

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
năm 2025 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT
TỈNH THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 144/2017/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 tháng 12 năm 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 10 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên năm 2025.

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



Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các phòng, Trạm thuộc Chi cục và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Chi cục, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Kho bạc nhà nước;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng, trạm trực thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Tá



QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA CHI CỤC TRÔNG TRỘT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số: 1085/QĐ-CCTT&BVTV, ngày 31/12/2024 của Chi cục
Trông trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định việc Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
2. Tất cả các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của đơn vị phải thực hiện các quy định của Quy chế này.
3. Đối với các trường hợp khác không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ 31/12 hàng năm tiến hành tổ chức kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, trích hao mòn tài sản theo quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.
2. Tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đều phải được giao cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Việc giao nhận tài sản phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có biên bản bàn giao theo mẫu của Bộ Tài chính quy định.
3. Tài sản được đầu tư, trang bị và sử dụng phù hợp mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được bảo vệ, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.
4. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản, thực hiện đúng quy định về kiểm kê, đánh giá, xử lý; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý,

báo cáo, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản phải có hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hoá đơn mua tài sản và các chứng từ, giấy tờ khác liên quan), được phân loại, đánh số, có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng loại và được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của chế độ kế toán và các quy định hiện hành khác liên quan. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn hoặc nhiệm vụ được giao chiếm đoạt tài sản do đơn vị quản lý dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, đơn vị hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản để xảy ra vi phạm.

3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích hoặc gây lãng phí hoặc sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ được giao trong quản lý, sử dụng tài sản theo quy định, gây lãng phí.

6. Nghiêm cấm việc tự ý sử dụng tài sản, trang thiết bị, dụng cụ của bộ phận, cá nhân khác, khi chưa được sự đồng ý của bộ phận, cá nhân trực tiếp được giao sử dụng, trường hợp cần thiết phải xin ý kiến của thủ trưởng đơn vị và chỉ được sử dụng khi đã có sự đồng ý.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn mua sắm tài sản công:

1. Định mức mua sắm, tiêu chuẩn thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg, ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Mua sắm tập trung thực hiện theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp tỉnh Thái Nguyên.

Điều 5. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc:

1. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn, đúng mục đích; Không được chiếm dụng hoặc sử dụng trụ sở, nhà làm việc vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở.

2. Giao cho bộ phận (cá nhân) chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc.

3. Lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét,, dọn dẹp vệ sinh thường xuyên đối với các công trình trụ sở, nhà làm việc.

4. Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng các công trình trụ sở, nhà làm



việc, hội trường... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện như: cúp cầu dao, tắt điện, tắt quạt, máy vi tính... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào...

5. Đăng ký tài sản là trụ sở, nhà làm việc với cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Hồ sơ quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc bao gồm: Hồ sơ quản lý được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

Điều 6. Sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước

1. Cơ quan nhà nước được giao đất sử dụng ổn định lâu dài theo hình thức giao đất không thu tiền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

2. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan nhà nước được giao đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

3. Trước khi quyết định giao, thu hồi đất thuộc trụ sở làm việc, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao, thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai phải lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính đối với trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước thuộc trung ương hoặc của Sở Tài chính đối với trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước thuộc địa phương về sự phù hợp của phương án giao, thu hồi với chức năng, nhiệm vụ, biên chế và tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin:

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng do Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý.

Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và các tài sản khác:

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc dùng cho công tác chuyên môn và các tài sản khác phải được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và phải có sổ theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản.

2. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bảo vệ, lãnh đạo cơ quan để kịp thời xử lý.

Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản:

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Hàng năm, lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được thay thế thì bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa, thay thế gửi Lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định.

Điều 10. Tính hao mòn tài sản cố định:

Kế toán thực hiện việc tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo Chế độ quy định hiện hành.

Điều 11. Điều chuyển, thu hồi và thanh lý, hủy tài sản:

1. Đối với các loại tài sản giao cho đơn vị quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng thì phải báo với Lãnh đạo Văn phòng để đề nghị cấp trên quyết định điều chuyển.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận (cá nhân) này sang bộ phận (cá nhân) khác.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý, tiêu hủy; việc thanh lý, tiêu hủy tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản;
- b) Chi phí phá dỡ, huỷ bỏ tài sản;
- c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- đ) Chi phí khác có liên quan.

Điều 12. Bán tài sản nhà nước

1. Tài sản của đơn vị được bán trong các trường hợp sau:

a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật.

b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức bán tài sản:

- a) Bán đấu giá công khai .
- b) Bán chỉ định

3. Số tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước sau khi trừ đi các chi phí hợp lý quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

4. Các chi phí liên quan đến việc bán tài sản nhà nước gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất;
- b) Chi phí di dời;
- c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;



đ) Các chi phí khác có liên quan.

Điều 13. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước:

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách kế toán của đơn vị.

2. Quản lý tài sản trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: nguyên giá tài sản; số lượng, khối lượng, chủng loại tài sản; hao mòn tài sản; nguồn hình thành tài sản và giá trị còn lại của tài sản.

3. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ vào thời điểm 31/12 hàng năm để đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán và thực tế sử dụng.

4. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải được thực hiện theo các Quyết định của Chánh Văn phòng hoặc người được Chánh Văn phòng uỷ quyền và phải được giao nhận bằng biên bản, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

5. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước gửi Sở Nông nghiệp và PTNT.

6. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có thể thông qua các hình thức sau:

a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;

b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;

c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan;

d) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

đ) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 14. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công. Các tập thể, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì 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 mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

Điều 15. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

- Cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có

thẩm quyền.

Điều 16. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong toàn đơn vị để quán triệt, thực hiện và được sửa đổi bổ sung khi cần thiết. Trên đây là quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Thái Nguyên.

Trong quá trình thực hiện có điểm gì chưa phù hợp công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có ý kiến gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.