

Số: **225**/QĐ-TCLN-VP

Hà Nội, ngày **06** tháng **7** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp quản lý

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 28/2017/QĐ-TTg ngày 03/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Lâm nghiệp trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 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 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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 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 Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BNN-TC ngày 12/02/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân cấp thẩm quyền sửa chữa, bảo trì, cải tạo nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất, mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên, quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Tổng cục quản lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 287/QĐ-TCLN ngày 29/9/2010 ban hành quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan, Quyết định số 384/QĐ-TCLN-VP ngày 21/8/2012 về quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Tổng cục quản lý;

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục và toàn thể, công chức, người lao động các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, VP (KT).

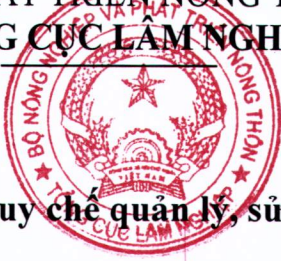


TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Trị

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

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



QUY CHẾ
Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Tổng cục quản lý

(Ban hành kèm theo Quyết định số **225**/QĐ-TCLN-VP ngày **06/7**/2020 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công do Văn phòng Tổng cục quản lý.

2. Công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Tổng cục được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do Văn phòng Tổng cục quản lý, gồm:

a) Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao Tổng cục Lâm nghiệp (các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục) quản lý, sử dụng;

b) Các phương tiện đi lại phục vụ công tác;

c) Hệ thống phần mềm:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, phần mềm tiện ích, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu,...

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm ứng dụng khác.

d) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác.

2. Nguồn hình thành tài sản công, gồm:

a) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, bàn giao, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tài sản đã xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật được chuyển giao cho đơn vị để quản lý sử dụng;

đ) Tài sản khác tại đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của nhà nước.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lãnh đạo Tổng cục.
2. Các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục.
3. Công chức, người lao động ở các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản nhận bàn giao tài sản

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản, đề xuất Tổng cục trưởng phương án bố trí quản lý, sử dụng tài sản. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán để nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản. Chánh Văn phòng Tổng cục quyết định bàn giao tài sản cho các đơn vị thuộc khối Văn phòng quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng, tài sản bàn giao từ các dự án viện trợ khi kết thúc và tài sản tự mua quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, giữ gìn tài sản, tiết kiệm, nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan thì công chức, người lao động đó phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật;

b) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

c) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền; hoặc thôi việc, chuyển công tác, điều động biệt phái, công chức nghỉ chế độ;

d) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của Văn phòng Tổng cục

1. Phòng Hành chính, quản trị

a) Tổ chức thực hiện dán nhãn, quản lý, sử dụng tài sản công. Tham mưu ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các đơn vị quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm kê tài sản của các đơn vị tối thiểu 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

c) Tham mưu trình Tổng cục xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền.

đ) Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản.

2. Phòng Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản và các biểu mẫu, báo cáo khác theo quy định của cấp có thẩm quyền. Lưu trữ hồ sơ tài sản của các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục.

b) Phối hợp với Phòng Hành chính, Quản trị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản được giao, cho, biếu, tặng hoặc mua mới từ nguồn ngân sách;

- Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản do các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục quản lý phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Quản lý, sử dụng phòng họp

Trên cơ sở lịch công tác tuần của Tổng cục hoặc đăng ký sử dụng Phòng họp (Phòng 301 nhà A3 và 403 nhà B9) của các đơn vị, Văn phòng Tổng cục (*Phòng Hành chính, Quản trị*) có trách nhiệm bố trí sắp xếp phòng họp và lễ tân phục vụ phù hợp, khoa học. Ưu tiên bố trí phòng họp do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục chủ trì hoặc các cơ quan liên quan đến làm việc.

Phòng Hành chính, Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận lễ tân lau chùi, kê đặt bàn, ghế gọn gàng; kiểm tra toàn bộ hệ thống thiết bị phục vụ phòng họp chu đáo như: máy chiếu, màn chiếu, hệ thống điện, đường truyền internet, âm thanh, ánh sáng, điều hòa nhiệt độ, và các chế độ họp nếu có, đảm bảo vệ sinh phòng họp gọn gàng, sạch sẽ trước và sau khi cuộc họp kết thúc.

3. Quản lý, sử dụng xe ô tô

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, cụ thể:

- Tổng cục trưởng được sử dụng xe ô tô riêng đưa đón;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lãnh đạo các Vụ và tương đương;
- Phục vụ các đoàn đi công tác có từ 03 công chức của cơ quan trở lên;
- Phục vụ đưa đón công chức đi sân bay (đi công tác do mua vé máy bay từ nguồn ngân sách nhà nước);
- Kế toán, Thủ quỹ giao dịch rút tiền tại Ngân hàng, kho bạc;
- Phục vụ công tác phòng, chống lụt bão;

- Đưa, đón đoàn khách có quan hệ công tác với Tổng cục;

- Việc hiếu: Công chức, người lao động hiện đang công tác tại các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục; Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của công chức, người lao động thuộc cơ quan từ trên; Công chức, người lao động đã nghỉ hưu từ trên; Đám hiếu Lãnh đạo Tổng cục cử đi viếng;

- Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, và Thủ trưởng các đơn vị đề xuất.

b) Trách nhiệm của người sử dụng phương tiện

- Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác, phải có đề xuất và báo trước cho Văn phòng Tổng cục (*Phòng Hành chính, Quản trị*) để bố trí xe. Trường hợp đi công tác tại các địa phương, đơn vị, cá nhân phải lập kế hoạch công tác, đăng ký trước ít nhất 01 ngày để Văn phòng Tổng cục chuẩn bị xe ô tô và các thủ tục cần thiết.

- Các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học,..khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô của cơ quan phải được Chánh Văn phòng Tổng cục chấp thuận và phải chịu chi phí vận hành xe, công tác phí của lái xe và đoàn công tác.

- Các đơn vị, cá nhân đề xuất sử dụng xe ô tô theo mẫu “Lệnh điều xe” do Văn phòng Tổng cục phát hành. Khi sử dụng phải đúng lộ trình, thời gian, nội dung ghi trong Lệnh điều xe. Khi có phát sinh phải báo với Văn phòng Tổng cục để có kế hoạch điều động xe. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận lộ trình và số km chuyển công tác vào bảng kê nhật trình xe theo thực tế.

c) Trách nhiệm của lái xe

- Lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô, phục vụ công tác của cơ quan theo sự phân công, điều động của Văn phòng Tổng cục; Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý vi phạm nguyên tắc quản lý, làm mất, hư hỏng tài sản do sử dụng xe không đúng quy định, hoặc vi phạm pháp luật làm thiệt hại về kinh tế thì phải tự bồi thường.

- Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý; lái xe có trách nhiệm quản lý các giấy tờ liên quan đến xe ô tô, chủ động khám xe định kỳ theo quy định hiện hành, vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

- Lái xe phải có mặt ở cơ quan trước giờ làm việc 15 phút để kiểm tra vệ sinh xe, nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe.

- Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; không được chở thuê hàng hóa và các dịch vụ khác, sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

- Lái xe phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo lệnh điều xe. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng ô tô và phải báo cáo cho Trưởng phòng Hành chính, Quản trị.

- Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

- Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của luật giao thông đường bộ và báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính, Quản trị, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

- Lái xe có trách nhiệm cung cấp hoàn tất các thông tin cần thiết được ghi tại lệnh điều xe và cung cấp cho các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.

- Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe làm giấy đề nghị (ghi số km thực tế trên đồng hồ công tơ mét xe báo, nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí theo báo giá).

- Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế linh kiện:

Lái xe lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế (kèm theo: Giấy đề xuất, Biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe của đơn vị có uy tín do Văn phòng Tổng cục đã lựa chọn, và xác nhận của Tổ trưởng Tổ xe), gửi Trưởng phòng Hành chính, Quản trị để phối hợp với Phòng Kế toán xem xét trình Chánh Văn phòng phê duyệt sửa chữa, thay thế.

Quy trình sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ do Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp quản lý.

Lái xe phải có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng được thay thế để đối chiếu khi nghiệm thu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho công chức, người lao động làm việc; đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định.

b) Tài sản được giao các bộ phận cá nhân sử dụng phải đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích, không được tự ý mang trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan, điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền; Không thắp hương, đun nấu, đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

c) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, cầu dao điện và khóa cửa phòng

làm việc.

Điều 9. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản được giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Các đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng, tài sản hỏng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục do Chánh Văn phòng Tổng cục quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với Phòng Kế toán. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Chánh Văn phòng Tổng cục, gồm:

- a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản khác kèm theo;
- c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), đơn vị lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản theo quy định.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành

vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện công chức, người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản,..) đến Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chánh Văn phòng Tổng cục chỉ đạo Phòng Hành chính, Quản trị tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chánh Văn phòng Tổng cục yêu cầu công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Chánh Văn phòng Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với công chức, người lao động vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của Tổng cục Lâm nghiệp. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế. Thủ trưởng các đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục trước khi Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành. Sau khi ban hành, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.



TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP