

Số: 100/QĐ-THADS

Cần Thơ, ngày 10 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Thị hành án dân sự thành phố Cần Thơ

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14; Luật số 07/2022/QH15; Luật số 24/2023/QH15; Luật số 31/2024/QH15; Luật số 43/2024/QH15; Luật số 56/2024/QH15;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 đã được Quốc hội thông qua ngày 25/6/2025 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương pháp đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tư pháp về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn đối với tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết là tài sản cố định, tài sản cố định đặc thù và tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2022 ban hành Quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thị hành án dân sự thành phố Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán thuộc Thị hành án dân sự thành phố Cần Thơ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Thị hành án dân sự thành phố Cần Thơ”.

Điều 2: Quyết định này thay thế cho Quyết định số 97/QĐ-THADS ngày 29/7/2025. Quy chế này thực hiện kể từ ký.

Điều 3: Lãnh đạo thi hành án dân sự thành phố, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Lãnh đạo các Phòng thi hành án dân sự khu vực, công chức và người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Cần Thơ và các đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Các Phó Trưởng THADS;
- Trang TTĐT THADS TPCT (để đăng tải);
- Lưu: VT, TC-KT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Lê Phước Toàn

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-THADS ngày 10 tháng 3 năm 2026 của
Thi hành án dân sự thành phố Cần Thơ)

**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 Thi hành án dân sự thành phố Cần Thơ (sau đây gọi tắt là THADS).

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tất cả các tài sản hình thành từ kinh phí ngân sách Nhà nước như mua sắm, tiếp nhận, chuyển giao tài sản gồm: trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, trụ sở làm việc... phục vụ hoạt động của đơn vị, được đầu tư từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn kinh phí từ nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

Việc quản lý và sử dụng tài sản công phải được thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công.

Đối với loại tài sản công chưa có văn bản quy định cụ thể, Phòng Tài chính - Kế toán quy định việc quản lý và sử dụng tài sản cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, khả năng kinh phí được giao hàng năm trên cơ sở bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả, chống tham nhũng, lãng phí.

Bảo đảm tất cả tài sản đều được giao cho đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng đúng quy định; nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản công.

Việc quản lý và sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi áp dụng tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14; Luật số 07/2022/QH15; Luật số 24/2023/QH15; Luật số 31/2024/QH15; Luật số 43/2024/QH15; Luật số 56/2024/QH15;

Luật số 90/2025/QH15 đã được Quốc hội thông qua ngày 25/6/2025 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương pháp đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia

tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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.

Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

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;

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tư pháp về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn đối với tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết là tài sản cố định, tài sản cố định đặc thù và tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2022 ban hành Quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp;

Quyết định số 1901/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng

Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự thành phố Cần Thơ;

Các văn bản khác quy định về quản lý, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan Nhà nước;

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán, các Phòng chuyên môn và các Phòng THADS khu vực được giao quản lý và sử dụng tài sản công

Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị đầu mối phối hợp với Văn phòng thực hiện kê khai, đăng ký, tham mưu cấp phát, thu hồi, điều chuyển và thanh lý tài sản công. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc THADS thành phố Cần Thơ, báo cáo Lãnh đạo THADS và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trong việc bảo quản, giữ gìn, sử dụng tài sản bảo đảm lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả. Không tự ý chuyển đổi các tài sản đã được trang bị. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị thất thoát phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tổ chức thực hiện việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản

1. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản công phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan của nhà nước và của Bộ Tư pháp.

2. Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có, nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn của từng loại tài sản để xác định nhu cầu mua sắm, gửi Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm tài sản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Các đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản đột xuất cần có đề nghị chuyển đến Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán xem xét trình Lãnh đạo THADS quyết định.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt, bảo đảm đúng quy định của pháp luật về mua sắm tài sản công.

Điều 6. Trang bị, cấp phát tài sản công

Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch và thực hiện trang cấp tài sản công cho các đơn vị thuộc THADS thành phố Cần Thơ theo tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Việc trang bị điện thoại cố định, điện thoại di động, được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của THADS thành phố Cần Thơ và phù hợp với yêu cầu, tính chất công việc.

Điều 7. Quản lý tài sản công

Thủ trưởng các đơn vị thuộc THADS thành phố Cần Thơ có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản công tại đơn vị mình. Cá nhân được giao 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.

Phòng Tài chính - Kế toán giúp Lãnh đạo THADS thực hiện việc theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công, mở sổ theo dõi tài sản công theo trình tự thời gian, số lượng, tình trạng tài sản phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 8. Đăng ký tài sản công

Đối với các tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quyền sở hữu, sử dụng (đất, công trình xây dựng trên đất, phương tiện vận tải...) ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với Văn phòng thực hiện việc đăng ký tài sản với cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

Điều 9. Chế độ bảo quản, sử dụng tài sản thông dụng

Các tài sản thông dụng bao gồm máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, ti vi hội nghị trực tuyến, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc, máy điều hòa không khí...

Việc bảo quản, sử dụng tài sản thông dụng được thực hiện như sau:

Đối với máy vi tính để bàn, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm thường xuyên thực hiện chế độ bảo dưỡng theo quy định; khi phát sinh hư hỏng phải thông báo cho Phòng Tài chính - Kế toán kịp thời sửa chữa; Khi giao máy cho người khác quản lý, sử dụng cần đề xuất với Phòng Tài chính - Kế toán để làm thủ tục điều chuyển, theo dõi; Không được tự ý điều chuyển khi chưa được sự chấp thuận của Lãnh đạo THADS.

Đối với máy tính xách tay để phục vụ các nhiệm vụ cơ động của cơ quan, cá nhân được giao quản lý, sử dụng không sử dụng máy vào mục đích cá nhân; bảo quản máy tính tại cơ quan sau khi sử dụng xong, trừ trường hợp thực hiện các nhiệm vụ cấp bách được Lãnh đạo THADS giao; Không lưu trữ các tài liệu cá nhân trong máy, việc điều chuyển được thực hiện như quy định đối với máy tính để bàn.

Đối với máy fax, máy in, máy điều hòa không khí,... giao cho Phòng Tài chính - Kế toán quản lý, các đơn vị sử dụng chung.

Đối với máy photocopy giao cho các Phòng chuyên môn, các Phòng THADS khu vực phải có trách nhiệm:

Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần photocopy, số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, in một mặt, gây lãng phí.

Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

3. Việc bảo quản, sử dụng các tài sản khác được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi phát sinh hư hỏng, mất mát phải kịp thời báo cáo với Lãnh đạo đơn vị để thông báo cho Phòng Tài chính - Kế toán biết, báo cáo Lãnh đạo THADS xem xét, xử lý.

Điều 10. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Quy định về đối tượng sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Lãnh đạo THADS thành phố được sử dụng xe ô tô công tác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Các đoàn công tác do lãnh đạo THADS thành phố cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm.....có nhu cầu đưa, đón, tập trung bằng xe ô tô thì thực hiện đăng ký trực tiếp với Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng phòng THADS khu vực để được bố trí xe đưa đón tại cơ quan.

Đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ công tác mang tính đặc thù hoặc trường hợp xét thấy cần thiết bố trí xe ô tô đón tại trụ sở THADS thành phố; trụ sở Phòng THADS khu vực để chuyển tài liệu khẩn của cơ quan THADS thành phố; Phòng THADS khu vực tới các cơ quan khác.

Tổ chức đảng của cơ quan THADS thành phố nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô cho công tác thì phải có phiếu đề xuất sử dụng xe ô tô gửi lãnh đạo Văn phòng; Trưởng Phòng THADS khu vực giải quyết.

Sử dụng xe ô tô phục vụ Lễ tang đối với cán bộ, công chức từ trần; tổ chức viếng nhân thân cán bộ, công chức trong trường hợp người từ trần là tứ thân phụ mẫu, chồng hoặc vợ, con của cán bộ, công chức.

Chấp hành viên sử dụng xe ô tô phục vụ cưỡng chế thi hành án, tiêu hủy tang vật, sung công tài sản nhà nước: Chấp hành viên làm phiếu đề xuất bố trí xe ô tô công tác (theo mẫu quy định) và gửi lãnh đạo Văn phòng; Trưởng phòng THADS khu vực điều động xe theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đối với các trường hợp khác do Trưởng THADS thành phố hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét và quyết định.

2. Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Việc điều xe ô tô để phục vụ công tác phải do Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc người được ủy quyền. Khi có kế hoạch đi công tác thì cá nhân, bộ phận phải có phiếu đề xuất về lịch trình chi tiết, cụ thể số lượng người đi công tác, thời gian dự kiến gửi người được ủy quyền giao quản lý, sử dụng xe ô tô phê duyệt để bố trí điều động xe ô tô phục vụ công tác.

Người được Thủ trưởng đơn vị giao thẩm quyền về quản lý, điều hành xe ô tô căn cứ vào đề xuất, lịch trình công tác đặc được người có thẩm quyền phê duyệt để bố trí xe phục vụ đoàn công tác đảm bảo phù hợp vị trí địa lý, nhu cầu công việc đảm bảo hợp lý, hiệu quả và tránh lãng phí.

Trong trường hợp cần sử dụng xe ô tô khẩn cấp, đột xuất thì phải có ý kiến của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 của Điều này điều hành trực tiếp lái xe đồng thời phải báo cáo lãnh đạo phụ trách điều hành xe (bằng điện thoại hoặc trực tiếp).

3. Trách nhiệm của đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ về quản lý và điều hành xe ô tô

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về việc quản lý điều hành, sử dụng xe ô tô thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng xe đúng mục đích hiệu quả, tiết kiệm; có trách nhiệm bố trí xe đúng đối tượng phục vụ hoạt động của đơn vị.

Có trách nhiệm bố trí xe ô tô để phục vụ tốt nhiệm vụ của cơ quan theo lệnh điều xe.

Điều động, quản lý xe, lái xe và cấp phát xăng dầu phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, lịch trình đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

Kiểm tra, quản lý và đề xuất bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa xe ô tô theo quy định.

4. Phân công lái xe ô tô

Việc phân công lái xe ô tô có quyết định cụ thể cho từng lái xe, chủng loại xe phù hợp với giấy phép lái xe. Trong trường hợp số xe hiện có của đơn vị nhiều hơn lái xe, thì giao cho một lái xe của đơn vị quản lý đồng thời 02 xe theo hình thức luân phiên.

Trong từng chuyến công tác căn cứ vào nhu cầu đi công tác, số lượng người đi công tác cùng đoàn, vị trí địa lý, nhu cầu công việc thì người giao thẩm quyền quản lý, điều hành lái xe căn cứ tình hình thực tế, số lượng xe hiện có của đơn vị để điều xe cho phù hợp và phục vụ tốt nhiệm vụ được giao.

5. Trách nhiệm của lái xe ô tô khi quản lý và vận hành xe

Quản lý tốt xe ô tô và các loại giấy tờ liên quan đến xe như giấy đăng ký xe, giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy đăng kiểm xe,...tuyệt đối không giao xe và giấy tờ xe cho người khác quản lý, điều khiển khi chưa có quyết định của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được giao điều hành xe.

Giữ gìn bảo quản sạch sẽ, sử dụng xe theo đúng quy trình, phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe trước khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản; đề xuất bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa xe để trình phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Chỉ được đưa xe khỏi cơ quan khi có lệnh điều xe; chấp hành các quy định về trật tự an toàn giao thông và quy chế của đơn vị. Lái xe có quyền từ chối không chở số lượng vượt quá quy định, không được chở hàng hóa thuộc danh mục hàng cấm vận chuyển và chở hàng hóa quá trọng tải quy định nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Tuyệt đối không sử dụng rượu, bia, chất lỏng có nồng độ cồn và chất kích thích khác trước và trong khi tham gia giao thông.

Đưa đóng công chức, người lao động theo đúng lịch trình mà người quản lý xe điều động xe phê duyệt, không tự ý lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người được sử dụng xe; ghi đầy đủ thông tin về lộ trình, thời gian đi công tác, số km sử dụng của chuyến công tác làm cơ sở thanh toán chi phí xăng dầu theo quy định.

6. Trách nhiệm của người sử dụng xe

Sử dụng đúng mục đích đi, đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên phiếu đề xuất hoặc lệnh điều xe được người có thẩm quyền phê duyệt.

Tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ; trong quá trình sử dụng xe, có yêu cầu phát sinh ngoài lịch trình thì phải thông báo bằng điện thoại cho người quản lý xe và chịu trách nhiệm về lịch trình phát sinh. Nếu không đúng phục vụ công việc thì phải bồi hoàn tiền xăng, dầu, các chi phí liên quan đến việc phát sinh ngoài lịch trình.

Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, đối tượng sử dụng xe phải ký xác nhận hành trình xe đi thực tế vào lệnh điều xe, có giải thích phát sinh ngoài lịch trình ghi trong lệnh điều xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng, dầu.

7. Bảo dưỡng, sửa chữa xe

Xe ô tô phải được kiểm tra bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định. Lái xe căn cứ vào tình hình thực tế của xe cũng như quy định của nhà sản xuất chủ động kiểm tra và đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì. Nội dung giấy đề nghị cần nêu rõ lý do cần bảo dưỡng, sửa chữa, dự kiến nội dung sửa chữa và dự trù kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng.

Căn cứ vào chế độ bảo dưỡng theo quy định và điều kiện lưu hành thực tế tại các đơn vị cũng như tình trạng kỹ thuật xe. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm kiểm tra, dự kiến nội dung cần sửa chữa, lập biên bản kiểm tra hiện trạng của xe để làm cơ sở dự trù kinh phí sửa chữa báo cáo Lãnh đạo Thị hành án dân sự thành phố xem xét, quyết định.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc; sử dụng điện, nước

Việc bố trí địa điểm, phòng làm việc, diện tích sử dụng của từng đơn vị phải căn cứ vào thực tế số lượng công chức, người lao động trong biên chế và tính chất, đặc điểm nhiệm vụ công việc được giao nhằm bảo đảm tính hợp lý tương đối và phù hợp với tổng diện tích sử dụng hiện có của đơn vị.

Các đơn vị, cá nhân không tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu công trình, thay đổi màu sơn tường, màu kính, loại kính các cửa ra vào, cửa sổ của các phòng làm việc trong trụ sở cơ quan.

Hết giờ làm việc, công chức và người lao động của từng đơn vị phải tắt nguồn điện vào tất cả các thiết bị có trong phòng làm việc; đóng tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ, cửa hành lang, cửa ban công hoặc sân trời (nếu có) tại phòng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý, sử dụng.

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm sử dụng điện, nước bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí. Trường hợp trong giờ làm việc không sử dụng máy tính và ra khỏi phòng làm việc trong thời gian dài, cần tắt máy tính và các thiết bị điện không cần thiết.

Văn phòng THADS tham mưu cho Lãnh đạo THADS trong việc tổ chức quản lý công sở, sắp xếp phòng làm việc cho Lãnh đạo, công chức và người lao động.

Tại các Phòng THADS khu vực, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS trong việc tổ chức quản lý công sở, sắp xếp phòng làm việc cho công chức và người lao động của đơn vị và các nội dung tại điểm 1, 2, 3, 4 của Điều này.

Điều 12. Thay thế, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

Trong quá trình sử dụng tài sản công, người sử dụng đề xuất Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định.

Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản công, các đơn vị làm văn bản đề nghị gửi Phòng Tài chính - Kế toán xem xét, giải quyết.

Đối với xe ô tô, khi đến thời gian bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hoặc phát sinh hư hỏng đột xuất, người được phân công phụ trách lái xe có văn bản đề nghị cụ thể nội dung hạng mục cần sửa chữa, thay thế.

Điều 13. Khấu hao, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tài sản công

Tài sản công phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị theo quy định của pháp luật về thống kê, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Tài sản công là tài sản cố định phải được tính hao mòn theo quy định của pháp luật.

Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Trưởng THADS thực hiện việc kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và

nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán.
- d) Bán, thanh lý tài sản.
- e) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- f) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 14. Điều chuyển, thu hồi tài sản công

Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Lãnh đạo THADS quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc thu hồi tài sản sử dụng sai mục đích để điều chuyển, bố trí trên nguyên tắc bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

Điều chuyển giữa các đơn vị trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

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

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

Khi có trang thiết bị cần điều chuyển thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, đơn vị có trang thiết bị hoặc Văn phòng lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi Lãnh đạo THADS xem xét, quyết định

Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: Danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; công văn đề nghị điều chuyển của đơn vị có trang thiết bị, công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận trang thiết bị; ý kiến của Văn phòng THADS đối với việc điều chuyển.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc ghi chú trong sổ theo dõi sử dụng tài sản theo quy định.

Việc điều động tài sản phải đảm bảo quy trình theo dõi sổ sách để tránh việc biến động tài sản không rõ nguyên nhân, phải lập sổ ký giao nhận.

Điều 15. Thanh lý tài sản công

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, khi có tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải lập báo cáo gửi Phòng Tài chính - Kế toán xem xét, thực hiện thủ tục thanh lý theo quy định.

Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Lãnh đạo THADS quyết định việc thanh lý tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý.

Hội đồng thanh lý tài sản công có trách nhiệm tư vấn và tổ chức triển khai việc thanh lý tài sản công theo quy định pháp luật và kế hoạch đã được phê duyệt.

Số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công, sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản công (nếu có), số còn lại nộp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 16. Công khai tài sản công

Công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng quy định tại Nghị định 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị thuộc THADS thành phố Cần Thơ có trách nhiệm quán triệt, phổ biến Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công đến tất cả công chức, người lao động trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Cá nhân, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, hư hỏng, thiệt hại về tài sản Nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp Văn phòng THADS có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn hoặc phát sinh những nội dung không còn phù hợp, Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.