

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH

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 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 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 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc Thông tư 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 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 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 Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND tỉnh quy định Danh mục tài sản cố định đặc thù, Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-UBND, ngày 11/8/2022 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế Quyết định số 03/QĐ-VPĐP ngày 05/01/2024 của Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh.

Điều 3. 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).

CHÁNH VĂN PHÒNG

GIÁM ĐỐC SỞ NN VÀ PTNT
Nguyễn Hoài Dương

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI
NÔNG THÔN MỚI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-VPDP ngày 09 tháng 01 năm 2025
của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Đối tượng: Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

2. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc và mục đích xây dựng quy chế

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; sử dụng tài sản công đúng mục đích, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phù hợp với tính chất, nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh; đảm bảo cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Được thảo luận công khai dân chủ trong cơ quan và được công khai sau khi ban hành.

4. Mục đích xây dựng quy chế: Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Các loại tài sản công

1. Tài sản công bao gồm:

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

2. Công cụ, dụng cụ

- Các thiết bị tin học, thiết bị văn phòng.
- Trang thiết bị, phương tiện làm việc (Bàn, ghế, quạt, tủ, kệ, điện thoại, ...).

- Các công cụ, dụng cụ khác.

Điều 4. Mua sắm tài sản

1. Mua sắm theo phương thức mua sắm tập trung

Đối với các loại tài sản thuộc Danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh: thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cấp trên.

2. Mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên

Đối với các loại tài sản không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung, việc thực hiện mua sắm được thực hiện như sau:

- Khi có nhu cầu 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 mua sắm trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản và nguồn kinh phí được phê duyệt, phòng Hành chính - Nghiệp vụ tổ chức mua sắm theo quy định; tài sản, trang thiết bị, phương tiện được lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần 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.

- Thẩm quyền mua sắm được thực hiện theo Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Quy trình mua sắm được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản sau khi được mua sắm mới, tiếp nhận từ cấp trên hoặc được điều chuyển từ đơn vị khác, phòng Hành chính - Nghiệp vụ phải tổ chức bàn giao cho các tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng sử dụng, quản lý. Khi bàn giao phải lập Biên bản bàn giao tài sản, thiết bị.

2. Các phòng phải có trách nhiệm quản lý tài sản giao cho phòng mình sử dụng; công 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.

3. 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 chiếu, máy quét Scan, hệ thống điện, nước, ...

- Khi ra khỏi phòng công chức, người lao động (hết giờ làm việc) phải tắt quạt, tắt đèn, tắt máy lạnh, máy vi tính và các thiết bị điện khác... Tuyệt đối không được dùng máy vi tính của cơ quan để chơi các trò chơi điện tử hoặc làm

việc riêng của cá nhân. Hết giờ làm việc kể cả ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ) cá nhân không được sử dụng tài sản, thiết bị khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng; trừ trường hợp làm thêm giờ.

- 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 có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 6. Nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Khi có phát sinh nhu cầu cần nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhằm phục vụ kịp thời công tác chuyên môn; các phòng lập đề xuất kèm theo Biên bản xác định hiện trạng tài sản, thiết bị cần được nâng cấp, sửa chữa gửi phòng Hành chính - Nghiệp vụ trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Việc thực hiện nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa được thực hiện như nội dung mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên quy định tại Điều 4 Quy chế này.

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.

Điều 7. Kiểm kê, đánh giá lại tài sản

1. Kiểm kê tài sản

- Định kỳ hàng năm phòng Hành chính - Nghiệp vụ tham mưu thành lập Ban kiểm kê tài sản, 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).

- Khi thực hiện kiểm kê, Hội đồng phải kiểm kê về số lượng, chủng loại tài sản, xác định tình trạng sử dụng, hoạt động của tài sản, đối chiếu với số liệu trên sổ sách kế toán để phát hiện các trường hợp tài sản thừa, thiếu, hư hỏng và đề xuất, kiến nghị xử lý.

- Sau khi kiểm kê, Ban kiểm kê phát hành mẫu biểu, sổ sách, lập hồ sơ quản lý tài sản theo quy định.

2. Đánh giá lại tài sản

a) Phòng Hành chính - Nghiệp vụ chủ trì thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản trong các trường hợp sau:

- Kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- Bán, thanh lý tài sản;

- Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thời gian, do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác...;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Khi đánh giá lại giá trị tài sản, đơn vị phải thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản. Sau khi đánh giá lại giá trị tài sản, Hội đồng phải lập Biên bản xác định giá trị tài sản làm cơ sở hạch toán điều chỉnh giá trị tài sản trên sổ kế toán.

c) Trường hợp bán, thanh lý tài sản, giá trị đánh giá lại được xác định trên cơ sở Biên bản xác định giá trị tài sản của Hội đồng đánh giá lại tài sản hoặc theo giá của đơn vị có chức năng thẩm định giá căn cứ quy định hiện hành.

Điều 8. Điều chuyển tài sản

1. Thủ trưởng đơn vị quyết định điều chuyển tài sản thuộc phạm vi quản lý trong các trường hợp sau:

- Khi thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, sắp xếp lại các phòng, bộ phận.
- Điều chuyển để đảm bảo tuân thủ tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản, thiết bị.

- Các phòng đang được giao quản lý tài sản không có nhu cầu tiếp tục sử dụng, điều chuyển nhằm mang lại hiệu quả sử dụng tài sản cao hơn.

- Trường hợp khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ chủ trì tham mưu về trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản, thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Điều 9. Thanh lý tài sản

1. Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản công là tài sản cố định khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 (năm trăm) triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 (một) lần thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý;

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

2. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ chủ trì tham mưu về trình tự, thủ tục thanh lý tài sản, thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ và Điều 1, Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ.

Điều 10. Các hình thức xử lý khác

Các hình thức xử lý tài sản công khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ và Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ.

Điều 11. Công tác phòng cháy, chữa cháy

Phòng Hành chính - Nghiệp vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng xây dựng Quy định, nội quy và biện pháp về phòng cháy chữa cháy, đội phòng cháy, chữa cháy của cơ quan; thường xuyên kiểm tra an toàn về phòng cháy, chữa cháy và khắc phục kịp thời các thiếu sót theo quy định an toàn về phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

Điều 12. Báo cáo, công khai tài sản công

1. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ có trách nhiệm tham mưu các báo cáo định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo kê khai lần đầu, kê khai bổ sung tài sản công và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các cuộc họp, hội nghị cán bộ, công chức, hoặc bằng các hình thức thông báo khác đến công chức, người lao động của đơn vị.

3. Mẫu biểu và thời gian báo cáo, công khai thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 13. Xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản được xử lý theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quy định có liên quan khác.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Nghiệp vụ phổ biến đầy đủ Quy chế này cho tất cả công chức, người lao động trong cơ quan biết để thực hiện; phòng Hành chính - Nghiệp vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

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.

3. 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./.