

Số: /QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày tháng 4 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa**

### **GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA**

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

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính Phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư số 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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Công Thương;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ Chương II quy định nội dung quản lý và sử dụng tài sản công trong Quy chế Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng

biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Sở Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-SCT, ngày 29/4/2021 của Sở Công Thương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP (Hg) .

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thu Hải**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /4/2022  
của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

1. Tất cả các bộ, công chức, người lao động (CBCC, NLĐ) làm việc tại Sở Công Thương có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

2. Tài sản công thuộc phạm vi áp dụng tại Quy chế này bao gồm: Nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc; xe ô tô; máy móc, thiết bị; phần mềm ứng dụng và các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này quy định trách nhiệm của từng phòng, đơn vị và từng cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

##### **1. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính Phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Thông tư số 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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Tuân thủ theo quy định hiện hành của UBND tỉnh về phân cấp quản lý, sử dụng, tiêu chuẩn, định mức và xử lý tài sản đối với tài sản công. Không vượt quá

tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định và phù hợp với hoạt động của đơn vị. Bảo đảm cho cơ quan và CBCC, NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Sau khi ban hành, Quy chế phải được công khai tại Sở Công Thương theo đúng quy định.

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

1. Mỗi tài sản công của Sở đều được giao cho phòng và từng cá nhân quản lý sử dụng.

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

3. 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, chống tham nhũng.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng**

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và tình hình thực tế tại đơn vị.

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

- Trong quý III hàng năm, Văn phòng Sở 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 sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng thuộc Sở và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được sử dụng.

- Lập kế hoạch bổ sung về mua sắm trang bị tài sản công theo thực tế phát sinh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán được giao; 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 Sở phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói thầu mua sắm thì Văn phòng Sở thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của

Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước.

- Mua sắm tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/ đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị trên 100 triệu đồng cho một gói thầu thì Văn phòng Sở thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật Đấu thầu.

### 3. Quy trình mua sắm, trang bị tài sản công

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở lập nhu cầu sử dụng tài sản gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt.

- Sau khi được duyệt, Văn phòng Sở lấy báo giá và lập kế hoạch mua sắm trình Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Văn phòng Sở tổ chức mua sắm và bàn giao cho các phòng được trang bị tài sản đưa vào sử dụng.

- Bộ phận Kế toán vào sổ theo dõi và các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm sử dụng và quản lý tài sản công.

### 4. Quy trình sửa chữa tài sản

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo nhu cầu sửa chữa tài sản, Văn phòng Sở tổng hợp, kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- Văn phòng Sở lập dự toán, lấy báo giá trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- Sau khi được phê duyệt, Văn phòng Sở tiến hành sửa chữa và bàn giao tài sản cho phòng tiếp tục sử dụng; mở sổ và theo dõi sửa chữa

## **Điều 5. Quản lý sử dụng tài sản công**

### 1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản:

- Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách 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.

- Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC, NLĐ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; CBCC, NLĐ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

### 2. Cá nhân, các phòng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Quản lý tài sản theo đúng quy định này và các văn bản hướng dẫn về kỹ thuật có liên quan đến tài sản đó.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; không sử dụng vào mục đích riêng tư, cá nhân, bảo đảm tiết kiệm, chống lãng phí.
- Bảo quản, giữ gìn tài sản tránh thất lạc, mất mát, hư hỏng.
- Phải thường xuyên có kế hoạch bảo dưỡng, làm vệ sinh máy móc, thiết bị hàng ngày, vận hành máy móc theo đúng quy định hướng dẫn.
- Không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.
- Trong quá trình sử dụng nếu phát hiện có hiện tượng hư hỏng, hay sự cố máy móc thì phải kịp thời báo cáo cho Lãnh đạo phòng, đơn vị để đề xuất sửa chữa.

## 2. Mở sổ sách theo dõi tài sản

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

### **Điều 6. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
  - Điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
  - Tài sản điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu và việc điều chuyển mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
2. Giám đốc Sở quyết định điều chuyển các tài sản thuộc phạm vi quản lý.
3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức điều chuyển tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 7. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
  - Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
  - Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
  - 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 tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số

03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

### **Điều 8. Bán tài sản công tại cơ quan**

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

- Bán theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng nhưng không có hiệu quả.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

### **Điều 9. Quy định về thuê tài sản**

1. Khi có nhu cầu thuê tài sản (trừ thuê trụ sở làm việc) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, các phòng, đơn vị lập đề xuất trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu thủ tục thuê tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp thuê các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng, đơn vị đề xuất thuê tài sản có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để lựa chọn cấu hình, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ ... nhằm đáp ứng nhu cầu công tác chuyên môn trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

### **Điều 10. Quy định về thu hồi tài sản**

1. Tài sản được thu hồi trong các trường hợp như sau:

- Thu hồi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Phòng, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng.
- Trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc Sở.

2. Trường hợp thu hồi tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm lập biên bản thu hồi và tiến hành thu hồi, trước khi thu hồi phải thực hiện kiểm tra tình trạng của tài sản. Tài sản thu hồi được tổ chức nhập kho và chờ tiếp tục xử lý theo ý kiến của Giám đốc Sở.

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

1. Văn phòng Sở tổ chức kiểm kê thực tế tài sản của các phòng định kỳ hàng năm theo quy định. Đối với trường hợp điều chuyển, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản.

2. 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 Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị có trang thiết bị kiểm kê. Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

### **Điều 12. Quy định về báo cáo tài sản**

1. Thực hiện báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản định kỳ hàng năm cho UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính) theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

2. Nội dung, trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Kế toán Sở chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định

### **Điều 13. Quy định về công khai quản lý và sử dụng tài sản**

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

2. Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thông qua các hình thức như:

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, các nhân có liên quan.
- Đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

### **Điều 14. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô cơ quan(xe công)**

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được sử dụng thường xuyên xe công để đi công tác, hội họp.

2. Trưởng, Phó các phòng, đơn vị được Lãnh đạo Sở cử đi công tác, hội họp hoặc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của cơ quan đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt theo các đoàn công tác, nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

3. Các trường hợp cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe công phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

### **Điều 15. Thẩm quyền điều động xe ô tô cơ quan**

1. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở 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 trách nhiệm vận hành, quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn, sạch sẽ.

2. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thuê xe dịch vụ hoặc các phòng, đơn vị có nhu cầu tự thuê xe và thanh toán với kế toán.

### **Điều 16. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe công**

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

2. Nếu trong quá trình sử dụng xe công có yêu cầu thay đổi lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe phải được ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở. Đối tượng sử dụng xe công phải ký xác nhận hành trình và quãng đường đã phát sinh vào “Lệnh điều xe” để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng xe.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, bố trí xe công cho Lãnh đạo Sở sử dụng bất cứ lúc nào khi cần. Điều động xe công, 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 xe cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

2. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe công; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe công, các hợp đồng dịch vụ thuê xe, thanh toán kịp thời chi phí xăng xe theo Lệnh điều xe, định mức đã phê duyệt và hoá đơn hợp lệ.

### **Điều 18. Thủ tục trình tự sửa chữa xe công**

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe công, lái xe lập 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 Chánh Văn phòng Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở trực tiếp kiểm tra thực tế và trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trong trường hợp xe công bị hư hỏng trên đường đi công tác, lái xe phải báo về Văn phòng Sở 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 và có xác nhận của người sử dụng xe công, trình Giám đốc Sở để xem xét giải quyết.

### **Điều 19. Quản lý và sử dụng các loại trang thiết bị làm việc**

1. Văn phòng Sở phải mở sổ theo dõi công chức chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

2. Máy photocopy của cơ quan do Văn phòng Sở quản lý; Chánh Văn phòng

giao cho Bộ phận Một cửa, Văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng.

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, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

### **Điều 20. Quản lý và sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm**

1. Tất cả CBCC, NLD phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả.

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

- CBCC, NLD phải tắt đèn điện và nguồn điện tất cả các loại thiết bị có điện trong phòng làm việc trước khi ra về.

2. Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

3. Công chức, người lao động sử dụng văn phòng phẩm trong công việc luôn tiết kiệm, không lãng phí.

Việc in ấn tài liệu, CBCC kiểm tra kỹ văn bản soạn thảo trên máy trước khi in tài liệu, tránh sai sót nhằm giảm chi phí mực in và giấy, khi in sử dụng giấy cả hai mặt. Việc in ấn tài liệu cho các cuộc họp hoặc gửi cho các đơn vị (*trong trường hợp in bên ngoài*) phải có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Sở.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 22. Xử lý vi phạm**

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan gây ra thì phải bồi thường thiệt hại vật chất;

đồng thời tùy tính chất, mức độ vi phạm mà phải xử lý theo quy định hiện hành.

### **Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh qua Văn phòng Sở để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.