

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21/6/2017;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 27/02/2017 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 24/07/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 27/02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1326/QĐ-SNN ngày 31/12/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Về việc Giao dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước năm 2021;

Xét đề nghị của phòng Hành chính - Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 của Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Đắk Lắk từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp.

Điều 2. Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các phòng chuyên môn và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở NN và PTNT (B/cáo);
- KBNN tỉnh Đắk Lắk;
- Lãnh đạo VPĐP;
- Các phòng thuộc VP NTM;
- Lưu: VT, HCNV (A-8b).



GIÁM ĐỐC SỞ NN VÀ PTNT
Nguyễn Hoài Dương

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-VPĐP ngày 22 tháng 01 năm 2021
của Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 2. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

1. Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21/6/2017;

2. Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc 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;

3. Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 15/3/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô con sử dụng kinh phí từ Ngân sách nhà nước phục vụ công tác;

4. Căn cứ Quyết định số 1326/QĐ-SNN ngày 31/12/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Về việc Giao dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước năm 2021;

**Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

Điều 3. Tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa tài sản

1. Tài sản, trang thiết bị làm việc được trang bị theo tiêu chuẩn, định mức đối với từng chức danh công chức, viên chức theo quy định của nhà nước và khả năng ngân sách chi trả và phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa, nâng cấp, thay thế, mua mới tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc, các phòng gửi đề nghị cho phòng Hành chính - Nghiệp vụ để tổng hợp và xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa trình Lãnh đạo phê duyệt.

3. Căn cứ vào khả năng kinh phí và tình hình thực tế của cơ quan, Lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch trang bị. phòng Hành chính - Nghiệp vụ tổ chức tiến hành mua sắm theo quy định; tài sản, trang thiết bị, phương tiện lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tận suất sử



dụng lớn, có khả năng mở rộng và nâng cấp, đúng định mức quy định và phù hợp với khả năng kinh phí.

4. Công chức, viên chức 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 Phòng Hành chính - Nghiệp vụ để xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm và trình Lãnh đạo xử lý.

5. 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 Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh.

6. Định kỳ vào cuối năm phòng Hành chính - Nghiệp vụ phối hợp các phòng chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của nhà nước); phát hành mẫu biểu, sổ sách, lập hồ sơ quản lý và đề xuất việc điều chuyển nội bộ giữa các phòng thuộc Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh.

7. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính - Nghiệp vụ trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp và bàn giao lại tài sản, các trang thiết bị được thay thế cho phòng mình để tiến hành thanh lý theo quy định hiện hành.

8. Việc bảo dưỡng các máy móc định kỳ và sửa chữa thường xuyên hoặc sửa chữa đột xuất do phòng Hành chính - Nghiệp vụ tổng hợp trình lãnh đạo giải quyết. Sửa chữa lớn phải có Hội đồng thẩm định (lấy báo giá của 03 đơn vị sửa chữa để so sánh). Phòng Hành chính - Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, đề xuất mức độ sửa chữa thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 4. Tài sản công, quản lý sử dụng tài sản

1. Tài sản công bao gồm:

- a. Xe ô tô.
- b. Máy móc, thiết bị.
- c. Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
- d. Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản:

a. Tài sản khi được mua về, kế toán phải mở sổ sách theo dõi từng chủng loại, giá trị, năm đưa vào sử dụng và phòng (người) sử dụng;

b. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý toàn bộ tài sản không giao cho các phòng quản lý như: Máy photocopy, hệ thống điện, nước, ...;

c. Các phòng phải có trách nhiệm quản lý về tài sản giao cho phòng mình sử dụng (theo sổ sách được bàn giao);

d. Việc sử dụng tài sản trên tinh thần bảo vệ của công. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng phải báo cho phòng Hành chính - Nghiệp vụ biết để có kế hoạch sửa chữa phục hồi về tài sản được giao cho phòng quản lý sử dụng. Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tài sản công đúng mục đích; nếu mất mát, hư hỏng tài sản do cố ý thì cá nhân phải bồi thường bằng hiện vật hoặc giá trị tương ứng;

e. Cuối năm các phòng cùng tham gia với phòng Hành chính - Nghiệp vụ để kiểm kê xác định lại giá trị, tài sản của phòng mình và tài sản chung của cơ quan qua đó phân loại tài sản nào bị hư hỏng không sử dụng được đề nghị xử lý;

g. Khi ra khỏi phòng (hết giờ làm việc) phải tắt hết tất cả các thiết bị đồ điện đang sử dụng (như quạt, đèn, máy lạnh, máy vi tính và các thiết bị khác...) Tuyệt đối không được dùng máy vi tính của cơ quan để chơi các trò chơi điện tử.

h. Tất cả Công chức, viên chức trong cơ quan phải bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Triển khai thực hiện

1. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ phối hợp với các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến đầy đủ Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan biết để thực hiện.

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện

1. phòng Hành chính - Nghiệp vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung; Các đồng chí Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi phòng Hành chính - Nghiệp vụ để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế để hoàn thành nhiệm vụ được giao. /.

CHÁNH VĂN PHÒNG



GIÁM ĐỐC SỞ NN VÀ PTNT
Nguyễn Hoài Dương