý sử dụng tài sản đề xuất thanh lý theo quy định.

2. Trưởng các phòng thuộc Ban chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại Khoản 1, Điều này đề nghị có ý kiến đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản về Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lưu trữ, theo dõi, lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý gửi phụ trách kế toán để tiến hành các thủ tục thanh lý theo quy định. Trình tự thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

3. Sau khi có chủ trương chấp thuận thanh lý tài sản của Lãnh đạo Ban,

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách các tài sản cần thanh lý, chủ trì tham mưu Lãnh đạo Ban thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và thực hiện các thủ tục thanh lý đúng phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công theo các quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 11. Kiểm kê, báo cáo tài sản**

1. Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn Nghiệp vụ thuộc Ban chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của cơ quan; tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (*do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước*); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Ban quyết định.

2. Các Phòng chuyên môn Nghiệp vụ thuộc Ban phối hợp kiểm kê tài sản công tại cơ quan được quy định tại các điều về kiểm kê tài sản công và có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị.

3. Kết thúc công tác kiểm kê, Đoàn kiểm kê tài sản cố định lập Biên bản kiểm kê, so sánh đối chiếu với sổ sách kế toán về tài sản cố định. Nếu phát hiện các trường hợp thừa, thiếu tài sản, Đoàn kiểm kê tài sản phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và báo cáo Giám đốc Ban ra quyết định xử lý; đồng thời Kế toán Ban (KT theo dõi TS) phải ghi bổ sung trong sổ theo dõi tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

### **Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản**

Phòng Tổ chức-Hành chính theo dõi, quản lý và theo dõi tài sản của cơ quan qua từng năm sau kiểm kê.

Bộ phận kế toán cơ quan (kế toán theo dõi TS) cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động tài sản theo quy định, theo dõi và thực hiện việc hạch toán tài sản, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành; thực hiện việc báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; quản lý mở sổ theo dõi, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng quy định của nhà nước hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu được quy định tại Điều 40, Mục 5 của Luật Kế toán 88/2015/QH13.

### **Điều 13. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản**

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Phòng Tổ chức-Hành chính để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Ban xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người 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 để quyết định và

phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Tất cả viên chức và người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần bảo vệ và giữ gìn tài sản nhà nước, có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chấp hành quy chế này. Trường hợp có vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật, nếu gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tham mưu sử dụng kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định. Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chịu trách nhiệm báo cáo theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan và các vi phạm của Phòng, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

##### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, ô tô dùng chung phục vụ công tác theo quy chế này. Phối hợp với cái Phòng chuyên môn Nghiệp vụ đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế và báo cáo Lãnh đạo Ban định kỳ hằng năm (hoặc trường hợp theo yêu cầu đột xuất).

2. Trưởng các Phòng chuyên môn Nghiệp vụ có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định của quy chế và quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các Trưởng phòng, viên chức và người lao động có liên quan phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với quy định. /