

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công  
của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định năm 2022**

**GIÁM ĐỐC TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/NĐ-CP 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 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 Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/07/2018 của Hội đồng nhân  
dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công  
tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 56/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân  
dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm  
tài sản, hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý  
trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 2934/QĐ-UBND ngày 29/11/2007 của Ủy ban nhân dân  
tỉnh về việc đổi tên Trung tâm trợ giúp pháp lý của nhà nước thành Trung tâm trợ giúp  
pháp lý nhà nước;

Xét đề nghị của Phụ trách hành chính tổng hợp, sau khi thống nhất với Tổ công  
đoàn Trung tâm.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài  
sản công năm 2022” của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định.

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động cơ  
quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Nguyễn Hoài Thanh**

Nam Định, ngày 12 tháng 01 năm 2022

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2022  
CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC  
TỈNH NAM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19/QĐ-TGPL  
ngày 12 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước  
tỉnh Nam Định)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1. Phạm vi điều chỉnh

a. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (Tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) thuộc phạm vi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định quản lý.

- Máy móc, thiết bị;
- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;
- Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

b. Nguồn hình thành tài sản công của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định.

- Tài sản được thực hiện mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công này được áp dụng đối với:

- Các Chi nhánh thuộc Trung tâm;
- Cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu trong quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Mọi tài sản công được Thủ trưởng đơn vị giao cho các Chi nhánh trực thuộc Trung tâm, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan



quản lý và sử dụng. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định và quy định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản trang bị cho cán bộ, viên chức và người lao động theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, tiết kiệm, hiệu quả nhằm đáp ứng công tác chuyên môn theo đúng quy định của Nhà nước

3. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

4. Mọi tài sản công của Trung tâm phải được bảo dưỡng, sửa chữa, theo chế độ quy định của Nhà nước.

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

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Mua sắm tài sản công.**

##### **1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công**

Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác có giá trị dưới 500 triệu đồng trên danh mục mua sắm của đơn vị mình trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm hoặc dự toán bổ sung được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định.

##### **2. Phương thức mua sắm tài sản công**

Thực hiện nguyên tắc, chỉ mua sắm những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan.

- Chi nhánh, các cá nhân sử dụng trực tiếp lập kế hoạch đề nghị mua sắm tài sản gửi Phó giám đốc Phụ trách Hành chính tổng hợp;

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, sử dụng tài sản công theo quy định. Bộ phận hành chính tổng hợp kiểm tra, lập dự toán, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt, sau đó tiến hành thực hiện, tổ chức mua sắm tài sản nhà nước theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

- Sau khi hoàn thành việc thực hiện tổ chức mua sắm tài sản, Bộ phận hành chính tổng hợp chủ trì bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng

tài sản của nhà sản xuất cho các Chi nhánh và cá nhân quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

#### **Điều 4. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.**

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

1.1. Các Chi nhánh, cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận hành chính tổng hợp về bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước, để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

1.2. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và giao Bộ phận hành chính tổng hợp phối hợp với các Chi nhánh và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

##### **2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định.**

Các Chi nhánh và cá nhân căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, báo cáo nhu cầu sửa chữa gửi Bộ phận hành chính tổng hợp, thẩm định và báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các Chi nhánh và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

#### **Điều 5. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản công.**

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các Chi nhánh và cá nhân phải đưa vào sử dụng ngay, thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản theo quy định.

2. Bộ phận hành chính tổng hợp có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Bộ phận hành chính tổng hợp có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật tài sản theo đúng quy định.

#### **Điều 6. Báo cáo tài sản, công khai tài sản công, kiểm kê tài sản**

##### **1. Công khai tài sản công.**

###### **a. Hình thức công khai**



Công khai tình hình mua sắm tài sản công tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan.

b. Biểu mẫu công khai tài sản công tại cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác

thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

- Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

3. Kiểm kê tài sản công.

- Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản công đúng quy định.

- Cán bộ, viên chức không được tự ý dịch chuyển tài sản của cơ quan ra khỏi phòng, cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

- Việc điều chuyển tài sản do Bộ phận hành chính tổng hợp đề xuất trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

### **Điều 8. Thanh lý tài sản cố định**

1. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản cố định

- Giám đốc Trung tâm quyết định thanh lý tài sản là máy móc, thiết bị và tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng trên 1 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài sản cố định của Trung tâm được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

Khi tài sản cố định hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản cố định 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).

3. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a. Bộ phận hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi Trung tâm quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 2 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình Giám đốc Trung tâm thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

b. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).

c. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp

trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thẩm định và đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp thanh lý tài sản được thẩm quyền quyết định theo Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định

### **Điều 9. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản cố định.**

1. Trách nhiệm của Chi nhánh được giao sử dụng tài sản.

1.1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác;

1.2. Trưởng chi nhánh và các cá nhân chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản 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.

1.3. Phối hợp với bộ phận hành chính tổng hợp xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

1.4. Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của Trung tâm

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

2.1. Người được giao sử dụng tài sản 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, mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

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

2.3. Trong quá trình sử dụng tài sản, 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 phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Bộ phận hành chính tổng hợp:

3.1. Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa của các Chi nhánh, cá nhân thuộc Trung tâm, báo cáo Giám đốc Trung tâm phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của Trung tâm theo đúng quy định.



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

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

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm.**

Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản công nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành.**

1. Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các Chi nhánh có trách nhiệm quán triệt quy chế đến từng viên chức, người lao động của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm quy chế.

Bộ phận hành chính tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện; định kỳ báo cáo về tình hình thực hiện quy chế.

2. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Tổ công đoàn trong cơ quan thường xuyên giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản của cấp trên có thay đổi, Bộ phận hành chính tổng hợp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**

**CHỦ TỊCH**



**Dương Văn Nghĩa**

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Hoài Thanh**