

**HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
BCH HND TỈNH CÀ MAU**

*

Số 23-QĐ/HNDT

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

Cà Mau, ngày 20 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Hội Nông dân tỉnh

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng 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 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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 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 07/05/2018 của Bộ Tài chính 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 Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12 /2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN TỈNH CÀ MAU
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” Hội Nông dân tỉnh Cà Mau.

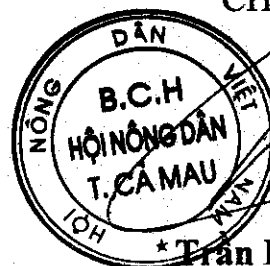
Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Văn phòng, kế toán, các phòng, ban chuyên môn Hội Nông dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



* **Trần Hoàng Nhỏ**

Cà Mau, ngày 20 tháng 4 năm 2020

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công Hội Nông dân tỉnh

(Kèm theo QĐ số 23-QĐ/HNDT ngày 20/4 /2020 của Ban Thường vụ HND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị Hội Nông dân tỉnh Cà Mau đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
2. Bảo vệ và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền dân chủ và công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Phát huy tinh thần trách nhiệm của cá nhân và tập thể trong thực hiện quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị Hội Nông dân tỉnh Cà Mau.
2. Văn phòng, các Ban, bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động (gọi chung là các ban trực thuộc Hội Nông dân tỉnh Cà Mau) được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo Quy chế này và các quy định của pháp luật khác về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
5. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tài sản Nhà nước do Hội Nông dân tỉnh quản lý (sau đây gọi chung là tài sản cơ quan) là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước

hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn dự án của đơn vị được phép sử dụng theo quy định.

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của Hội Nông dân tỉnh được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Tài sản cơ quan Hội Nông dân tỉnh được giao cho các phòng ban; cá nhân quản lý, sử dụng:

Chủ tịch Hội Nông dân tỉnh (ủy quyền cho Chánh Văn phòng) có trách nhiệm phân công kế toán theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý đúng quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại cơ quan đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng. Tài sản công tại cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản. Tài sản công 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 dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

2. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

4. Phải bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

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. Huy 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 TRANG THIẾT BỊ

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức trong cơ quan biết và thực hiện.

Điều 7. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Trong quý III, Chánh Văn phòng, Kế toán tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng, ban và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch, đúng chế độ quy định và được lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì xin ý kiến Sở Tài chính sau đó do đơn vị tự phê duyệt và chỉ định thầu (sau khi có ý kiến của Sở Tài chính). Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 8. Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản (Kế toán)

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Hạch toán tài sản, trang thiết bị:

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính 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.

Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê (Kế toán)

a- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện lãnh đạo Văn phòng, đại diện công đoàn cơ quan và đại diện của phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê.

b- Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

2. Báo cáo tài sản công

Căn cứ vào biên bản và kết quả kiểm kê tài sản kế toán báo cáo về Sở Tài chính tỉnh theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công do đơn vị quản lý.

2. Cán bộ, công nhân viên chức cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm bảo quản để kéo dài công năng hoạt động của tài sản công.

3. Tài sản công trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thanh lý, hủy tài sản hay mua sắm mới thì Trưởng các ban đề nghị (qua Văn phòng) để tổng hợp, trình Lãnh đạo phê duyệt và quyết định.

4. Công tác sửa chữa tài sản phải đảm bảo các thủ tục và nguyên tắc về quản lý tài chính hiện hành.

Điều 12. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b- Nghỉ hưu, chuyển công tác.

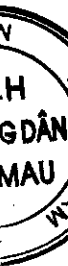
Điều 13. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a- Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b- Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.



2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được theo quy định nhà nước hiện hành.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 14. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- a- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- b- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- c- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo quy định nhà nước hiện hành.

Điều 15. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất và các tài sản cố định khác.

2. Văn phòng tham mưu lãnh đạo 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 thường niên của cơ quan.
- b- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 16. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng, ban thuộc Hội Nông dân tỉnh sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng mình.

2. Máy photocopy do Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, công nhân viên chức cơ quan không được tự ý tháo tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc (người biết vận hành máy thực hiện). Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

3. Cán bộ, công nhân viên chức cơ quan được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm

bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 17. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- Cán bộ, công nhân viên chức cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

- + Nhắc nhở
- + Cảnh cáo
- + Xử lý trách nhiệm vật chất.

Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a- Bồi thường.

b- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của lãnh đạo Hội.

Điều 19. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- Lãnh đạo;
- Ban Chấp hành công đoàn;
- Đại diện các phòng, ban trực thuộc Hội;
- Các đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 20. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm
2. Lập biên bản vi phạm
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
3. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
4. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 21. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công nhân viên chức cơ quan.

1. Trình tự:

a- Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.

b- Lập Biên bản vi phạm.

c- Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.

d- Các văn bản khác có liên quan.

đ- Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

e- Quyết định bồi thường thiệt hại.

f- Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể cơ quan, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng, ban thuộc Hội Nông dân tỉnh có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong công chức và người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

3. Văn phòng Hội Nông dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo lãnh đạo; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các ban trong cơ quan.

4. Công đoàn Hội Nông dân tỉnh thực hiện công tác giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Toàn thể công chức và lao động hợp đồng thuộc Hội Nông dân tỉnh Cà Mau có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.