

Số: 30 /QĐ-CCKL

Bình Định, ngày 14 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 922/QĐ-CCKL ngày 05/9/2016 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

Điều 3. Trưởng phòng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động cơ quan Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Số NN và PTNT (thay b/c);
- PCCT PT và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC (2b).

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



Huỳnh Ngọc Bảo

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30 /QĐ-CCKL ngày 14/02/2020
của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.
2. 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. Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính 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.
4. 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.
5. Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.
6. Quyết định số 31/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù và danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.
7. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy 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.
8. Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.
9. Quy định chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của người đứng đầu Phòng Quản lý, bảo vệ và Phát triển rừng, Phòng Thanh tra, pháp chế và Phòng Tổ

chức, hành chính tại các quyết định số: 250, 251, 252/QĐ-CCKL ngày 25/12/2019 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định.

10. Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Chi cục.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công của nhà nước, bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản công bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm chống lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho phòng chuyên môn hoặc cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Quản lý nhà nước về tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công rõ trách nhiệm của các phòng và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công phải hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng quy chế:

a) Quy chế này quy định quản lý, sử dụng tài sản công (tài sản cố định hữu hình và vô hình) của cơ quan Chi cục Kiểm lâm, cụ thể bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất;
- Phương tiện vận tải (xe ô tô, ô tô chuyên dùng);
- Trang thiết bị làm việc,

b) Nguồn hình thành tài sản công của cơ quan Chi cục Kiểm lâm:

- Nhà nước giao Chi cục Kiểm lâm quản lý, sử dụng;
- Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn vốn đầu tư ngân sách tỉnh và nguồn chi thường xuyên ngân sách hằng năm;
- Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Đối tượng áp dụng quy chế:

Toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ** **Mục 1** **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và điều kiện về diện tích làm việc thực tế, Chi cục Kiểm lâm bố trí diện tích nhà làm việc như sau:

1. Diện tích làm việc cho công chức, người lao động theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của các chức danh thuộc cấp tỉnh quy định tại Phụ lục II Nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Diện tích sử dụng phục vụ hoạt động chung trong trụ sở làm việc của cơ quan như: Phòng họp, hội trường, phòng lưu trữ hồ sơ, phòng tiếp công dân, phòng vệ sinh, hành lang, ...

Điều 6. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

1. Đối với diện tích làm việc bố trí, giao cho cá nhân, tập thể các phòng chuyên môn quản lý và sử dụng (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, quạt, máy điều hòa nhiệt độ, điện thoại cố định,...):

a) Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của công chức, người lao động phải có biên bản giao nhận cho công chức, người lao động sử dụng, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên;

b) Phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho công việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan Chi cục;

c) Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa;

d) Mọi công chức, người lao động thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết, đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

2. Đối với diện tích sử dụng phục vụ hoạt động chung:

a) Phòng Tổ chức, hành chính quản lý diện tích sử dụng phục vụ hoạt động chung; mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt cho việc sử dụng;

b) Quản lý an toàn lưới điện cơ quan, thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;

c) Sử dụng phòng họp, hội trường: Khi có hội họp, hội nghị, hội thảo liên quan trực tiếp đến nghiệp vụ của phòng chuyên môn nào chủ trì được lãnh đạo Chi cục phân công thì phòng đó phải báo trước Phòng Tổ chức, hành chính trước từ 1/2 ngày để chuẩn bị phòng họp, hội trường;

d) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí; không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải;

đ) Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh, văn hóa nơi công sở.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Phòng Tổ chức, hành chính quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Công chức và người lao động cơ quan Chi cục có trách nhiệm thông báo kịp thời những hư hỏng với Phòng Tổ chức, hành chính để cùng nhau phối hợp lập dự trù trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt sửa chữa.

3. Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng công trình; trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu lãnh đạo Chi cục lập thủ tục cải tạo, sửa chữa nhà làm việc theo quy định.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG

Điều 8. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô chuyên dùng

Thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô chuyên dùng

1. Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của đơn vị, không sử dụng phục vụ cho cá nhân. Phòng Tổ chức, hành chính chịu trách nhiệm giúp Chi cục trưởng quản lý, điều động, sử dụng xe ô tô theo đúng quy định. Xuất lệnh điều xe đi công tác theo lịch công tác.

2. Kế toán Chi cục mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác, thanh toán tiền nhiên liệu theo đúng quãng đường và định mức đã quy định.

3. Lái xe bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, lái xe an toàn. Định kỳ theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì cá nhân được giao quản lý xe ô tô chủ động đăng ký kiểm định theo quy định của nhà nước.

4. Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị làm việc của cơ quan Chi cục Kiểm lâm thực hiện theo quy định tại Phụ lục của 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.

Điều 11. Trang bị, mua sắm

1. Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng chuyên môn và cá nhân công chức, người lao động trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

2. Quý III hàng năm, Phòng Tổ chức, hành chính tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của cơ quan và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của kế hoạch năm sau đó.

3. Thực hiện trang bị, mua sắm bảo đảm từng bước đúng theo quy định tại 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 và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về quy 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.

Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị.

2. Không được mang tài sản đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có kế hoạch sử dụng được Trưởng phòng chuyên môn xác nhận và được sự đồng ý của lãnh đạo Chi cục.

3. Quản lý, sử dụng cụ thể một số trang thiết bị văn phòng:

a) Máy photocopy: Giao cho công chức, người lao động Phòng Tổ chức, hành chính, tổng hợp trực tiếp quản lý và sử dụng. Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:

- Phôtô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

- Tài liệu photô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

- Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

+ Theo dõi về sử dụng giấy in (*bao gồm số giấy được nhận, số văn bản đã photô cho các loại tài liệu của cơ quan*).

+ Dự trữ số lượng giấy, mực sử dụng hằng tháng hoặc sắp hết gửi lãnh đạo Phòng Hành chính, tổng hợp để tổng hợp và có kế hoạch trình lãnh đạo Chi cục xét duyệt, mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Các phòng chuyên môn có tài liệu cần photô có trách nhiệm:

+ Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần photô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

+ Tài liệu photô có số lượng từ 100 bản trở lên phải có phiếu đề xuất để lãnh đạo Chi cục ký duyệt, chuyển bộ phận photô thực hiện. Khi tài liệu được photô xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (về ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi của người quản lý máy photô để làm căn cứ thanh quyết toán.

Tài liệu photô phục vụ các chương trình, dự án có kinh phí riêng. Kế toán cùng với công chức, người lao động các phòng chuyên môn tính toán cụ thể từng loại tài liệu để đưa vào quyết toán theo các nội dung của các chương trình, dự án.

b) Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học.

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy;

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa, người trực tiếp quản lý máy móc, thiết bị phải làm phiếu đề xuất báo cáo lãnh đạo phòng, gửi Phòng Tổ chức, hành chính kiểm tra, đề xuất trình lãnh đạo Chi cục duyệt thực hiện;

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.
2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các đơn vị làm đề nghị (do lãnh đạo đơn vị ký) chuyển cho Phòng Tổ chức, hành chính kiểm tra, đề xuất trình lãnh đạo Chi cục xét duyệt sửa chữa theo quy định.
3. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

Chương III

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN VÀ THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Thu hồi

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:
 - a) Tài sản đã trang bị không đúng tiêu chuẩn định mức mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc phòng chuyên môn, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng;
 - b) Nghỉ hưu, chuyển công tác;
 - c) Cá nhân, đơn vị được giao tài sản tự nguyện trả lại.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Các phòng chuyên môn khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục gửi Phòng Tổ chức, hành chính trình lãnh đạo Chi cục xét duyệt;
 - b) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày lãnh đạo Chi cục duyệt đồng ý thu hồi trang thiết bị, cá nhân hoặc phòng nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho Phòng Tổ chức, hành chính theo quy định.

Điều 15. Điều chuyển

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:
 - a) Điều chuyển giữa các phòng chuyên môn từ nơi thừa sang nơi thiếu theo đề xuất của Phòng Tổ chức, hành chính và ý kiến phê duyệt của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm;
 - b) Nhằm mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
 - c) Cá nhân, đơn vị được giao sử dụng nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Bình Định ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định, và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

Điều 16. Thanh lý

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - a) Hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;
 - b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; hết niên hạn sử dụng và không có nhu cầu sử dụng;
 - c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Định.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản công, trang thiết bị; Chi cục Kiểm lâm thành lập Hội đồng định giá, thanh lý tài sản theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể công chức, người lao động biết để theo dõi giám sát.

Chương IV

ĐĂNG KÝ VÀ BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Quản lý đăng ký tài sản công

1. Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho 01 đơn vị tài sản) thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản theo mẫu số 04c-ĐK/TSC quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản công thực hiện đúng biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4. Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính và Quyết định số 31/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

Điều 18. Kế khai, công khai

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

2. Cơ quan Chi cục Kiểm lâm thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp toàn thể công chức, người lao động cơ quan;
- b) Niêm yết công khai tại Bảng công khai thông tin của cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 19. Kiểm kê, báo cáo

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm: Lãnh đạo Chi cục, đại diện công đoàn cơ sở thành viên, kế toán cơ quan và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xử lý vi phạm

Các phòng chuyên môn, cá nhân không thực hiện đúng những quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này thì Trưởng phòng và các cá nhân có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính 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; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm các phòng chuyên môn

1. Phòng Tổ chức, hành chính chịu trách nhiệm:

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản pháp luật hiện hành hướng dẫn, quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý tài sản công để được xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định.


- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn Chi cục thực hiện đầy đủ những nội dung quy định của Quy chế này.

2. Trưởng phòng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý, xử lý tài sản công theo đúng các quy định của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh qua Phòng Tổ chức, hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét, sửa đổi Quy chế cho phù hợp ./.

Handwritten mark

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG



Handwritten signature

Huỳnh Ngọc Bảo