

Số: 237/QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của
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 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 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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP về 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 tháng 12 năm 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 10/2025/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 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,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Đức Kiên



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước Cơ quan
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ-SNNMT ngày 24/4/2025 của
Sở Nông nghiệp và Môi trường)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên, bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối các phòng, cá nhân thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt Cơ quan Sở).

Điều 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 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.

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, găng kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Điều 6. 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. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản.

1. Văn phòng Sở 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 8. 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 9. 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

bàn 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 Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 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.

11. 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 10. 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành 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.

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, 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 Sở chủ trì kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng; phối hợp Phòng Kế hoạch tài chính – 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

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, 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 Sở chủ trì kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng; phối hợp Phòng Kế hoạch tài chính – 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 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 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng Sở 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 Trường phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Trường phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Trường phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tuỳ theo cơ cấu tổ chức, Trường 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 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản.

1. Văn phòng Sở 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.

- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

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 Sở 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.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành.

Các phòng 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 14. 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. / 