

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1408 /QĐ-SNV ngày 31 tháng 3 năm 2026  
của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các Phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở, công chức và người lao động Sở Nội vụ.
- Đối tượng quản lý bao gồm các tài sản cố định hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính.

##### **Điều 2. Tài sản thuộc cơ quan Sở Nội vụ**

- Tài sản công tại Sở Nội vụ là tài sản được hình thành do:
  - Tài sản được Nhà nước giao cho đơn vị quản lý và sử dụng, hoặc đơn vị đầu tư, mua sắm từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước, các nguồn kinh phí và nguồn quỹ hợp pháp khác của Sở Nội vụ.
  - Tài sản được tiếp nhận từ các nguồn: Tài sản nhận điều chuyển từ các dự án của các Bộ, ngành, từ các dự án của UBND tỉnh và các nguồn khác.
- Tài sản công thuộc Sở Nội vụ, gồm:
  - Quyền sử dụng đất, nhà và công trình xây dựng trên đất;
  - Xe ô tô;
  - Trang thiết bị làm việc, bao gồm: bàn, ghế; tủ, giá đựng tài liệu, hồ sơ; máy vi tính các loại, máy in, máy Fax, máy quét, máy Photocopy, máy chiếu, máy ảnh, thiết bị âm thanh và các thiết bị khác;
  - Hồ sơ, tài liệu, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác;
  - Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu và các phần mềm chuyên dụng;
  - Tài sản khác.

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

- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

2. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Sở Nội vụ. Hằng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Sở Nội vụ.

3. Tài sản công phục vụ công tác quản lý phải được sử dụng tiết kiệm và hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước.

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

6. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc đều phải báo cho Văn phòng để xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm và trình lãnh đạo sở xử lý.

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

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở Nội vụ về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

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;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công;

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

6. Nghiêm cấm việc dùng tài sản nhà nước để phục vụ cho các mục đích cá nhân.

7. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các phòng khi chưa được phép của lãnh đạo Sở.

9. Tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi cấu hình tài sản là thiết bị công nghệ thông tin được trang bị phục vụ công tác, soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính máy tính kết nối Internet.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

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

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng và tương đương thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Các cá nhân thuộc phòng được giao tài sản có trách nhiệm bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở và các cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Văn phòng Sở.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo lãnh đạo Sở bằng văn bản (*qua Văn phòng*) để xác định nguyên nhân và trình lãnh đạo Sở quyết định xử lý.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung**

1. Văn phòng chủ trì hằng năm phải lập báo cáo đăng ký sử dụng tài sản với cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có yêu cầu.

2. Tài sản dùng chung thuộc Sở Nội vụ không giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: Xe ô tô, hội trường, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc cơ quan Sở.

#### **3. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp**

a) Văn phòng Sở quản lý trực tiếp hội trường, phòng họp và các thiết bị phụ trợ được trang bị tại hội trường, phòng họp của Sở; hội trường, phòng họp của Sở được ưu tiên trong các hoạt động chính thức của Sở.

b) Các phòng chuyên môn được lãnh đạo Sở giao chủ trì trong các hội nghị, cuộc họp trước khi có kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp, các phòng phải đề xuất trước với Chánh Văn phòng hoặc cá nhân người quản lý trực tiếp (nhân viên phục vụ cơ quan) để sắp xếp lịch, bố trí hội trường, phòng họp.

c) Trong trường hợp các phòng, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp vào các hoạt động không có trong lịch công tác, kế hoạch công tác của Sở, trao đổi với Chánh Văn phòng để đăng ký sử dụng.

d) Trong quá trình sử dụng, các phòng, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn, ghế,... hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi hội trường, phòng họp. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị do Văn phòng trực tiếp giám sát và phối hợp với các phòng liên quan thực hiện.

đ) Ngoài hệ thống chiếu sáng, âm thanh, máy lạnh, quạt và máy chiếu,... được trang bị cố định tại hội trường, phòng họp, trong trường hợp các phòng sử dụng muốn gắn thêm các thiết bị điện khác phải có sự đồng ý và giám sát của Chánh Văn phòng.

e) Việc trang trí phong màn, maket, khung chữ, tranh ảnh... phục vụ trong quá trình sử dụng phải được Chánh Văn phòng thống nhất về cách thức và kỹ thuật. Chánh Văn phòng có quyền từ chối đề nghị của các phòng, cá nhân có nhu cầu sử dụng về các yêu cầu thay đổi sắp xếp lại bàn ghế, trang thiết bị, yêu cầu gắn thêm các trang thiết bị điện, yêu cầu về trang trí nếu thấy việc triển khai thực hiện các yêu cầu này sẽ làm hư hại đến nội thất, tài sản, trang thiết bị cũng như gây hư hại cho hệ thống điện của hội trường, phòng họp.

g) Các phòng, cá nhân sau khi sử dụng xong hội trường, phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý và chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan.

#### 4. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

a) Văn phòng trực tiếp quản lý, điều động xe đi công tác trên cơ sở chương trình công tác và theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

- Xe ô tô phục vụ công tác chung bao gồm: đưa, đón lãnh đạo Sở và công chức các phòng và tương đương đi công tác theo quy định hiện hành; chỉ được sử dụng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại. Lãnh đạo Sở có nhiệm vụ đi công tác thông báo cho Chánh Văn phòng biết để phân công lái xe chuẩn bị;

- Công chức các phòng và tương đương, tổ chức đoàn thể đi công tác có số lượng từ 03 người trở lên, có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, cá nhân hoặc phòng được giao nhiệm vụ chủ trì lập phiếu đề nghị với lãnh đạo Sở duyệt, gửi Chánh Văn phòng trước 01 ngày làm việc để phân công, bố trí xe (các trường hợp khác trường các phòng xin ý kiến lãnh đạo Sở xem xét quyết định bố trí xe trong từng chuyên cụ thể).

- Lái xe cơ quan chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ Sở cơ quan khi có lệnh điều động xe của lãnh đạo Sở hoặc trong trường hợp đặc biệt, cấp thiết phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng. Nghiêm cấm việc tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có lệnh điều xe của lãnh đạo Sở hoặc ý kiến đồng ý của lãnh đạo Văn phòng;

b) Không điều động xe ô tô trong các trường hợp công chức đi làm việc trong phạm vi thành phố Lạng Sơn (dưới 10 km), trừ các trường hợp có lãnh đạo sở đi cùng hoặc trong trường hợp khẩn cấp (cấp cứu, nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao, ...).

c) Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng xăng dầu đúng định mức, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan.

### **Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công**

1. Hằng 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), Văn phòng dự trù kinh phí trình lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

a) Đối với những tài sản không có trong danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và Văn phòng thực hiện việc mua sắm tài sản theo quy định.

Đối với tài sản mua sắm có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án đầu tư do các phòng, cá nhân thuộc Sở tham gia theo Quyết định hoặc văn bản yêu cầu của cấp có thẩm quyền, của lãnh đạo Sở thì các phòng, cá nhân có trách nhiệm thay mặt lãnh đạo Sở nhận bàn giao tài sản từ nhà cung cấp hoặc đơn vị, tổ chức được giao quản lý chương trình, dự án theo trình tự, thủ tục quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trong thời gian thực hiện chương trình, dự án. Sau khi kết thúc chương trình, dự án đầu tư, trường hợp tài sản được giao lại cho đơn vị quản lý trực tiếp, các phòng, cá nhân làm thủ tục bàn giao tài sản lại cho Văn phòng theo dõi, quản lý và hạch toán tài sản công theo quy định, việc tiếp tục giao tài sản cho các phòng, cá nhân hoặc điều chuyển tài sản cho các đơn vị, giữa các phòng, cá nhân khác quản lý và sử dụng theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

b) Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành và Quy định của UBND tỉnh về mua sắm tài sản tập trung và Văn phòng tham mưu cho lãnh đạo Sở đăng ký mua sắm tài sản.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ theo quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hoá đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng, ... Trong quy trình mua sắm tài sản khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng (*hoặc cán bộ được phân công*) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao quản lý, sử dụng.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng 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 quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm

báo về Văn phòng (có giấy báo hỏng theo mẫu của Bộ Tài chính) để xử lý, trình lãnh đạo Sở xem xét.

4. Kinh phí 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 và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước.

5. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước theo thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, 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.

7. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản của cơ quan Sở.

8. Tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng đề xuất gửi Văn phòng; Văn phòng 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 thông báo Văn phòng thời điểm bảo trì thiết bị máy móc. Văn phòng chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng; lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng 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, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu báo hỏng tài sản, thiết bị gửi Văn phòng đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản là xe ô tô bị hỏng đột xuất, người lái xe phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng chủ trì cử cán bộ kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra giám định, tổng hợp trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Sở (nếu liên lạc thông suốt), chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác; Kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Lãnh đạo Sở về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác.

+ 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.

Khi thay thế phụ tùng phương tiện, Lái xe cơ quan chịu trách nhiệm thu hồi phế liệu, phế phẩm, báo cáo Chánh Văn phòng cho nhập lưu kho và tiến hành đề xuất việc bán các phế liệu theo quy định.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (*đối với tài sản là thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT*) Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình, quy định.

c) Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho lãnh đạo Sở 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 Văn phòng 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.

d) Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán 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 Sở được biết.

đ) 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 Văn phòng chủ trì lập danh mục các loại tài sản cần thanh lý báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo. Sau khi danh mục tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

9. Các phòng chuyên môn và tương đương có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng 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 8. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định**

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động sử dụng tài sản sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Khi mang tài sản thiết bị của Sở ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị (*Văn phòng xác nhận*).

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động của cơ quan được tính hao mòn, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Đối với tài sản cố định đã hết thời hạn tính hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hằng năm (hết 31/12) trình để báo cáo Giám đốc Sở và làm cơ sở để Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

6. Hằng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị do phòng được giao quản lý gửi Văn phòng tổng hợp để trình Giám đốc Sở phê duyệt.

7. Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

### **Điều 9. Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương chịu trách nhiệm dán tem/thẻ tài sản, theo dõi đối với tài sản của Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hằng năm hoặc bất thường (*do bàn giao, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, sáp nhập phòng hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước*); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Kế toán Văn phòng sở theo dõi hao mòn tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các phòng thuộc Sở thực hiện;

3. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng Sở tham mưu cho lãnh đạo Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Sở để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hằng năm. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác trong đơn vị để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Khi tài sản hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn theo quy định của pháp luật về chế độ quản lý, tính hao mòn; tài sản chưa hết thời gian sử dụng để tính hao mòn theo quy định của pháp luật về chế độ quản lý, tính hao mòn nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá hoặc giá trị mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm đề nghị sửa chữa), đề nghị cho thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý tài sản theo quy định.

6. Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của đơn vị và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

7. Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm tài sản của đơn vị (kể cả tài sản trong danh mục các Dự án). Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở hằng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định (theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), khuyến khích tiếp tục sử dụng tài sản sau khi hết thời gian tính hao mòn. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn tính hao mòn đã hết, trưởng các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị bàn giao lại cho Văn phòng.

Trường hợp tài sản, thiết bị vẫn còn sử dụng được, Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở quyết định thu hồi và điều chuyển sang bộ phận khác có nhu cầu sử dụng.

Trường hợp tài sản, thiết bị hết thời hạn tính hao mòn và hư hỏng, không còn sử dụng được tiến hành làm thủ tục lưu kho, Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận về kho của đơn vị.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

Các phòng chuyên môn và tương đương, công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức và người lao động thuộc phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

##### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
  2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.
  3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng chuyên môn và tương đương phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
-