

Số: /QĐ-KT

Quan Triều, ngày 01 tháng 06 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
Phòng Kinh tế phường Quan Triều năm 2026**

**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ PHƯỜNG QUAN TRIỀU**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*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 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;*

*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;*

*Căn cứ Văn bản số 11738/BTC-QLCS ngày 31/7/2025 của Bộ Tài chính V/v rà soát, xử lý tài sản công sau khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn bộ máy, sắp xếp đơn vị hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền 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 565/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND phường Quan Triều về việc giao tài sản công cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND phường Quan Triều;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các 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;*

*Xét đề nghị của chuyên viên phòng Kinh tế phường,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của phòng Kinh tế phường Quan Triều năm 2026.

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

**Điều 3.** Chuyên viên phòng Kinh tế phường và Tập thể, Cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo phòng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Huy Tuấn**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA PHÒNG KINH TẾ**  
**PHƯỜNG QUAN TRIỀU NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026  
của Phòng Kinh tế phường Quan Triều)*

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại phòng Kinh tế phường Quan Triều, đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí thất thoát.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

**II. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi 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 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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

**III. QUY ĐỊNH CHUNG**

Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí của phòng, chuyên viên phụ trách kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của cán bộ, công chức chuyên môn xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của phòng trên cơ sở ưu tiên đầu tư mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức phục vụ công tác chuyên môn.

Việc tổ chức mua sắm phải thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu, thẩm định giá, khảo sát giá cả thị trường, xem xét về chất lượng, chủng loại trang thiết bị mua sắm cho phù hợp với công năng sử dụng thực tế tại địa phương.

Những tài sản được giao cho cán bộ, công chức trong đơn vị quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo.

Cán bộ, công chức được bàn giao quản lý, sử dụng tài sản khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, phải đề xuất và được lãnh đạo phê duyệt chủ trương, dự toán kinh phí sửa chữa.

Trường hợp hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ, công chức quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường hoàn toàn.

#### **IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất trong phòng Kinh tế phường Quan Triều.

##### **2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

Tài sản công của phòng Kinh tế phường Quan Triều phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công cho tập thể, cá nhân quản lý.

Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

##### **3. Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công**

Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của phòng Kinh tế phường Quan Triều được duyệt, căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận, cán bộ, công chức đăng ký nhu cầu trang thiết bị tài sản gửi về chuyên viên phụ trách công tác kế toán để tổng hợp.

Cán bộ hành chính của phòng phối hợp với các bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát tổng hợp trình lãnh đạo phòng phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

Sau khi được lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, cán bộ hành chính cùng các bộ phận chuyên môn tham mưu tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Sau khi hoàn thiện việc mua sắm tài sản, cán bộ hành chính làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận đơn vị quản lý, sử dụng và đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

##### **4. Quy trình sửa chữa tài sản cơ quan:**

Việc sửa chữa tài sản phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng.

Phát hiện tài sản có sự cố hư hỏng, chưa đạt yêu cầu cần thay thế, sửa chữa phải làm đề xuất chuyển bộ phận văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo phòng phê duyệt để triển khai thực hiện.

Nghiêm cấm tuyệt đối việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa thay đổi tài sản công khi chưa có sự phê duyệt của lãnh đạo phòng và sẽ không thanh toán tiền sửa chữa cho các trường hợp này.

#### **5. Trách nhiệm của cá nhân quản lý và sử dụng tài sản công:**

Cán bộ hành chính chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành, trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho cơ quan, có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra, công khai việc quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan theo quy định của pháp luật.

Chuyên viên phụ trách kế toán quản lý về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản, thực hiện quản lý trên sổ theo dõi tài sản của kế toán, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại của tài sản.

Các bộ phận, cá nhân được giao nhận quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: chịu trách nhiệm quản lý sử dụng phải đúng mục đích, đạt hiệu quả; khi có sự cố hỏng hóc xảy ra phải báo cáo kịp thời với cán bộ văn phòng để làm đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa thay thế. Không tự ý di chuyển tài sản, không cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp các bộ phận, cán bộ công chức, người lao động tham gia ý kiến (*bằng văn bản*) gửi về cán bộ phụ trách kế toán để trình Lãnh đạo phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, công chức tại đơn vị.

