

Số: 354/QĐ-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tại Cơ quan Lực lượng TNXP

**CHỈ HUY TRƯỞNG LỰC LƯỢNG THANH NIÊN XUNG PHONG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 35/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tại Cơ quan Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Lực lượng TNXP, Trưởng các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Trưởng các ban Đảng ủy và 02 đoàn thể Lực lượng TNXP chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (2b).Q.



QUY ĐỊNH

Về quy trình sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác
(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-TNXP ngày 14 tháng 12 năm 2018
của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quy trình sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tại Cơ quan Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt: Cơ quan Lực lượng TNXP).
2. Quy định này được áp dụng đối với các phòng (ban) nghiệp vụ thuộc Cơ quan Lực lượng TNXP Thành phố trong hoạt động sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác và theo chức năng nhiệm vụ chuyên môn được Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP Thành phố giao.

Điều 2. Quy định chung

1. Cơ sở vật chất: Trụ sở cơ quan, phòng làm việc, hệ thống thiết bị điện, nước, điện thoại, internet, hệ thống thiết bị chữa cháy, hệ thống máy lạnh, màn hình tivi, bàn, ghế,...
2. Thiết bị văn phòng: Máy tính, máy in,.. bố trí tại khu vực làm việc của các phòng (ban) nghiệp vụ.
3. Phương tiện phục vụ công tác: Xe ô tô.
4. Nhiên liệu công tác: Xăng, dầu, nhớt phục vụ công tác của Cơ quan
5. Vật dụng: Giấy, văn phòng phẩm, hàng hóa khác,...
6. Trang phục TNXP, đồng phục Cơ quan: Quần áo, giày, cầu vai, ve áo, dây lưng, băng tên, nón.
7. Việc sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện phục vụ công tác phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ có hiệu quả các hoạt động của Cơ quan Lực lượng TNXP, được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, quy trình của Cơ quan Lực lượng TNXP.

Chương II

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, MUA SẮM TÀI SẢN, THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Điều 3. Sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị

Quy trình thực hiện:

1. Bước 1: Đề xuất sửa chữa của phòng (ban) nghiệp vụ có tài sản, thiết bị hư hỏng: Khi cơ sở vật chất tại khu vực làm việc của các phòng (ban) nghiệp vụ cần sửa chữa, thay thế thì phòng (ban) nghiệp vụ tại khu vực có tài sản bị hư hỏng đề xuất sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng vào “sổ đề nghị sửa chữa máy thiết bị văn phòng” của mỗi phòng (ban) nghiệp vụ (Mẫu số 01) có xác nhận của lãnh đạo phòng (ban) nghiệp vụ gửi Văn phòng Lực lượng; Đối với tài sản thuộc khu vực công cộng: phòng họp, hội trường, bếp ăn,... Văn phòng Lực lượng có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất sửa chữa, bảo trì khi có hư hỏng. (Thời gian 01 ngày làm việc)

2. Bước 2: Tiếp nhận thông tin, kiểm tra hiện trạng tài sản: Văn phòng Lực lượng tiếp nhận thông tin từ các phòng nghiệp vụ. Phân công nhân sự phụ trách phối hợp cùng phòng (ban) nghiệp vụ kiểm tra hiện trạng tài sản bị hư hỏng. (Nếu tài sản hư hỏng cần sửa chữa liên quan đến kết cấu xây dựng của trụ sở thì Văn phòng Lực lượng phối hợp với Phòng Đầu tư kiểm tra). (Thời gian: 02 ngày làm việc)

3. Bước 3: Đề xuất phương án sửa chữa, kinh phí:

a) Trường hợp tài sản hư hỏng có thể tự sửa chữa và không phát sinh chi phí: Lãnh đạo Văn phòng ký vào sổ đề nghị sửa chữa và phân công nhân sự phụ trách thực hiện. (Thời gian: 01 ngày làm việc).

b) Trường hợp tài sản hư hỏng có thể tự sửa chữa nhưng phát sinh chi phí do phải mua sắm thiết bị thay thế: Lãnh đạo Văn phòng ký vào sổ đề nghị sửa chữa của phòng (ban) nghiệp vụ đề xuất nội dung, kinh phí sửa chữa, chuyển Phòng Tài chính Kế toán có ý kiến sau đó trình Ban Chỉ huy Lực lượng phê duyệt và phân công nhân sự phụ trách thực hiện. (Thời gian: từ 01 đến 03 ngày làm việc).

c) Trường hợp tài sản hư hỏng không thể tự sửa chữa, cần phải thuê kỹ thuật bên ngoài: Lãnh đạo Văn phòng ký vào sổ đề nghị sửa chữa của phòng (ban) nghiệp vụ; Đề xuất nội dung, kinh phí sửa chữa chuyển Phòng Tài chính Kế toán có ý kiến (nếu việc sửa chữa cần phòng chuyên môn thẩm định thì Văn phòng lấy ý kiến góp ý của phòng chuyên môn) và trình Ban Chỉ huy Lực lượng phê duyệt. Sau khi Ban Chỉ huy Lực lượng thống nhất, Văn phòng Lực lượng tham mưu ký hợp đồng sửa chữa (thời gian thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng).

4. Bước 4: Nghiệm thu, bàn giao: Sau khi tài sản, thiết bị được sửa chữa, Văn phòng Lực lượng phối hợp với phòng chuyên môn liên quan để kiểm tra, nghiệm thu và bàn giao cho phòng (ban) nghiệp vụ sử dụng.

5. Bước 5: Thanh toán kinh phí thực hiện sửa chữa: Sau khi nghiệm thu, bàn giao tài sản. Văn phòng mở sổ theo dõi các tài sản, thiết bị đã được sửa chữa (theo mẫu đính kèm) và thực hiện hồ sơ thanh toán kinh phí sửa chữa mua sắm theo quy định chuyển Phòng Tài chính Kế toán. (Thời gian: 05 ngày làm việc).

Điều 4. Sửa chữa phương tiện công tác: xe ô tô

Quy trình thực hiện:

1. Bước 1: Kiểm tra hiện trạng, đề xuất xin chủ trương sửa chữa: Khi phương tiện phục vụ công tác (xe ô tô) bị hư hỏng hoặc đến kỳ bảo dưỡng. Tài xế được phân công phụ trách xe ghi đề nghị được kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng xe vào “sổ theo dõi sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô”. Văn phòng Lực lượng đề xuất xin chủ trương kiểm tra hiện trạng kỹ thuật xe để phát hiện các lỗi hư hỏng (Văn phòng theo dõi thông qua nhật ký bảo dưỡng, sửa chữa) và trình Ban Chỉ huy Lực lượng phê duyệt.

2. Bước 2: Đưa xe vào Trung tâm sửa chữa để kiểm tra kỹ thuật: Sau khi Ban Chỉ huy Lực lượng đồng ý chủ trương kiểm tra hiện trạng kỹ thuật xe, Văn phòng có trách nhiệm đưa xe vào trung tâm sửa chữa của hãng theo quy định để kiểm tra và báo giá sửa chữa.

3. Bước 3: Trình Ban Chỉ huy Lực lượng duyệt kinh phí sửa chữa: Khi trung tâm sửa chữa kiểm tra và báo giá sửa chữa. Văn phòng làm đề nghị kinh phí sửa chữa theo báo giá khuyến nghị của Trung tâm, chuyên Phòng Tài chính Kế toán để thẩm định và có ý kiến trình Ban Chỉ huy Lực lượng phê duyệt (thời gian thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng).

4. Bước 4: Đưa xe vào Trung tâm sửa chữa: Sau khi Ban Chỉ huy Lực lượng thống nhất kinh phí sửa chữa và lựa chọn đơn vị sửa chữa, Văn phòng đưa xe vào Trung tâm để sửa xe theo nội dung khuyến nghị sửa chữa của Trung tâm.

5. Bước 5: Kiểm tra, nghiệm thu: Sau khi Trung tâm sửa chữa xong Văn phòng tiếp nhận và nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe. Văn phòng cập nhật các hạng mục đã sửa chữa vào nhật ký bảo dưỡng, sửa chữa.

6. Bước 6: Thanh toán kinh phí sửa chữa: Văn phòng thực hiện hồ sơ thanh toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định chuyên Phòng Tài chính kế toán (thời gian 10 ngày làm việc).

Điều 5. Mua nhiên liệu phục vụ công tác

Quy trình thực hiện:

1. Bước 1: Điều xe công tác: Căn cứ vào chương trình công tác của Ban Chỉ huy Lực lượng hoặc phòng (ban) nghiệp vụ Lực lượng có nhu cầu điều xe đi công tác (bằng phiếu đăng ký điều xe theo mẫu) chuyên Văn phòng Lực lượng. Lãnh đạo Văn phòng Lực lượng ký giấy điều xe và phân công lái xe thực hiện.

2. Bước 2: Mua nhiên liệu:

a) Đối với xe Cơ quan: Khi tiếp nhận lệnh điều xe tài xế cập nhật vào sổ theo dõi (Mẫu số 03) và căn cứ vào quãng đường di chuyển dự kiến để mua nhiên liệu tại đại lý cung cấp. Định mức tiêu hao nhiên liệu theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm. Trường hợp đi công tác quãng đường xa, dài ngày cần mua nhiên liệu dọc đường, tài xế được ứng trước tiền mua nhiên liệu theo định mức quy định và đề nghị đơn vị bán xuất hóa đơn để thanh toán trực tiếp khi kết thúc chuyến công tác.

b) Đối với xe mượn: Căn cứ vào yêu cầu điều xe công tác và quãng đường di chuyển dự kiến, Văn phòng Lực lượng cấp phiếu nhiên liệu theo định mức để tài xế mua nhiên liệu tại đại lý cung cấp. Việc thanh toán kinh phí mua nhiên liệu xe mượn được thực hiện giống như kinh phí mua nhiên liệu xe Cơ quan.

3. Bước 3: Đối chiếu nhật ký công tác và nhiên liệu sử dụng: Vào ngày 01 của tháng sau (nếu vào ngày nghỉ lễ thì tính ngày làm việc liền kề), tài xế phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán chốt số công tơ mét và tài xế báo cáo số km hoạt động trong tháng vào sổ theo dõi (km) hoạt động của từng xe. Lãnh đạo Văn phòng Lực lượng kiểm tra đối chiếu nhật ký điều xe công tác, ký chốt số km hoạt động và số lượng nhiên liệu cấp cho hoạt động của xe trong tháng.

4. Bước 4: Đối chiếu nhiên liệu với đại lý cung cấp: Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng sau Văn phòng Lực lượng tổng hợp nhiên liệu sử dụng của tất cả các xe, đối chiếu nhiên liệu sử dụng đã mua với đại lý cung cấp và xuất hóa đơn thanh toán.

5. Bước 5: Từ ngày 05 đến ngày 10 tháng sau Văn phòng Lực lượng làm hồ sơ thanh toán kinh phí mua nhiên liệu theo quy định chuyên phòng Tài chính Kế toán.

Điều 6: Mua sắm vật dụng: giấy, văn phòng phẩm, hàng hóa khác

Quy trình thực hiện:

1. Bước 1: Mua sắm, phân phối: Vào ngày 25 hàng tháng các phòng đề xuất nhu cầu sử dụng thực tế cho tháng sau trên định mức quy định vào “Sổ đề xuất cấp giấy, văn phòng phẩm”.

2. Bước 2: Văn phòng Lực lượng tổng hợp, thực hiện mua sắm vật dụng và phân phối lại cho các phòng (ban) nghiệp vụ theo định mức đã giao khoán. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vượt mức đã được giao khoán, Văn phòng lực lượng phải làm phiếu trình xin ý kiến của Ban Chỉ huy Lực lượng.

3. Bước 3: Thanh toán: Đến ngày 30 hàng tháng Văn phòng thực hiện đối chiếu số liệu với đại lý cung cấp và thực hiện hồ sơ thanh toán theo quy định chuyên Phòng Tài chính Kế toán. (Thời gian 05 ngày làm việc).

Điều 7. Vệ sinh bảo trì, bảo dưỡng định kỳ cơ sở vật chất: phòng làm việc, hệ thống máy lạnh,..

Quy trình thực hiện:

1. Thực hiện vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng: Hàng năm, Văn phòng Lực lượng lựa chọn đơn vị chuyên môn có uy tín, giá dịch vụ phù hợp để đề xuất Ban Chỉ huy Lực lượng ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất định kỳ như: bảo trì hệ thống máy lạnh, vệ sinh thảm sàn phòng làm việc, trừ mối mọt tủ hồ sơ và kho lưu trữ,.. (định kỳ 6 tháng/lần vào tháng 01 và tháng 7). Ngoài ra, khi có phát sinh Văn phòng Lực lượng làm phiếu trình đề xuất Ban Chỉ huy Lực lượng có ý kiến chỉ đạo thực hiện. Tiên hành nghiệm thu và thanh toán sau từng đợt vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng.

2. Văn phòng Lực lượng mở sổ theo dõi thời gian mua sắm, thay thế các thiết bị máy móc để khi đến thời hạn, Văn phòng Lực lượng phối hợp với đơn vị chuyên môn thực hiện vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng theo hợp đồng.

Điều 8. Trang cấp trang phục TNXP, đồng phục Cơ quan

Quy trình thực hiện:

1. Bước 1: Duyệt chủ trương, kinh phí: Hàng năm, Văn phòng căn cứ vào định mức trang cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ đề tham mưu số lượng, kinh phí

thực hiện, chuyên Phòng Tài chính Kế toán có ý kiến và trình Ban Chỉ huy Lực lượng phê duyệt nội dung trang cấp trang phục TNXP theo quy định. Riêng đồng phục cơ quan, Văn phòng căn cứ vào tình hình thực tế để tham mưu phiếu trình trình Ban Chỉ huy phê duyệt.

2. Bước 2: Hợp đồng: Sau khi Ban Chỉ huy Lực lượng thống nhất nội dung trang cấp. Văn phòng tham mưu biên bản xét chọn giá, quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp, thương thảo hợp đồng, hợp đồng trang cấp trình Ban Chỉ huy Lực lượng.

3. Bước 3: Thực hiện trang cấp: Sau khi thực hiện các hồ sơ, Văn phòng phối hợp với đơn vị cung cấp tiến hành đo, may và trang cấp cho người lao động. (Thời gian thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng).

4. Bước 4: Nghiệm thu hợp đồng và thanh toán kinh phí: Sau khi đơn vị cung cấp đã hoàn thành việc đo may, trang cấp cho người lao động, Văn phòng tiến hành nghiệm thu và làm hồ sơ thanh toán theo quy định chuyên Phòng Tài chính Kế toán (Thời gian 05 ngày làm việc).

Điều 9. Mua sắm các vật dụng khác

1. Khi có nhu cầu mua sắm các vật dụng khác có tính chất phát sinh, không thường xuyên. Văn phòng Lực lượng làm Phiếu trình xin chủ trương Ban Chỉ huy và ý kiến Phòng Tài chính Kế toán về kinh phí.

2. Sau khi được Ban Chỉ huy Lực lượng thống chủ trương mua sắm. Văn phòng Lực lượng thực hiện việc mua sắm và thanh toán theo quy định chuyên Phòng Tài chính Kế toán.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng Lực lượng về quản lý, sử dụng tài sản

1. Tổ chức quản lý, sửa chữa, mua sắm tài sản theo đúng quy định.

2. Tham mưu Ban Chỉ huy Lực lượng lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ uy tín, chất lượng.

3. Phân công nhân sự phụ trách thường xuyên kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện công tác để kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa. Tránh để hư hao, gây thất thoát, lãng phí tài sản.

4. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản, báo cáo hiện trạng trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện công tác theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng các phòng (ban) nghiệp vụ Lực lượng về quản lý, sử dụng tài sản

1. Quản lý, sử dụng tài sản được giao thuộc bộ phận quản lý phù hợp, hiệu quả, tiết kiệm.

2. Quán triệt cho CBVC-NLĐ có ý thức bảo quản tài sản và sử dụng tài sản tiết kiệm; kịp thời đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản khi tài sản có dấu hiệu xuống cấp, hư hỏng.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của CBVC-NLĐ về quản lý, sử dụng tài sản

1. Chỉ sử dụng tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công, không sử dụng tài sản Cơ quan vào việc riêng.

2. Có ý thức bảo quản, sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp với công tác chuyên môn.

3. Trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản vì động cơ cá nhân, thiếu trách nhiệm gây thất thoát, chiếm dụng tài sản sử dụng vào mục đích khác hoặc vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm cá nhân phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Lực lượng: Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng (ban) nghiệp vụ Lực lượng. Kịp thời báo cáo Ban Chỉ huy Lực lượng về các vấn đề phát sinh có liên quan.

2. Phòng Tài chính Kế toán:

a) Tham mưu Ban Chỉ huy Lực lượng việc theo dõi, khấu hao giá trị tài sản. Tham mưu nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện công tác.

b) Hướng dẫn thực hiện hồ sơ thanh toán kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện công tác theo quy định.

3. Các phòng (ban) nghiệp vụ Lực lượng: Phối hợp với Văn phòng trong việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện được giao một cách hiệu quả, tiết kiệm.

4. Cá nhân CBVC-NLĐ: Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản đúng quy định.

Điều 14: Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Chánh Văn phòng Lực lượng nghiên cứu xem xét trình Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP xem xét, quyết định./.

