

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân xã Hoa Lộc

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOA LỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2025

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Hoa Lộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Trưởng các phòng, Giám đốc các Trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Chánh Văn phòng HĐND&UBND;
- Các phòng, trung tâm thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ngô Viết Thắng

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Hoa Lộc***(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND**ngày ... tháng 02 năm 2026 của UBND xã Hoa Lộc)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Hoa Lộc.

2. Tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm: trụ sở làm việc, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô (nếu có), phương tiện vận tải và các tài sản phục vụ công tác; máy móc, trang thiết bị làm việc; hệ thống hạ tầng kỹ thuật, công nghệ thông tin; tài sản được đầu tư, mua sắm từ ngân sách nhà nước; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân giao cho UBND xã quản lý; các tài sản khác thuộc quyền quản lý, sử dụng của UBND xã theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND&UBND xã.
2. Các phòng, Trung tâm thuộc UBND xã.
3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công.
4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Hoa Lộc.

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

1. Tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; phòng, chống thất thoát, lãng phí.
3. Mọi tài sản công phải được theo dõi, cập nhật, hạch toán, kiểm kê và quản lý đầy đủ theo quy định.
4. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân hoặc phục vụ lợi ích riêng.
5. Trưởng các phòng, Giám đốc các Trung tâm và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi được giao.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Quản lý trụ sở làm việc, công trình xây dựng và tài sản gắn liền với đất

1. Trụ sở làm việc, hội trường, nhà kho, nhà xe, công trình phụ trợ, sân, cổng, tường rào, hệ thống điện, nước và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc phạm vi quản lý của UBND xã phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, bảo đảm an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Việc bố trí, sắp xếp phòng làm việc phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, Trung tâm; bảo đảm điều kiện làm việc, an toàn tài sản, vệ sinh môi trường và mỹ quan công sở.

3. Nghiêm cấm các hành vi:

- Tự ý chiếm dụng diện tích làm việc.
- Tự ý cải tạo, sửa chữa, coi nới công trình khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép;
- Cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết hoặc sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích cá nhân, kinh doanh trái quy định.

4. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã quản lý toàn bộ trụ sở làm việc; theo dõi hiện trạng sử dụng tài sản; xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì định kỳ; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, an toàn điện, nước; kịp thời tham mưu xử lý các trường hợp sử dụng tài sản công không đúng quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc

1. Máy móc, trang thiết bị làm việc bao gồm máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan, máy chiếu, máy đếm số tự động, bàn ghế, tủ hồ sơ, điều hòa nhiệt độ và các thiết bị phục vụ công tác chuyên môn khác.

2. Việc trang bị tài sản phải căn cứ tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu thực tế, khả năng cân đối ngân sách và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Tài sản sau khi mua sắm, tiếp nhận phải được lập hồ sơ quản lý, thực hiện bàn giao bằng biên bản và cập nhật vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý tài sản công theo quy định.

4. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, đúng công năng; bảo quản tài sản trong thời gian sử dụng; không tự ý mang tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được phép; không tự ý thay đổi cấu hình, tháo lắp hoặc chuyển giao cho người khác sử dụng.

5. Khi tài sản hư hỏng, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng, các phòng, Trung tâm phải kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND&UBND xã để kiểm tra, tham mưu xử lý theo quy định.

6. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc hoặc thay đổi vị trí công tác phải thực hiện bàn giao đầy đủ tài sản được giao quản lý, sử dụng trước khi nhận quyết định điều động hoặc nghỉ việc.

Điều 6. Quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

1. Hệ thống công nghệ thông tin gồm máy tính, hệ thống mạng nội bộ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị họp trực tuyến, phần mềm và các thiết bị điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

2. Cán bộ, công chức được giao sử dụng thiết bị công nghệ thông tin có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; thực hiện bảo mật tài khoản, dữ liệu và thông tin nội bộ; không truy cập các trang thông tin không phù hợp hoặc có nguy cơ mất an toàn thông tin; không tự ý cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc.

3. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm theo dõi, quản lý hệ thống công nghệ thông tin; phối hợp bảo trì, sửa chữa thiết bị; tham mưu nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm và tài sản dùng chung

1. Các phòng, Trung tâm và cá nhân có trách nhiệm thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm và các tài sản dùng chung của cơ quan.

2. Thực hiện tắt điện, điều hòa, máy tính và các thiết bị điện khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc; sử dụng điện, nước đúng mục đích, tránh thất thoát, lãng phí.

3. Văn phòng phẩm phải được quản lý, cấp phát phù hợp nhu cầu công việc, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

4. Nghiêm cấm sử dụng điện, nước, trang thiết bị và tài sản công phục vụ nhu cầu cá nhân hoặc các hoạt động không liên quan đến nhiệm vụ công vụ.

5. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của các phòng, Trung tâm; thực hiện cấp phát theo kế hoạch và kinh phí được giao.

6. Các phòng, Trung tâm khi sử dụng tài sản dùng chung phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc thay đổi hiện trạng tài sản.

Điều 8. Quản lý, sử dụng phòng họp và hội trường

1. Phòng họp, hội trường là tài sản công phục vụ hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, hội nghị, hội họp và các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tham mưu bố trí lịch sử dụng phòng họp; quản lý trang thiết bị phục vụ họp; kiểm tra âm thanh, ánh sáng, máy chiếu và các điều kiện phục vụ cuộc họp; theo dõi, bảo quản tài sản trong phòng họp.

3. Các cơ quan, đơn vị sử dụng phòng họp phải đăng ký lịch sử dụng với Văn phòng HĐND&UBND xã; sử dụng đúng mục đích; giữ gìn vệ sinh, bảo quản tài sản; không tự ý di chuyển bàn ghế, thiết bị hoặc mang tài sản ra khỏi phòng họp.

4. Sau khi kết thúc cuộc họp, đơn vị sử dụng có trách nhiệm kiểm tra, tắt các thiết bị điện và bàn giao lại hiện trạng phòng họp.

Điều 9. Quản lý, sử dụng máy photocopy và thiết bị in ấn

1. Máy photocopy, máy in, máy scan là tài sản phục vụ công tác chuyên môn, hành chính của UBND xã.
2. Việc sử dụng máy photocopy, máy in, máy scan phải bảo đảm đúng mục đích công vụ; tiết kiệm giấy, mực in; hạn chế in ấn tài liệu không cần thiết.
3. Không sử dụng máy photocopy, máy in, máy scan để phục vụ việc riêng hoặc sao chụp tài liệu trái quy định.
4. Cá nhân trực tiếp quản lý thiết bị có trách nhiệm theo dõi tình trạng hoạt động của thiết bị; kịp thời báo cáo khi xảy ra hư hỏng; quản lý vật tư, mực in, giấy in bảo đảm tiết kiệm.
5. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm theo dõi chi phí sửa chữa, thay thế vật tư và tham mưu bảo trì thiết bị định kỳ.

Điều 10. Quản lý chìa khóa, thiết bị và tài sản giao cá nhân quản lý

1. Chìa khóa phòng làm việc, tủ hồ sơ, kho lưu trữ, phòng kỹ thuật và các khu vực có yêu cầu bảo mật phải được quản lý chặt chẽ, bảo đảm an toàn.
2. Người được giao quản lý chìa khóa có trách nhiệm bảo quản an toàn; không tự ý giao cho người khác sử dụng; kịp thời báo cáo khi xảy ra mất chìa khóa hoặc có dấu hiệu mất an toàn.
3. Các thiết bị được giao cá nhân quản lý như máy tính xách tay, máy ảnh, thiết bị ghi âm và các thiết bị chuyên dùng khác phải được theo dõi bằng sổ giao nhận hoặc biên bản bàn giao theo quy định.
4. Người được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc sử dụng không đúng quy định.

Điều 11. Quản lý xe ô tô và phương tiện công tác (nếu có)

1. Xe ô tô và các phương tiện phục vụ công tác phải được quản lý, sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích công vụ và bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
2. Việc điều động xe phục vụ công tác do Chủ tịch UBND xã hoặc người được phân công quyết định.
3. Lái xe và người sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành quy định về quản lý, sử dụng xe công; giữ gìn, bảo quản phương tiện; theo dõi hành trình, nhiên liệu và tình trạng kỹ thuật của xe.
4. Không sử dụng xe công vào mục đích cá nhân hoặc phục vụ việc riêng dưới mọi hình thức.
5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa xe phải thực hiện theo quy định và được người có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 12. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng thẩm quyền; công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.
2. Căn cứ nhu cầu thực tế, các phòng, Trung tâm lập đề xuất mua sắm gửi Văn phòng HĐND&UBND xã để tổng hợp, rà soát và tham mưu UBND xã xem xét, quyết định theo quy định.

3. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu và quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Sau khi hoàn thành việc mua sắm phải thực hiện nghiệm thu, bàn giao, cập nhật hồ sơ và theo dõi tài sản theo quy định.

5. Kinh phí mua sắm tài sản công được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước giao hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Điều 13. Sửa chữa, bảo trì tài sản công

1. Tài sản công phải được bảo trì, bảo dưỡng định kỳ nhằm bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn và kéo dài thời gian sử dụng.

2. Các phòng, Trung tâm khi phát hiện tài sản hư hỏng phải kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND&UBND xã để kiểm tra, đề xuất phương án xử lý.

3. Việc sửa chữa tài sản phải bảo đảm phù hợp hiện trạng và công năng sử dụng; tiết kiệm, hiệu quả và đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

4. Không tự ý thuê sửa chữa hoặc thay thế linh kiện, thiết bị khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 14. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản công

1. UBND xã thực hiện kiểm kê tài sản công định kỳ cuối năm hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung kiểm kê gồm số lượng tài sản, hiện trạng sử dụng, giá trị tài sản, tình trạng hư hỏng, mất mát hoặc dư thừa của tài sản công.

3. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tổng hợp số liệu, lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

4. Việc điều chuyển tài sản giữa các phòng, Trung tâm phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã và thực hiện bằng biên bản bàn giao theo quy định.

5. Tài sản hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không còn nhu cầu sử dụng hoặc không thể sửa chữa phải được lập hồ sơ đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Việc thanh lý, tiêu hủy, bán hoặc xử lý tài sản công phải thực hiện đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và bảo đảm công khai, minh bạch.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND xã

1. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã thực hiện thống nhất công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và Quy chế này; chủ trì theo dõi, tổng hợp, cập nhật hồ sơ, sổ sách, cơ sở dữ liệu và phần mềm quản lý tài sản công theo quy định.

2. Chủ trì phối hợp với các phòng, Trung tâm thực hiện kiểm kê tài sản công định kỳ hoặc đột xuất; theo dõi tình hình sử dụng tài sản; tham mưu việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản công theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tham mưu UBND xã bố trí, sắp xếp tài sản phục vụ hoạt động của các phòng, Trung tâm; hướng dẫn các phòng, bộ phận thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.

4. Kịp thời phát hiện, tham mưu xử lý các trường hợp sử dụng tài sản công sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc gây thất thoát, lãng phí tài sản công.

5. Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ tài sản, phòng cháy chữa cháy, an toàn điện, nước và bảo đảm điều kiện hoạt động tại trụ sở làm việc của UBND xã.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng, Trung tâm

1. Các phòng, Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, đúng công năng, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2. Thực hiện phân công cán bộ trực tiếp quản lý tài sản; thường xuyên kiểm tra tình trạng sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện và báo cáo Văn phòng HĐND&UBND xã đối với các trường hợp tài sản hư hỏng, xuống cấp, mất an toàn hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

3. Không tự ý điều chuyển, cho mượn, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy tài sản hoặc mang tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

4. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã trong việc kiểm kê, mua sắm, sửa chữa, bàn giao, điều chuyển và cập nhật hồ sơ quản lý tài sản công theo quy định.

5. Trưởng các phòng, Giám đốc các Trung tâm chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, thất thoát tài sản công do thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản được giao sử dụng; sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, máy móc, thiết bị và các tài sản dùng chung của cơ quan; giữ gìn vệ sinh, bảo đảm an toàn tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; không tự ý mang tài sản ra khỏi cơ quan; không tự ý sửa chữa, thay đổi hiện trạng hoặc giao cho người khác sử dụng khi chưa được phép.

4. Kịp thời báo cáo người phụ trách hoặc Văn phòng HĐND&UBND xã khi phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát, có nguy cơ mất an toàn hoặc phát hiện hành vi sử dụng tài sản công sai quy định.

5. Thực hiện đầy đủ việc bàn giao tài sản khi nghỉ hưu, chuyển công tác, thay đổi vị trí việc làm, nghỉ việc hoặc thôi việc theo quy định.

6. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật nếu làm mất, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan của mình.

Điều 18. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý trách nhiệm, bồi thường thiệt hại hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các hành vi vi phạm gồm: Sử dụng tài sản công sai mục đích hoặc phục vụ lợi ích cá nhân; làm mất, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan; tự ý điều chuyển, cho mượn, cho thuê, thanh lý hoặc tiêu hủy tài sản công; không thực hiện chế độ báo cáo, kiểm kê, bàn giao tài sản theo quy định; thiếu trách nhiệm trong quản lý dẫn đến thất thoát, lãng phí tài sản công; cản trở việc kiểm tra, kiểm kê tài sản công.

3. Trường hợp gây thiệt hại về tài sản phải thực hiện bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND xã tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

2. Trưởng các phòng, Giám đốc các Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này; tổ chức phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, các phòng, Trung tâm phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế địa phương.

4. Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan./.