

Số : 317/QĐ-CCTY

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
tại Chi cục Thú y Thành phố Hồ Chí Minh**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THÚ Y

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;

Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Thông tư 14/2013/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Quyết định số 825/QĐ-UB-NC ngày 23/03/1994 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức Chi cục Thú y thành phố;

Công văn số 5704/STC-CS ngày 26 tháng 6 năm 2013 của Sở Tài Chính về hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập được nhà nước xác định giá trị tài sản và giao cho đơn vị quản lý theo chế độ giao vốn cho doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Chi cục Thú y thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Kế toán trưởng và Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở NN-PTNT;
- BLĐ, Đảng ủy, CĐ, Đoàn TNCS, Hội CCB Chi cục;
- Các phòng, ban đơn vị trực thuộc CCTY;
- Lưu VT, TCHC, HP (50).



Phan Xuân Thảo

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
TẠI CHI CỤC THỦ Y**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-CCTY ngày 16 /7/2013
của Chi cục Thủ y thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Chi cục Thủ y (sau đây gọi tắt là Chi cục), 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; phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại Chi cục

1. Tài sản được nhà nước giao bằng hiện vật, quyền sử dụng đất;
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản;
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng số tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;
4. Tài sản được mua sắm bằng từ nguồn thu hàng năm của Chi cục;
5. Hoặc từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Mỗi tài sản nhà nước trong Chi cục đều được giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong Chi cục được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý tài sản là Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước phải 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; được bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong Chi cục.

6. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh theo quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của đơn vị trực thuộc Chi cục và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Các đơn vị trực thuộc Chi cục và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Có biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;

c) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị trực thuộc Chi cục và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định được phân công, phân cấp tại quy chế này;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Chi cục.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước 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 không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;

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

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

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

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

Điều 6. Đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc

Việc đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc thực hiện theo trình tự, thủ tục của pháp luật quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư xây dựng và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 7. Thuê trụ sở làm việc

1. Việc thuê mới trụ sở làm việc thực hiện theo văn bản số 5704/STC-CS ngày 26 tháng 6 năm 2013 của Sở Tài Chính về hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập được nhà nước xác định giá trị tài sản và giao cho đơn vị quản lý theo chế độ giao vốn cho doanh nghiệp.

2. Đối với trường hợp tiếp tục thuê trụ sở làm việc đã được thuê trước đây, đầu tháng 12 hàng năm, các đơn vị có thuê trụ sở làm việc lập dự toán kinh phí thuê cho năm sau gửi về Chi cục, phòng Tổ chức Hành chính phối hợp phòng Tài chính Kế toán tham mưu trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt dự toán kinh phí thuê trụ sở năm sau.

3. Trên cơ sở dự toán được phê duyệt, Chi cục tiến hành thương thảo và ký kết hợp đồng thuê trụ sở.

Điều 8. Mua sắm tài sản nhà nước

1. Việc mua sắm tài sản nhà nước phải đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc và theo kế hoạch do cấp trên hoặc lãnh đạo Chi cục phê duyệt hàng năm, không mua sắm tài sản ngoài kế hoạch trừ các trường hợp phát sinh đột xuất ảnh hưởng đến công tác của đơn vị.

2. Đối với tài sản mua sắm từ nguồn ngân sách thành phố, được thực hiện theo kế hoạch và quyết định phê duyệt của cơ quan cấp trên.

3. Đối với tài sản mua sắm từ nguồn chi thường xuyên, nguồn vốn kinh doanh của Chi cục, căn cứ vào nhu cầu trong công tác, vào đầu tháng 10 hàng năm, lãnh đạo các đơn vị lập kế hoạch đề xuất cho năm sau gửi về Chi cục, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp Phòng Tài chính Kế toán tham mưu trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí mua sắm.

4. Đối với tài sản mua sắm từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của Chi cục bao gồm xe ô tô chuyên dùng và các trang thiết bị chuyên ngành, căn cứ vào nhu cầu trong công tác, vào đầu tháng 10 hàng năm, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp Phòng Tài chính Kế toán tham mưu trình lãnh đạo Chi cục kế hoạch, dự toán kinh phí mua sắm để trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt.

5. Căn cứ kế hoạch, dự toán kinh phí mua sắm được phê duyệt, Chi cục tổ chức mua sắm theo các quy định pháp luật về đấu thầu và theo Quy trình ISO “Quy trình mua sắm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ”.

Điều 9. Tiếp nhận tài sản nhà nước

1. Việc tiếp nhận trụ sở làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Tiếp nhận trang thiết bị

a) Đối với các trang thiết bị được mua mới, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp Phòng Tài Chính Kế toán tổ chức bàn giao thiết bị cho đơn vị thụ hưởng theo phân bổ do Chi cục trưởng phê duyệt. Việc bàn giao trang thiết bị phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận đầy đủ giữa bên giao và bên nhận.

b) Đối với các trang thiết bị được các cá nhân, tổ chức cho, tặng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chi cục trưởng, sau khi tiếp nhận, đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm kê khai và thông báo về Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Tài chính Kế toán để thực hiện ghi sổ tài sản quản lý theo quy định.

c) Đối với các trang thiết bị được tiếp nhận từ các dự án, Phòng Tổ chức Hành chính là đơn vị đầu mối tiếp nhận. Căn cứ thực tế trang thiết bị, nhu cầu tại các đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính đề xuất phương án phân bổ trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt, Phòng Tài chính Kế toán để thực hiện ghi sổ tài sản quản lý theo quy định.

Điều 10. Sử dụng tài sản nhà nước

1. Đối với trụ sở cơ quan

a) Phải được sử dụng đúng mục đích, công năng; trường hợp đơn vị có nhu cầu chuyển đổi mục đích, công năng sử dụng phải có báo cáo đề xuất gửi Chi cục, Phòng Tổ chức hành chính chủ trì tham mưu đề xuất lãnh đạo Chi cục quyết định.

b) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm trước Chi cục trưởng việc xây dựng và thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng trụ sở cơ quan; Phòng Tổ Chức hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị trong việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng trụ sở.

c) Việc cho thuê trụ sở do Chi cục trưởng quyết định dựa trên các văn bản hướng dẫn nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị sự nghiệp được nhà nước giao vốn như doanh nghiệp.

2. Đối với các trang thiết bị

a) Đối với các trang thiết bị quan trọng phải có bản hướng dẫn sử dụng tại chỗ, quy trình kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị; phải có bảng phân công người có trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị.

b) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng việc quản lý, khai thác, sử dụng các trang thiết bị được giao đúng mục đích,

đúng quy trình; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản do lỗi trong quản lý, sử dụng hoặc sử dụng tài sản sai mục đích.

3. Đối với phương tiện vận chuyển Chi cục có quy định quản lý sử dụng riêng.

Điều 11. Điều chuyển tài sản nhà nước

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản nhà nước:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong Chi cục từ nơi thừa sang nơi thiếu theo đúng quy định và yêu cầu của công tác nhằm đem lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

b) Vì lý do phục vụ công tác đột xuất cần sự điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong Chi cục.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các đơn vị có trang thiết bị thừa phải có văn bản báo cáo Chi cục, Phòng Tổ chức Hành chính rà soát các đơn vị có nhu cầu sử dụng, phối hợp Phòng Tài chính Kế toán lập hồ sơ tham mưu điều chuyển trình lãnh đạo xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; công văn đề nghị điều chuyển của đơn vị có trang thiết bị thừa; công văn đề nghị trang bị của đơn vị cần nhận trang thiết bị; phiếu trình của Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Tài chính Kế toán đã được phê duyệt.

c) Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có văn bản phê duyệt điều chuyển, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận; Phòng tổ chức Hành Chính, Phòng Tài chính Kế toán ghi nhận việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

Điều 12. Lập hồ sơ và quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước được vào sổ quản lý để theo dõi sử dụng, bảo hành, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tại đơn vị sử dụng và Phòng Tổ chức Hành chính. Nội dung sổ quản lý tài sản nhà nước gồm:

a) Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

b) Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

c) Ngày sửa chữa, nâng cấp (nếu có)

d) Họ tên và chữ ký của người được giao quản lý, sử dụng của đơn vị;

đ) Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Tài chính Kế toán.

e) Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm theo dõi tài sản nhà nước theo các văn bản pháp luật về kế toán.

3. Hồ sơ quản lý tài sản phải được lưu trữ tại đơn vị sử dụng, Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Tài chính Kế toán theo quy định pháp luật về lưu trữ.

Điều 13. Sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức kinh tế kỹ thuật. Chi cục trưởng quyết định việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp.

2. Vào đầu tháng 10 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch đề xuất về bảo trì, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản kể cả trụ sở làm việc gửi Chi cục, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp Phòng Tài chính Kế toán tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí.

3. Căn cứ kế hoạch, dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản được phê duyệt, Chi cục tổ chức sửa chữa, bảo trì, nâng cấp tài sản theo các quy định pháp luật về đấu thầu.

4. Khi tài sản bị hư hỏng, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Chi cục kèm theo phương án, kinh phí sửa chữa, phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp phòng Tài chính tham mưu lãnh đạo Chi cục phê duyệt. Đối với các hư hỏng lớn và phức tạp, Phòng tổ chức hành chính phối hợp đơn vị quản lý sử dụng tài sản xây dựng phương án, kinh phí sửa chữa, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt và tổ chức lựa chọn đơn vị sửa chữa theo các quy định pháp luật về đấu thầu.

5. Không làm sai lệch thiết kế trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về xây dựng.

Điều 14. Kiểm kê tài sản nhà nước

1. Việc kiểm kê tài sản nhà nước tại các đơn vị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên (trong trường hợp cần thiết).

2. Hàng năm đầu tháng 11, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp Phòng Tài chính Kế toán tham mưu kế hoạch kiểm kê tài sản nhà nước trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

3. Thành lập Ban kiểm kê của Chi cục gồm đại diện lãnh đạo Chi cục, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Tổ chức Hành chính và các bộ phận có liên quan; Ban kiểm kê có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác kiểm kê; báo cáo kết quả kiểm kê cho Chi cục trưởng.

4. Thành lập các tổ kiểm kê tại các đơn vị gồm thủ trưởng đơn vị, kế toán, công đoàn và các cá nhân có liên quan. Các đơn vị có trách nhiệm kiểm kê trang thiết bị theo đúng kế hoạch.

Điều 15. Thanh lý tài sản nhà nước

1. Các trường hợp thanh lý tài sản:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng;
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Sau đợt kiểm kê hàng năm, các đơn vị có các tài sản thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này lập danh mục đề nghị thanh lý gửi Chi cục theo các mẫu biểu quy định.

b) Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp Phòng Tài chính Kế toán và xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của Chi cục.

c) Thành lập hội đồng thanh lý tài sản của Chi cục bao gồm đại diện lãnh đạo Chi cục, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Tổ chức Hành chính và các bộ phận có liên quan.

d) Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu danh mục các tài sản được đề nghị thanh lý, đề xuất Chi cục trưởng ra quyết định thanh lý tài sản.

đ) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thanh lý tài sản theo trình tự thủ tục quy định pháp luật về đấu thầu (nếu tài sản còn giá trị thu hồi) và báo cáo Chi cục trưởng kết quả thanh lý.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị có tài sản thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Điều 16. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hàng năm, các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của năm trước, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chi cục.

2. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước hằng năm quy định như sau:

a) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi Chi cục trước ngày 31 tháng 12.

b) Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp báo cáo lãnh đạo trước ngày 31 tháng 01.

Điều 17. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước phải được 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.

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

- a) Công bố trong các kỳ họp hàng tháng của chi cục (nếu có);

- c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;
- d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Các viên chức, người lao động vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả gây ra đều phải được xem xét áp dụng các hình thức kỷ luật. Trình tự xem xét kỷ luật thực hiện theo các quy định pháp luật về xử lý kỷ luật viên chức và quy trình ISO về xử lý kỷ luật của Chi cục.

2. Bên cạnh áp dụng các hình thức kỷ luật, người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành. Trình tự xem xét xử lý trách nhiệm vật chất thực hiện theo các quy định pháp luật về xử lý kỷ luật viên chức và quy trình ISO về xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

Điều 20. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Trong trường hợp các đơn vị, cá nhân sử dụng sai mục đích, sai thẩm quyền sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và Thông tư 14/2013/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và người có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị hướng dẫn và kiểm tra viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện Quy chế.

2. Trong 30 ngày kể từ ngày Quy chế này được ban hành, Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu trình Chi cục trưởng ban hành quy trình xem xét xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức và người lao động và triển khai lập sổ quản lý tài sản tại đơn vị và tại phòng Tổ chức Hành chính.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Hành chính hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để báo cáo Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Xuân Thảo