

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
PHƯỜNG QUYẾT THẮNG

Số: 05/QĐ-VP

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

Quyết Thắng, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v công bố công khai Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của
Văn phòng HĐND và UBND phường năm 2026**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung của 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 Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 09/01/2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026.

Xét đề nghị của bộ phận hành chính - kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường năm 2026.

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

Điều 3. Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lưu :VT,KT

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Chung

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND và UBND phường năm 2026**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

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 năm 2017 sửa đổi, bổ sung
bởi 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;*

Xét đề nghị của bộ phận kế toán và điều kiện thực tế tại Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Văn phòng
HĐND và UBND phường Quyết Thắng năm 2026.

Điều 2. Cán bộ, công chức, người lao động tại Văn phòng HĐND và
UBND phường Quyết Thắng, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm thi hành
quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo VP;
- Như điều 2;
- Lưu: VT,KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Chung



**VĂN PHÒNG HĐND&UBND
PHƯỜNG QUYẾT THẮNG**

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

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

*(Kèm theo Quyết định số: **05** /QĐ-VP ngày **09** / 01/2026 của
Văn phòng HĐND&UBND phường Quyết Thắng)*

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

Văn phòng HĐND&UBND phường xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công như sau:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

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.

II. 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 đơn vị, cán bộ phụ trách tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của cơ quan, cán bộ, công chức xây dựng kế hoạch, dự toán mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của đơn vị trên cơ sở ưu tiên đầu tư mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ 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 đơn vị.

- 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.

- Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, đề xuất lãnh đạo phê duyệt chủ trương, dự toán kinh phí sửa chữa.

- Tài sản bị hỏng hoàn toàn không thể sử dụng được các bộ phận, cá nhân quản lý lập phiếu báo hỏng, nếu tài sản hỏng mà còn tận thu được phế liệu đề xuất Lãnh đạo cơ quan cho bán thanh lý bán thu nộp ngân sách.

- Trường hợp hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải chịu trách nhiệm bồi thường hoàn toàn.

III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1. Mục đích yêu cầu:

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.

2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ tài sản trong nội bộ cơ quan Văn phòng HĐND&UBND phường Quyết Thắng.

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

- Tài sản công 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.

4. Tài sản công tại Văn phòng HĐND&UBND công phường:

a) Phân loại tài sản công:

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy điều hòa,... và các máy móc khác, thiết bị văn phòng khác.

- Công cụ, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, két sắt, tủ tài liệu.

- Các loại tài sản khác.

b) Nguồn hình thành tài sản:

- Kinh phí ngân sách giao dự toán hàng năm

- Điều chuyển từ đơn vị khác

- Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

5. Quy định cụ thể:

a) Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công:

- Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của Văn phòng; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận, cán bộ, công chức đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về cán bộ phụ trách tổng hợp.

- Cán bộ phụ trách phối hợp với các phòng ban, bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo 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 được phân công cùng phối hợp tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu 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 thành việc mua sắm tài sản, cán bộ được phân công làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

b) Sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản:

Việc sửa chữa tài sản phải đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt chủ trương và dự toán kinh phí.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận hành chính để kiểm tra, lập dự toán trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Đối với tài sản hư hỏng mà kinh phí sửa chữa dưới 200.000 đ/lần/đơn vị tài sản thì sau khi kiểm tra sẽ giao bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó chịu trách nhiệm sửa chữa và hoàn tất thủ tục thanh toán.

- Nghiêm cấm việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được Lãnh đạo cho phép.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công cần thanh lý thì tiến hành lập danh mục gửi bộ phận hành chính, kế toán tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo thực hiện quy trình thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

6. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công:

- Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm cập nhật mở sổ theo dõi biến động tài sản, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại tài sản.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân để tham mưu cho Lãnh đạo các biện pháp xử lý có hiệu quả.

- Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

- Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản: Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả cao, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, bổ sung phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

- Chịu trách nhiệm về tài sản quản lý, sử dụng khi để xảy ra mất, thất thoát không có nguyên nhân chính đáng hoặc do cá nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý và sử dụng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ công chức, nhân viên trong cơ quan thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị phản ánh bằng văn bản trình Lãnh đạo xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, công chức tại đơn vị.

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

BIÊN BẢN

**Niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng năm 2026**

Thời gian: 16h00' phút ngày 08 tháng 01 năm 2026

Địa điểm: Hội trường tầng 2, UBND phường Quyết Thắng.

I. Đại diện Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ông: Nguyễn Văn Chung | Chức vụ: Chánh văn phòng |
| 2. Bà: Mưu Thúy Phương | Chức vụ: Kế toán |
| 3. Bà: Ma Thị Lương | Chức vụ: Chuyên viên |

Tổ chức niêm yết công khai quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng

Địa điểm niêm yết: Bảng tin trụ sở UBND phường Quyết Thắng, trang thông tin điện tử của phường.

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 09 tháng 01 năm 2026

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 08 tháng 02 năm 2026

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng

Biên bản lập xong hồi 16h20', ngày 08/01/2026, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

NGƯỜI LẬP



Ma Thị Lương

CHỦ TỌA CUỘC HỌP



Nguyễn Văn Chung