

Số:222 /QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công " tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị và công chức, người lao động hợp đồng trong Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Cơ quan, đơn vị liên quan;
- Website Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Kiên

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CƠ QUAN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày /8/2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh.

a. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công trong Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường.

b. Tài sản công gồm: Trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc; xe ô tô, máy móc, thiết bị, tài sản khác được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

c. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng: công chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi là công chức) trong Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi công chức trong việc sử dụng tài sản công.

Điều 3. Tài sản thuộc Cơ quan Sở.

Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng; Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở chủ trì thực hiện và các tài sản theo quy định của nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở là đầu mối trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Cơ quan Sở. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

2. Việc sử dụng phương tiện là xe ô tô phục vụ công tác của Sở phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

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

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước;

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 6. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động.

1. Tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo qui định 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.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in laser, in kim, in thẻ từ. Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell battery; máy quét tài liệu, máy ảnh; thiết bị lưu điện; ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình:

Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.

Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt vi virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán, phần mềm quản lý hệ cơ sở dữ liệu Giấy phép lái xe, phần mềm quản lý tàu sông, ...

Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Điều 7. Tài sản chuyên dụng, đặc thù

1. Phương tiện vận tải: Xe ô tô phục vụ công tác.

2. Máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn.

3. Máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phân tích đánh giá, xử lý thông tin, số liệu,...

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Giao quản lý và sử dụng tài sản.

1. Văn phòng có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân thuộc Cơ quan Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các phòng, cá nhân thuộc Cơ quan Sở có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

4. Trưởng các phòng thuộc Sở và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Văn phòng Sở.

Điều 9. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

Tài sản dùng chung thuộc Cơ quan Sở không giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc; Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Cơ quan Sở.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng Sở dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các phòng quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng Sở để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét.

3. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, các quy định về đấu thầu để mua sắm tài sản và các văn bản hướng dẫn hiện hành khác của Nhà nước.

4. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

5. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất; đảm bảo tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

6. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng áp dụng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước quy định. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Cơ quan Sở.

8. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng đề xuất gửi Văn phòng Sở, Văn phòng Sở lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng thông báo Văn phòng Sở thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, Văn phòng Sở chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng, lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng Sở và đơn vị liên quan phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu gửi Văn phòng đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với xe ô tô bị hỏng đột xuất, lái xe lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng chuyên môn cử cán bộ kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra giám định (biên bản kiểm tra, giám định phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố), tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.

+ Việc sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện vận chuyển là xe ô tô theo chu kỳ thực hiện theo đúng quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ

giới đường bộ, đồng thời phải tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch:

Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT) Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

c. Căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian,... Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Công tác nghiệm thu, thanh lý hợp đồng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

d. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Sở được biết.

e. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Văn phòng Sở chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

9. Các phòng thuộc Cơ quan Sở có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân được giao quản lý sử dụng thiết bị đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm; Không sử dụng tài sản của Cơ quan Sở vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc Sở.

2. Khi mang tài sản thiết bị của Cơ quan Sở ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (Văn phòng Sở xác nhận).

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn như sau:

a) Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo quy định về 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.

b) Đối với tài sản cố định đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn theo quy định, Văn phòng Sở báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định trình Giám đốc Sở xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Văn phòng chủ trì kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng; phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp tổ chức kiểm kê hàng năm; trình Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng (nếu cần).

6. Hàng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do phòng được giao quản lý gửi Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở giải quyết theo quy định.

Đối với tài sản cố định đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn theo quy định, Văn phòng báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền về thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định trình Giám đốc Sở xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

7. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

8. Văn phòng chủ trì kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng; phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp tổ chức kiểm kê hàng năm; trình Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng (nếu cần).

9. Hàng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do phòng được giao quản lý gửi Văn phòng Sở tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt. Văn phòng phối hợp với các phòng trong Cơ quan Sở tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 12. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị của Cơ quan Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Trưởng phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biểu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng phòng có thể giao cho cấp dưới là cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng; Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...)

4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

5. Đối với tài sản thiết bị mua sắm có nguồn kinh phí từ các Dự án đầu tư, Phòng chủ trì thực hiện Dự án, thay mặt Lãnh đạo Sở nhận bàn giao từ nhà cung cấp và chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị, tài sản cho đến khi kết thúc dự án, Phòng chủ trì thực hiện Dự án thực hiện thủ tục bàn giao cho Văn phòng Sở quản lý sử dụng hoặc bàn giao cho các đơn vị khác quản lý, sử dụng khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ Cơ quan Sở để khai thác hiệu quả và báo cáo Lãnh đạo Sở. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản (qua Văn phòng) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở quyết định xử lý.

Điều 13. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản.

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng Sở; chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của cơ quan Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Kế toán Sở theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các phòng thuộc Sở thực hiện;

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều động tài sản từ Phòng này sang đơn vị khác trong Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích.

- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng. Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Kế toán Sở có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm của Cơ quan Sở (kể cả tài sản trong danh mục các Dự án).

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng, sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

8. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Trưởng phòng có thể đề nghị trả lại cho Sở; việc bàn giao tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Sau khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Văn phòng tạm thời quản lý. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về Văn phòng các phòng làm thủ tục giảm trên chứng từ thì phòng mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

9. Văn phòng chủ trì việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định hiện hành và theo phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh Hưng Yên.

Điều 14. Trách nhiệm quản lý tài sản được giao

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm quản lý tài sản được giao về cả hiện vật và giá trị, quy định trách nhiệm quản lý cụ thể khi giao cho công chức sử dụng.

2. Công chức mang thiết bị làm việc thuộc tài sản riêng cá nhân vào cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, đơn vị và Văn phòng Sở. Nghiêm cấm mang tài sản nhà nước ra khỏi cơ quan để sử dụng vào các mục đích khác.

3. Trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản, các phòng, đơn vị kịp thời thông báo cho Văn phòng Sở phối hợp lập biên bản; xác định nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất hướng xử lý và báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 15. Theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản công

Giám đốc Sở là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Sở Nông nghiệp và Môi trường. Giám đốc giao cho Văn phòng Sở làm đầu mối, tham mưu giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

1. Quản lý về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn và giá trị còn lại....

2. Quản lý về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng,... của tài sản; thực hiện giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho đơn vị sử dụng.

3. Định kỳ vào cuối năm tài chính hoặc bất thường, Văn phòng Sở, Kế toán Cơ quan Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức kiểm kê tài sản; các phòng, đơn vị rà soát, thống kê tài sản, máy móc, thiết bị được giao sử dụng, gửi về Văn phòng Sở, Kế toán Cơ quan Sở trước khi thực hiện kiểm kê; Việc kiểm kê tài sản lập thành biên bản đánh giá đúng hiện trạng của tài sản về số lượng, chất lượng. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 16. Sửa chữa, bảo dưỡng và thay thế

1. Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế theo đặc điểm sử dụng và các tiêu chuẩn về kỹ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế tài sản phải có kế hoạch và lịch trình kỹ thuật (trường hợp đột xuất thực hiện theo quy định); tổ chức kiểm tra, giám sát, nghiệm thu, bàn giao và tính lại hao mòn, ghi thay đổi giá trị tài sản và sổ sách kế toán theo quy định.

2. Quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các phòng, đơn vị giấy đề nghị chuyển cho Văn phòng Sở xem xét, sửa chữa theo quy định.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, phòng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản đề Giám đốc xem xét, quyết định; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 17. Điều chuyển tài sản; bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

1. Điều chuyển tài sản

a. Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, yêu cầu công việc và tình hình thực tế của cơ quan, Văn phòng Sở tổ chức điều chuyển tài sản giữa các phòng, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

b. Các phòng, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản phải có văn bản đề nghị gửi Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở duyệt trước khi thực hiện.

2. Bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu: Văn phòng sở, Kế toán Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm tham mưu thủ tục bàn giao tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Thanh lý tài sản

1. Việc thanh lý tài sản thực hiện đối với các loại tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho phòng, đơn vị khác sử dụng được, tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả.

2. Văn phòng Sở, Kế toán Cơ quan Sở trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt và tổ chức thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 19. Quy định về sử dụng phòng làm việc

Phòng làm việc được giao cho các phòng, đơn vị quản lý, sử dụng. Công chức trực tiếp sử dụng phòng làm việc thực hiện các quy định sau:

1. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản các loại tài sản trong phòng làm việc.
2. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc.
3. Không để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.
4. Khi hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.
5. Đối với Phòng Truyền thống, phòng làm Văn bản mật, Hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng máy, kho,... Văn phòng Sở quản lý, sử dụng báo cáo Giám đốc Sở cho phép trước khi thực hiện.

Điều 20. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

1. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý, tiết kiệm.
2. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết vào các ngày thời tiết nắng nóng; tắt điều hoà trước khi ra khỏi phòng; dùng quạt thay thế điều hoà khi thời tiết không quá nóng.

Điều 21. Quy định về sử dụng máy vi tính, hệ thống mạng và internet.

1. Máy vi tính (gồm máy vi tính để bàn và máy vi tính xách tay), hệ thống mạng và dịch vụ internet phục vụ công tác quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, học tập, nghiên cứu. Công chức có trách nhiệm sử dụng, bảo quản máy vi tính và hệ thống mạng của cơ quan.

2. Việc sử dụng máy vi tính phải tuân thủ các quy trình kỹ thuật.

a. Không tự ý cài đặt thêm các chương trình, phần mềm, can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của máy vi tính hoặc tự ý dịch chuyển, tháo lắp các thiết bị mà không có sự đồng ý của Văn phòng Sở.

b. Khi có sự cố máy vi tính, phòng, đơn vị thông báo cho Văn phòng Sở để phối hợp kiểm tra, xem xét xử lý.

3. Việc sử dụng internet phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, nghiêm cấm việc truy cập và truyền bá các thông tin không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 22. Quy định sử dụng điện

1. Việc sử dụng điện phục vụ hoạt động chung của cơ quan, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

2. Khi sử dụng các thiết bị điện phải tuân thủ quy trình vận hành, đảm bảo sử dụng hiệu quả, an toàn, tiết kiệm điện.

3. Thực hiện việc sử dụng điện đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng quá 15 phút, tắt máy vi tính khi ra khỏi phòng quá 60 phút.

b. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng ít.

c. Bố trí hợp lý đèn chiếu sáng chung ở hành lang, cầu thang và khu vực sân; Văn phòng Sở chủ trì tham mưu chuyển, sử dụng các thiết bị, bóng đèn tiết kiệm điện.

Điều 23. Quy định sử dụng máy chiếu, màn hình Led, máy photocopy, máy scan

1. Máy chiếu và các thiết bị phụ trợ dùng để phục vụ hoạt động nghiệp vụ như hội thảo, tập huấn, báo cáo chuyên đề, công tác chuyên môn... Các phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng đăng ký trước với Văn phòng Sở; đảm bảo sử dụng đúng mục đích công việc, an toàn trong quá trình sử dụng.

2. Máy photocopy, máy scan dùng để in, sao, quét tài liệu phục vụ công việc tại cơ quan. Việc in, sao, quét tài liệu đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 24. Xe ô tô và việc sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô chỉ dùng để phục vụ công tác của cơ quan.
2. Chi phí sử dụng xe ô tô theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 25. Thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Căn cứ phân công công việc của Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở thực hiện việc điều động, bố trí xe theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy chế.
2. Trường hợp không đủ xe phục vụ công tác, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt thuê phương tiện bên ngoài, thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 26. Quy định về đăng ký sử dụng xe ô tô

1. Khi có kế hoạch công tác được phê duyệt thì phòng, đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đăng ký với Chánh Văn phòng Sở cụ thể như sau:
 - a) Sử dụng xe ô tô đi công tác trong tỉnh đăng ký chậm nhất trước 01 ngày (trừ các trường hợp đột xuất);
 - b) Sử dụng xe ô tô đi công tác ngoại tỉnh đăng ký chậm nhất trước 03 ngày (trừ các trường hợp đột xuất).
2. Trong trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan đi công tác đến cùng 1 địa phương, cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón và số người có thể bố trí một xe ô tô thì bố trí một xe đi chung.

Điều 27. Trách nhiệm của phòng, đơn vị, cá nhân sử dụng xe

1. Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã đăng ký.
2. Tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Quản lý xe ô tô; đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của các đối tượng được sử dụng xe ô tô;
2. Bố trí, điều động xe và thông báo lịch công tác trên mạng văn phòng điện tử. Trường hợp đột xuất hoặc lãnh đạo Văn phòng vắng mặt, Lãnh đạo Sở trực

tiếp điều xe và thông báo cụ thể nội dung, địa điểm công tác để lái xe ghi sổ nhật trình theo quy định và báo cáo lãnh đạo Văn phòng Sở biết, theo dõi quản lý;

3. Giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất;

4. Xác nhận đề nghị thanh toán chi phí cho lái xe (xăng, dầu...) theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi;

5. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

Điều 29. Trách nhiệm của lái xe

1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan, lệnh điều xe và sự bố trí của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ.

2. Đưa, đón đoàn công tác đúng thời gian, lộ trình công tác được duyệt.

3. Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, xăng, dầu, vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan; trong trường hợp có yêu cầu đột xuất phải sẵn sàng để thực hiện nhiệm vụ; chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng.

4. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Sở để đề xuất Giám đốc Sở về sửa chữa hoặc thay thế.

5. Lập sổ nhật trình, ghi chép đầy đủ, cụ thể hành trình, quãng đường, nội dung công tác, được người đi công tác ký xác nhận, làm căn cứ để theo dõi, quản lý, sửa chữa, làm thủ tục thanh toán xăng, dầu; hết năm ngân sách phải bàn giao cho kế toán lưu giữ theo quy định.

6. Về mức nhiên liệu, việc bảo dưỡng, sửa chữa xe và thanh toán xăng dầu được thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thi hành.

Các phòng thuộc Sở; công chức và người lao động thuộc Cơ quan Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng Sở có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 31. Tổ chức thực hiện.

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.