

Số: 1472/QĐ-UBND

Chợ Rã, ngày 16 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi
quản lý của Ủy ban nhân dân xã Chợ Rã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHỢ RÃ

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 68/2026/QĐ-CTUBND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 13/2025/QĐ-CTUBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-CTUBND ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông báo số 209/TB-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của UBND xã Chợ Rã, Thông báo kết luận cuộc họp lãnh đạo UBND xã mở rộng ngày 14/9/2026;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế xã Chợ Rã tại Tờ trình số 176/TTr-KT ngày 09/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Chợ Rã.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các trung tâm, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Phòng Kinh tế là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh và tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung, thay thế, Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Kinh tế xã, Trưởng các phòng ban chuyên môn; Người đứng đầu các Trung tâm, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã quản lý và các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, PKT, Hương (01 bản).



CHỦ TỊCH

Triệu Anh Chur

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHỢ RẪ**

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

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của
Ủy ban nhân dân xã Chợ Rã**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1472/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch UBND xã Chợ Rã)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Chợ Rã, bao gồm:

a) Tài sản công tại UBND xã, các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm thuộc UBND xã;

b) Tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã;

c) Quyền sử dụng đất, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà, đất và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất thuộc phạm vi quản lý của UBND xã;

d) Xe ô tô, máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác của cơ quan, đơn vị;

đ) Tài sản công được hình thành từ việc mua sắm, đầu tư xây dựng, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, viện trợ, tài trợ và các nguồn hình thành tài sản khác theo quy định của pháp luật;

e) Tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền giao, điều chuyển, tạm giao hoặc giao Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này là căn cứ để Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, Trung tâm, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã và các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc quản lý, sử dụng, bảo quản, khai thác và xử lý tài sản công theo đúng quy định của pháp luật, tiêu chuẩn, định mức và thẩm quyền được phân cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân xã Chợ Rã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

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

1. Tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và chế độ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật; thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và thất thoát tài sản công.

3. Tài sản công được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài sản đúng quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND xã về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

4. Việc mua sắm, thuê, đầu tư xây dựng, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công phải được thực hiện đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật và phân cấp, phân quyền quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

5. Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý thống nhất tài sản công thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được pháp luật quy định và phân cấp.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo đúng quy định của pháp luật, tiêu chuẩn, định mức và thẩm quyền được phân cấp.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo quy định.

3. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã, các phòng chuyên môn, trung tâm và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

4. Quyết định hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, giao, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp, phân quyền của cơ quan có thẩm quyền.

5. Đối với tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện quyền và trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền; bảo đảm quyền tự chủ của đơn vị trong phạm vi được giao, đồng thời kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

2. Theo dõi, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã, các phòng chuyên môn, trung tâm và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo và tham mưu UBND xã thực hiện báo cáo về tài sản công theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung về quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công thuộc thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, hạch toán, kiểm kê, công khai và xử lý tài sản công; phối hợp giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài sản công theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì tổng hợp số liệu, hồ sơ về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã phục vụ công tác theo dõi, kiểm kê, báo cáo, công khai và quản lý tài sản công theo quy định.

6. Chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng tài sản công không đúng quy định thì kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

1. Trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm đối với tài sản công được UBND xã giao quản lý, sử dụng.
2. Sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật; không tự ý sử dụng tài sản vào mục đích khác hoặc cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.
3. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao; kịp thời báo cáo UBND xã và Phòng Kinh tế khi tài sản bị hư hỏng, mất mát, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng để được xem xét, xử lý theo quy định.
4. Phối hợp với Phòng Kinh tế, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kế toán và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc kiểm kê, theo dõi, hạch toán, cập nhật biến động và báo cáo tài sản công được giao quản lý, sử dụng.
5. Khi có nhu cầu sửa chữa, điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc thực hiện các hình thức xử lý khác đối với tài sản được giao quản lý, sử dụng, có trách nhiệm báo cáo, đề xuất UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; phối hợp tổ chức thực hiện sau khi có quyết định theo đúng quy định.
6. Người đứng đầu phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao cho phòng quản lý, sử dụng.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.
2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã và cơ quan có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng, bảo quản và khai thác tài sản công thuộc phạm vi đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:
 - a) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật;
 - b) Theo dõi, hạch toán, kiểm kê, bảo quản và cập nhật đầy đủ, kịp thời biến động tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng;
 - c) Thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thuê tài sản và các nội dung khác liên quan đến tài sản công theo đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, nguồn kinh phí và quy định của pháp luật;
 - d) Thực hiện xử lý tài sản công theo quy định của pháp luật và thẩm quyền được phân cấp;

đ) Báo cáo UBND xã, Phòng Kinh tế và cơ quan có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công theo quy định;

e) Thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật..

4. Đơn vị sự nghiệp công lập được chủ động thực hiện các nội dung về quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công thuộc thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật, cơ chế tự chủ và phân cấp, phân quyền của cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về các quyết định của mình

5. Đối với các nội dung vượt thẩm quyền, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập hồ sơ, báo cáo UBND xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền để xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương III

GIAO, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Giao và tiếp nhận tài sản công

1. Tài sản công sau khi được mua sắm, đầu tư xây dựng, tiếp nhận, điều chuyển hoặc được cơ quan, người có thẩm quyền giao phải được thực hiện đầy đủ thủ tục giao, nhận, bàn giao và tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

2. Việc giao, nhận, bàn giao tài sản công phải được lập thành hồ sơ, biên bản theo quy định; trong đó xác định đầy đủ về số lượng, hiện trạng, chủng loại, giá trị, nguồn hình thành, hồ sơ pháp lý và các thông tin cần thiết khác của tài sản.

3. Cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận tài sản có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận, quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật.

4. Cơ quan, đơn vị giao và nhận tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kinh tế, bộ phận kế toán và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện việc hạch toán, cập nhật, theo dõi tài sản trên sổ kế toán, hồ sơ quản lý tài sản và hệ thống thông tin về tài sản công theo quy định.

5. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được thực hiện kịp thời sau khi có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và hoàn thành đầy đủ hồ sơ theo quy định; trường hợp tài sản chưa đủ hồ sơ, chưa xác định được giá trị hoặc có vướng mắc trong quá trình tiếp nhận thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo UBND xã, Phòng Kinh tế để được hướng dẫn, xử lý theo thẩm quyền.

Điều 9. Quản lý trụ sở, nhà, đất

1. Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà, đất và các công trình xây dựng gắn liền với đất thuộc tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, công

năng, diện tích, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng nhà, đất có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, giữ gìn, sử dụng đúng mục đích; thực hiện đầy đủ việc quản lý hồ sơ pháp lý, hồ sơ tài sản, theo dõi hiện trạng và biến động về nhà, đất theo quy định.

3. Không được tự ý cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết, chuyển nhượng, chuyển giao, thay đổi mục đích hoặc công năng sử dụng nhà, đất và tài sản gắn liền với đất khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát sinh tình trạng nhà, đất dôi dư, bỏ trống, sử dụng không hết công suất, sử dụng sai mục đích, sử dụng không hiệu quả hoặc có nhu cầu thay đổi phương án sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm kịp thời báo cáo UBND xã và Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.

5. Việc sắp xếp lại, xử lý, giao, điều chuyển, thu hồi, chuyển đổi công năng và các hình thức xử lý khác đối với nhà, đất phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật, phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

6. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng nhà, đất chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND xã về việc quản lý, bảo vệ, sử dụng nhà, đất được giao; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc, vi phạm hoặc biến động phát sinh để được xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Điều 10. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô thuộc phạm vi quản lý của UBND xã chỉ được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công, phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; không được sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác trái quy định.

2. Việc điều động, bố trí và sử dụng xe ô tô phải thực hiện theo sự phân công, điều động của người có thẩm quyền; bảo đảm đúng đối tượng, mục đích, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý xe ô tô có trách nhiệm quản lý đầy đủ hồ sơ, giấy tờ của phương tiện; theo dõi tình trạng kỹ thuật, thực hiện đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; quản lý, sử dụng và bảo quản phương tiện an toàn, tiết kiệm, hiệu quả;

4. Việc sử dụng xe ô tô phải được theo dõi, ghi chép đầy đủ về hành trình, người sử dụng, mục đích sử dụng, quãng đường, nhiên liệu và các nội dung cần thiết khác theo quy định; thực hiện quản lý, thanh toán chi phí sử dụng xe đúng chế độ.

5. Người được giao quản lý xe và người trực tiếp sử dụng xe chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản phương tiện; kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi xe bị hư hỏng, tai nạn, mất mát hoặc phát sinh các vấn đề bất thường trong quá trình sử dụng.

6. Việc điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán và các hình thức xử lý khác đối với xe ô tô phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, tiêu chuẩn, định mức và thẩm quyền được giao, phân cấp, phân quyền.

Điều 11. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị được giao cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, chức năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và công suất thiết kế; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và an toàn.

2. Việc bố trí, trang bị, mua sắm, thay thế, điều chuyển và xử lý máy móc, thiết bị phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức sử dụng và được thực hiện theo đúng thẩm quyền được giao, phân cấp, phân quyền và quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý máy móc, thiết bị có trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng tài sản đúng quy định; thực hiện kiểm kê, hạch toán và báo cáo theo quy định.

4. Người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản đúng quy định; không được tự ý chuyển giao, cho mượn hoặc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân. Khi tài sản bị mất, hư hỏng, xuống cấp hoặc không bảo đảm an toàn trong quá trình sử dụng, phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

5. Máy tính, máy in, bàn, ghế, tủ, thiết bị thông tin liên lạc, thiết bị chuyên dùng và các máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động chuyên môn phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, hiệu quả và theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

6. Việc sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý và các hình thức xử lý khác đối với máy móc, thiết bị phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền được phân cấp.

Chương IV

MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 12. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, dự toán được cấp có thẩm quyền giao, khả năng cân đối nguồn kinh phí và quy định của pháp luật

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản phải xác định rõ sự cần thiết, số lượng, chủng loại, yêu cầu kỹ thuật và nguồn kinh phí; thực hiện đề xuất,

thẩm định, phê duyệt hoặc quyết định mua sắm theo đúng thẩm quyền được giao, phân cấp, phân quyền và quy định của pháp luật.

3. Việc mua sắm tài sản công phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, dự toán và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Không mua sắm tài sản khi chưa thực sự cần thiết, không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc khi tài sản hiện có còn khả năng sử dụng và đáp ứng yêu cầu công việc, trừ trường hợp có yêu cầu đặc thù hoặc trường hợp cần thiết khác theo quy định của pháp luật và được cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Sau khi hoàn thành việc mua sắm, tài sản phải được nghiệm thu, bàn giao, ghi tăng tài sản, hạch toán, cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý tài sản và sổ kế toán theo quy định; đồng thời bố trí sử dụng đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và công năng của tài sản.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình trạng tài sản; thực hiện hoặc đề xuất thực hiện bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo yêu cầu kỹ thuật và quy định của nhà sản xuất, nhằm duy trì tình trạng hoạt động bình thường và kéo dài thời gian sử dụng của tài sản.

2. Khi tài sản bị hư hỏng, xuống cấp hoặc không bảo đảm yêu cầu sử dụng, cơ quan, đơn vị, phòng, bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để kiểm tra, đánh giá, xác định nhu cầu và tham mưu phương án xử lý.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải căn cứ vào tình trạng thực tế, mức độ hư hỏng, yêu cầu sử dụng, tiêu chuẩn, định mức, dự toán và khả năng cân đối nguồn kinh phí; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

4. Việc sửa chữa tài sản phải được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc quyết định theo quy định trước khi thực hiện; việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán kinh phí sửa chữa phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất có nguy cơ gây mất an toàn cho người, tài sản hoặc làm gián đoạn hoạt động cần thiết, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm áp dụng ngay các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn và kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

Chương V

KIỂM KÊ, THEO DÕI, HẠCH TOÁN TÀI SẢN VÀ CÔNG KHAI TÀI SẢN

Điều 14. Kiểm kê tài sản

1. UBND xã, các phòng chuyên môn, trung tâm và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý có trách nhiệm tổ chức kiểm kê tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật; thực hiện kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát sinh các trường hợp cần thiết.

2. Việc kiểm kê phải xác định đầy đủ số lượng, chủng loại, giá trị, hiện trạng và tình hình quản lý, sử dụng của tài sản; đối chiếu số liệu thực tế với sổ kế toán, hồ sơ quản lý tài sản và dữ liệu trên hệ thống thông tin về tài sản công theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của số liệu kiểm kê, hiện trạng tài sản và hồ sơ tài sản thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với Phòng Kinh tế và Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kế toán trong quá trình kiểm kê, đối chiếu và xử lý số liệu.

4. Khi phát hiện tài sản thừa, thiếu, mất mát, hư hỏng, xuống cấp hoặc có chênh lệch giữa số liệu kiểm kê với sổ sách, hồ sơ quản lý, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản phải xác định nguyên nhân, lập hồ sơ xử lý và báo cáo UBND xã, Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu xử lý theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

5. Kết quả kiểm kê tài sản phải được lập thành biên bản, tổng hợp và cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý tài sản, sổ kế toán và hệ thống thông tin về tài sản công theo quy định.

Điều 15. Theo dõi, hạch toán tài sản

1. Tài sản công phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ, kịp thời, chính xác về số lượng, giá trị, nguồn hình thành, tình trạng và các biến động trong quá trình quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp với bộ phận kế toán trong việc cập nhật, theo dõi biến động tài sản; kịp thời cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan để thực hiện hạch toán, điều chỉnh số liệu theo quy định.

3. Hồ sơ tài sản phải được lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ, bao gồm các tài liệu liên quan đến nguồn gốc, quá trình hình thành, mua sắm, tiếp nhận, giao, nhận, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản theo quy định.

4. Số liệu giữa hồ sơ quản lý tài sản, sổ kế toán và hệ thống thông tin về tài sản công phải được thường xuyên đối chiếu, bảo đảm thống nhất, đầy đủ và chính xác. Khi phát hiện chênh lệch, cơ quan, đơn vị có liên quan phải xác định nguyên nhân và kịp thời thực hiện hoặc đề xuất xử lý, điều chỉnh theo quy định.

Điều 16. Công khai tài sản công

1. UBND xã, các phòng chuyên môn, trung tâm và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý có trách nhiệm thực hiện công khai tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật

2. Nội dung công khai tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật, bao gồm các thông tin về việc hình thành, quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với việc mua sắm, đầu tư, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, cho thuê, khai thác và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công, việc công khai phải được thực hiện đúng nội dung, hình thức, thời điểm và thời hạn theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm thực hiện công khai đối với tài sản thuộc phạm vi quản lý, sử dụng; bảo đảm thông tin công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định.

5. Phòng Kinh tế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện công khai tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; tham mưu UBND xã thực hiện công khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI, THANH LÝ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Tài sản công được giao quản lý, sử dụng nhưng sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, không đúng tiêu chuẩn, định mức; dồi dư, không còn nhu cầu sử dụng, sử dụng không hiệu quả hoặc việc quản lý, sử dụng không phù hợp với phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải được rà soát, đánh giá để tham mưu thu hồi, điều chuyển hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản khi phát hiện tài sản dồi dư, không còn nhu cầu sử dụng hoặc thuộc trường hợp phải thu hồi, điều chuyển có trách nhiệm báo cáo UBND xã và Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu xử lý theo thẩm quyền.

3. Việc thu hồi tài sản phải được thực hiện theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; cơ quan, đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài sản, hồ sơ và các tài liệu có liên quan theo quyết định thu hồi.

4. Việc điều chuyển tài sản phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng, tiêu chuẩn, định mức, hiện trạng và khả năng khai thác, sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị nhận điều chuyển; thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

5. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản thu hồi, điều chuyển phải được lập biên bản, cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý tài sản, sổ kế toán và hệ thống thông tin về tài sản công theo quy định.

Điều 18. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công được xem xét thanh lý khi thuộc trường hợp thanh lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan, trong đó bao gồm trường hợp tài sản đã hết thời gian sử dụng theo chế độ mà

không thể tiếp tục sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng không hiệu quả; tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc việc sửa chữa không hiệu quả về kinh tế và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm rà soát, đánh giá hiện trạng, xác định nhu cầu sử dụng và lập hồ sơ đề nghị thanh lý, gửi Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu UBND xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

3. Việc thanh lý tài sản phải được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi có quyết định thanh lý, cơ quan, đơn vị được giao tổ chức thực hiện thanh lý có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục về kiểm kê, định giá, bán hoặc xử lý tài sản theo hình thức được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định; lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ và thực hiện hạch toán giảm tài sản theo quy định.

5. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thanh lý phải được quản lý, sử dụng và xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 19. Xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân

1. Việc tiếp nhận, lập hồ sơ, bảo quản, kiểm kê, xác định giá trị, quản lý và xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, quản lý tài sản có trách nhiệm bảo quản, theo dõi, lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ; thực hiện kiểm kê, xác định giá trị và xử lý tài sản theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền được quy định.

3. Việc bán, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, giao cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng hoặc thực hiện các hình thức xử lý khác đối với tài sản phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm của tài sản, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản sau khi trừ các khoản chi phí có liên quan được quản lý, sử dụng và nộp ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật.

5. Phòng Kinh tế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và tham mưu UBND xã thực hiện việc quản lý, xử lý tài sản thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định của pháp luật.

Chương VII

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản

1. UBND xã tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các phòng chuyên môn, trung tâm và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản khi cần thiết.

2. Nội dung kiểm tra gồm: việc chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này về quản lý, sử dụng tài sản công; việc sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức; tình trạng quản lý, bảo quản tài sản; việc theo dõi, hạch toán, kiểm kê, báo cáo, công khai tài sản; việc thực hiện các quyết định về mua sắm, giao, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, sửa chữa, thanh lý và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, số liệu và tạo điều kiện để việc kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu; thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, kết luận và yêu cầu xử lý sau kiểm tra.

4. Trường hợp phát hiện tài sản được quản lý, sử dụng không đúng quy định, gây thất thoát, lãng phí, hư hỏng hoặc có vi phạm khác, UBND xã xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Kinh tế là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc khắc phục các tồn tại, hạn chế được phát hiện qua kiểm tra và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng tài sản sai mục đích, gây thất thoát, lãng phí, hư hỏng, mất mát hoặc làm giảm giá trị tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý do thiếu trách nhiệm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm được giao.

3. Tổ chức, cá nhân gây thiệt hại đến tài sản công phải thực hiện việc bồi thường, hoàn trả hoặc khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các trung tâm, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kinh tế là đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, những khó khăn, vướng mắc phát sinh và tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

3. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kinh tế trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hoặc Quy chế phát sinh những nội dung không còn phù hợp, Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với quy định hiện hành.

5. Trường hợp các quy định của Quy chế này không phù hợp với quy định của pháp luật mới được ban hành thì thực hiện theo quy định của pháp luật mới; Phòng Kinh tế có trách nhiệm kịp thời tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định của UBND xã Chợ Rã về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công có hiệu lực thi hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo văn bản mới được ban hành.