

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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

Căn cứ Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/04/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-UB ngày 19/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Ngãi;

Thực hiện Công văn số 479/UBND-KTTH ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP ntbv.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Trung

QUY CHẾ**Quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNPTNT ngày /4/2024

của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Ngãi)

CHƯƠNG I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý tài sản và công cụ dụng cụ phục vụ công tác tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Khối Văn phòng, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, xe ô tô, trang thiết bị làm việc, phần mềm máy tính, các phần mềm chuyên dụng và các tài sản khác được mua sắm hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức của cơ quan Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT (kể cả lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ).

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cơ quan Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công để phục vụ công tác chuyên môn. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

3. Quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và công chức thực hiện hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước hiện hành. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về quản lý tài sản của cả phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản của cơ quan Khối Văn phòng Sở phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ

quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở. Không được sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý tất cả tài sản của cơ quan Khối Văn phòng Sở theo quy định của nhà nước. Định kỳ hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

4. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản nhà nước phải được Giám đốc Sở xem xét quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp quản lý của Bộ Tài chính, UBND tỉnh Quảng Ngãi và Cơ quan có thẩm quyền theo quy định

5. Nghiêm cấm việc trang bị tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị tài sản công nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng Tiếp dân.

Văn phòng Sở trực tiếp quản lý các phòng họp, hội trường, phòng Tiếp công dân của Sở. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trao đổi với Chánh Văn phòng Sở để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, đơn vị, cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong phòng họp, hội trường, phòng tiếp dân. Trường hợp cần thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô.

Thực hiện nghiêm túc theo Quyết định số 301/QĐ-SNNPTNT ngày 30/6/2020 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành Quy định quản lý, sử dụng xe ô tô của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Quản lý, sử dụng tài máy móc, thiết bị, vật tư...

- Thực hiện nghiêm túc theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công hàng năm của cơ quan Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi ban hành.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy... tại các phòng phải thực hiện đúng quy trình tắt, mở. Không cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan.

- Chỉ sử dụng điện thoại cố định phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của phòng, không sử dụng vào việc riêng. Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

- Thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan Văn phòng Sở. Mọi nhu cầu sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng điện có sự cố về hư hỏng thì kịp thời báo cho Văn phòng Sở để kiểm tra, khắc phục. Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt các thiết bị điện. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

- Sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van nước hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo cáo về Văn phòng Sở để kiểm tra, sửa chữa.

- Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi Văn phòng Sở tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 5. Mua sắm tài sản

- Căn cứ nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Khối Văn phòng Sở làm giấy đề xuất gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, xem xét tính hợp lý đề nghị kế toán Sở tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác các phòng làm giấy đề xuất gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

- Trên cơ sở mua sắm trang thiết bị được phê duyệt, Văn phòng Sở dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp như: chất lượng, giá cả,... để đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu của cơ quan; tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Đối với những tài sản mua sắm tập trung: các phòng chuyên môn đề xuất bộ phận kế toán Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở và phòng Kế hoạch-Tài chính làm văn bản gửi Sở Tài chính.

Điều 6. Bảo trì, bảo dưỡng tài sản

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản

- Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định hiện hành của nhà nước để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

- Khi có nhu cầu sửa chữa, khắc phục tài sản bị hư hỏng, các phòng làm giấy đề xuất gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, kiểm tra khắc phục. Văn phòng Sở cử cán bộ kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục) tổng hợp trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền phê duyệt để thực hiện sửa chữa.

2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định

- Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo duy tu bảo dưỡng định kỳ. Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, chi phí và các quy định về tài chính, đấu thầu để đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, mục tiêu yêu cầu đề ra.

- Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và thanh toán, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 7. Điều chuyển, thanh lý tài sản công

- Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Khối Văn phòng Sở phải trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng Sở trước khi trình Lãnh đạo Sở. Khi được sự thống nhất của Lãnh đạo Sở các phòng phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, đồng thời phải thông báo Kế toán Văn phòng Sở biết để theo dõi.

- Các phòng được giao quản lý sử dụng tài sản công có tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải báo cáo gửi Văn phòng Sở để Văn phòng Sở kiểm tra tình trạng của tài sản xin thanh lý. Văn phòng Sở tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và Hội đồng có trách nhiệm lập đầy đủ các thủ tục cần thiết cho việc thanh lý tài sản theo quy định chế độ kế toán về quản lý tài sản đối với đơn vị Hành chính sự nghiệp; toàn bộ số tiền bán tài sản thanh lý (nếu có) sau khi khấu trừ các chi phí thanh lý tài sản có liên quan, số còn lại nộp ngân sách nhà nước.

Điều 8. Thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản

Thực hiện công khai theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 11 Thông tư số 144/2017TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 9. 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 Văn phòng Sở để xác định nguyên nhân và trình Thủ trưởng cơ quan Khối Văn phòng Sở 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 gây ra để quyết định và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

a) Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản; Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể mà lãnh đạo quyết định mức và phương thức bồi thường; Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì người liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường; Người gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan Khối Văn phòng Sở hoặc cấp có thẩm quyền.

b) Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

c) Trường hợp người lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Thủ trưởng cơ quan Khối Văn phòng Sở đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được giao sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản công được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

- Giám sát việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của phòng;

2. Trách nhiệm của các cá nhân được giao sử dụng tài sản công.

- Người được giao sử dụng tài sản công phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

- Thực hiện bảo quản tài sản công theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

- Trong quá trình sử dụng tài sản công, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phòng, Chánh Văn phòng Sở biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở.

- Thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định.

- Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản công trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

- Tổng hợp tham mưu, báo cáo cấp thẩm quyền xử lý kịp thời trong việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Khối Văn phòng Sở.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm

a) Phổ biến tới công chức của phòng và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định này.

2. Chánh Văn Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện quy định tại cơ quan.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị thủ trưởng các đơn vị báo cáo về Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.