

Số: 02/QĐ-TTPVHCC

Quyết Thắng, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng năm 2026

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
PHƯỜNG QUYẾT THẮNG**

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 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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 Thông tư hướng dẫn liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh thái nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 49/2025/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 ban hành quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Biên bản cuộc họp Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng ngày 05/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng năm 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 và các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách.

Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng căn cứ quyết định thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nội dung nào bất hợp lý sẽ do Tập thể cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công quyết định sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Kho bạc NN KV VII;
- Các cán bộ, công chức TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC



Hà Thị Thạch

UBND PHƯỜNG QUYẾT THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG



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

Quyết Thắng, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTPVHCC ngày 06/01/2026
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Thực hiện nghiêm chỉnh pháp lệnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, công quỹ.

Nâng cao chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao. Không vì quá chú ý đến cắt giảm chỉ tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công tác.

Sử dụng kinh phí chi hành chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- + Đối với các khoản chi có định mức của nhà nước, của tỉnh phải thực hiện chỉ theo tiêu chuẩn, định mức đó ban hành.
- + Đối với những khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo qui định cụ thể của quy chế này.
- Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ công chức, lao động hợp đồng 111.

II. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Chi tiêu công tác phí

Trường hợp cán bộ được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán các khoản sau:

- Thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

- Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do cơ quan thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe, việc thuê xe do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp.

Vé tàu xe, cầu đường,... thanh toán theo vé hợp lệ. Nếu cán bộ tự túc phương tiện mà không có chứng từ thanh toán thì được thanh toán bằng giá cước vận tải hành khách tại địa phương.

- Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền đơn vị trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt cho người đi công tác tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức chi tối đa không quá 200.000 đ/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày, ngoài tỉnh Thái Nguyên) chi 100.000đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh (Các thành phố trực thuộc Trung ương: Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Huế, TP Cần Thơ): được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người

khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Lãnh đạo và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

2. Chi tiền làm thêm giờ

Chỉ được thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan. Khi có yêu cầu làm thêm giờ, Lãnh đạo ký phiếu báo làm thêm giờ để chấm công theo tháng. Cuối tháng, hoặc cuối quý, cán bộ được giao phụ trách theo dõi chấm công làm thêm giờ căn cứ bảng chấm công, làm thủ tục thanh toán gửi Kế toán Trung tâm thanh toán các chế độ liên quan theo quy định hiện hành. (Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ).

3. Chi phúc lợi tập thể và nước uống giờ làm việc

Thực hiện mua chè, nước uống phục vụ cho cán bộ và tiếp khách của Lãnh đạo, của cơ quan do bộ phận hành chính mua và quyết toán hàng tháng hoặc quý theo thực tế.

Chi khen thưởng và phúc lợi:

- Chi tiền cho CBCC nhân ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, Ngày 20/10: 500.000đ/người

- Chi phí bồi dưỡng cho cán bộ vào các ngày lễ 30/4, 1/5, 2/9, Giỗ tổ Hùng Vương mỗi cán bộ tối đa không quá 1.000.000đ/người.

- Chi tết âm lịch, mỗi cán bộ không quá 7.000.000đ/người chi bằng nguồn khoán chi do đơn vị tiết kiệm chi trong năm.

- Chi hỗ trợ tiền trang phục cho cán bộ, công chức, người lao động (kể cả người làm việc kiêm nhiệm), tối đa 1.000.000 đồng/người/ năm.

- Chi thăm hỏi cán bộ trong cơ quan ốm đau có khó khăn đột xuất như: Bố, mẹ (đẻ, vợ, chồng) hoặc vợ, chồng con cái ốm đau phải nằm viện, tai nạn, rủi ro cơ quan thăm hỏi mức chi theo cân đối thu chi mỗi năm (không quá 2 lần/năm).

- Việc hiếu hỷ trong nội bộ cơ quan (tứ thân, phụ mẫu, vợ, chồng, con). Mức chi gồm: vòng hoa và phong bì (theo cân đối thu chi).

- Việc chi hiếu hỷ ngoài đơn vị do mối quan hệ công tác. Mức chi bằng hiện vật, tiền mặt từ 300.000đ đến 500.000đ/ lượt.

- Chi gặp mặt cán bộ, nhân viên trong cơ quan các ngày thành lập ngành, tết, lễ,....

- Chi phí hỗ trợ cho các chuyến đi nghỉ mát, thăm quan của cán bộ trong năm do cơ quan tổ chức.

- Chi gặp mặt và động viên các cháu học sinh giỏi là con cán bộ trong cơ quan mức chi từ 300.000đ - 500.000đ/cháu.

- Chi gặp mặt dâu, rể các gia đình anh em trong cơ quan trong năm vào dịp cuối năm.

- Chi chia tay cán bộ, công chức phòng chuyển công tác, nghỉ hưu, chế độ không quá 500.000đ/người.

- Chi viếng, chia buồn CBCC tại cơ quan: Bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con của cán bộ mức chi TM từ 500.000đ -1.000.000đ/người.

4. Mua sắm văn phòng phẩm

Các dụng cụ văn phòng phẩm khác, bộ phận hành chính lập lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt để trang bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Riêng về giấy in và mực in bộ phận phô tô lĩnh tại kho trên cơ sở sử dụng tiết kiệm, thực hiện đổ mực máy in, khi còn tận dụng được thì không mua mới.

Việc phô tô văn bản phân công cán bộ chuyên trách đảm nhiệm, không sử dụng máy phô tô vào sao chụp tài liệu riêng. Các phòng ban cần phô tô các tài liệu, văn bản có liên quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm. Người sử dụng máy phô tô phải vào sổ theo dõi số lượng văn bản phô tô, có ký nhận của người phô tô. Cuối tháng bộ phận kế toán đối chiếu phiếu xuất kho và sổ theo dõi số lượng văn bản phô tô.

5. Chi tiền công lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Tuyển dụng hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng, mức tiền công lao động theo Quyết định của UBND phường Quyết Thắng quy định.

6. Chi hỗ trợ kiêm nhiệm

Hỗ trợ kế toán kiêm nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng: 1.000.000 đồng/tháng.

7. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Căn cứ Nghị quyết số 49/2025/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 ban hành quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công đề xuất, trình lãnh đạo duyệt, sau đó gửi hồ sơ, chứng từ cho Kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công thanh toán.

8. Mua sách báo và tài liệu nghiên cứu:

Tài liệu, sách báo phục vụ chuyên môn thì Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp cán bộ Trung tâm lập dự trù để mua phục vụ. Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo báo cáo Lãnh đạo duyệt mua và thanh toán.

9. Quản lý tài sản dụng cụ của cơ quan:

Những tài sản, dụng cụ trang bị cho các tổ sử dụng cần phải bảo quản giữ gìn cẩn thận, nếu làm mất mát, hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, các tổ làm thủ tục nộp trả hoặc lập phiếu báo hỏng qua Lãnh đạo để giải quyết.

10. Chi tiền hội nghị:

Thực hiện theo quy định hiện hành, chỉ chi những nội dung như sau:

Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn, do Trung tâm tổ chức được chi phụ cấp tiền ăn và tiêu vật cho tất cả cán bộ tổ chức, đại biểu tham dự và giảng viên từ nguồn kinh phí không tự chủ.

- Nội dung và mức chi cụ thể như sau:

+ Tiền thuê hội trường, trang trí hội trường, tài liệu, tiền nước chi theo thực tế, riêng tiền nước tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách nhà nước: Tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên: Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn có thuê giảng viên thì định mức thuê giảng viên áp dụng theo qui định về chi phí thuê giảng viên tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị Quyết định số 39/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Văn phòng phẩm: Thanh toán tiền theo thực chi nhưng đảm bảo tiết kiệm.

- Các khoản chi khác như thuê phòng họp, thuê thiết bị, cắt dán phong chữ,... trong chế độ chi hội nghị, hội thảo được thanh toán theo chế độ thực chi do Lãnh đạo Trung tâm quyết định trên cơ sở tiết kiệm và hợp lý.

11. Chi hành chính phục vụ khác:

Trung tâm Phục vụ hành chính công chỉ tổ chức đi chúc mừng đối với kỷ niệm các ngày lễ ngày thành lập do các cơ quan, ban, ngành của tỉnh, phường tổ chức. Tặng hoa, hiện vật hoặc tiền mặt trị giá từ 500.000đ-1.000.000đ/đơn vị, trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Trung tâm quyết định hình thức tổ chức, tiêu chuẩn và chế độ cụ thể.

Ngoài những nội dung qui định trên đây, những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của Nhà nước. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo quyết định.

III. QUY CHẾ PHÂN PHỐI TIẾT KIỆM

Việc trả lương cho Cán bộ CNVC thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoản biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm được để bổ sung thu nhập được phân phối như sau:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được tùy thuộc vào từng năm sẽ phân bổ cho cán bộ công chức và người lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, lao động hợp đồng có trả bảo hiểm.

Việc phân phối thu nhập cho cán bộ cơ quan được tính theo mức bình quân chung và kết quả công tác được xét từ các yếu tố sau:

1. Xét thời gian tham gia công tác.
2. Mức độ đảm nhận khối lượng công việc được phân công.
3. Thành tích công tác được phân loại bình bầu theo A, B, C.

1. Kết quả công tác

- Kết quả công tác hoàn thành tốt: Loại A (có kế hoạch công tác, mọi việc giao đều hoàn thành với chất lượng tốt, đúng thời gian, chủ động đề xuất công việc, cơ chế chính sách, biện pháp công tác).

Yếu tố giảm trừ:

+ Không chủ động trong công tác, các công việc đều hoàn thành ở mức trung bình, có việc còn phải nhắc nhở đến lần thứ 2 trở lên.

+ Có nội dung không hoàn thành đúng thời gian, chất lượng công việc chưa tốt chưa đến mức kiểm điểm, chưa chủ động đề xuất công việc.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, yếu về chuyên môn nghiệp vụ.

+ Mặc một trong các khuyết điểm sau: Tự ý giải quyết các công việc không đúng chế độ chính sách, không đúng thẩm quyền gây hậu quả xấu, tham mưu cho Lãnh đạo sai dẫn đến gây hậu quả xấu, bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Chấp hành chính sách pháp luật

Chấp hành tốt Nghị quyết của Đảng các cấp, chính sách và chế độ của nhà nước.

Yếu tố giảm trừ:

+ Chấp hành chưa tốt nhưng chưa đến mức bị kỷ luật.

+ Vi phạm chính sách, chế độ, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước bị xử lý kỷ luật.

3. Tính kỷ luật

Có ý thức kỷ luật, chấp hành thời gian lao động tốt, chăm chỉ trong giờ làm việc.

Yếu tố giảm trừ:

+ Ý thức kỷ luật kém, phải nhắc nhở nhiều lần.

+ Vi phạm kỷ luật, phát ngôn bừa bãi không mang tính xây dựng.

4. Tinh thần phối hợp công tác

Chủ động phối hợp công tác giữa các cán bộ trong cơ quan, phối hợp với đơn vị công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Yếu tố giảm trừ:

+ Tinh thần phối hợp công tác tương đối tốt.

+ Không chủ động phối hợp công tác, gây khó khăn cho người khác khi phối hợp công tác để Lãnh đạo phải nhắc nhở.

5. Tính trung thực

Trung thực, thật thà và thẳng thắn trong công tác cũng như trong sinh hoạt.

Yếu tố giảm trừ:

- + Có việc thiếu trung thực nhưng không gây hậu quả.
- + Thiếu trung thực trong công việc và cuộc sống, có hành vi chuyên môn sai trái như giấu diếm cấp trên trong khi thực thi công việc.

6. Tinh thần học tập

Tích cực tham gia học tập nghiên cứu chính sách, chế độ, Nghị quyết của Đảng, tham gia đầy đủ các buổi học tập do cấp trên tổ chức.

Yếu tố giảm trừ:

- + Tham gia không đầy đủ các buổi học tập (Không có lý do, không được cấp trên đồng ý).
- + Không chịu khó nghiên cứu chính sách chế độ thuộc lĩnh vực được phân công khi giải quyết công việc không đúng chính sách chế độ hoặc năng lực chuyên môn yếu.

7. Ý thức tiết kiệm

Tinh thần tiết kiệm tốt, mỗi việc làm đều thể hiện tinh thần tiết kiệm.

Yếu tố giảm trừ:

- + Tinh thần tiết kiệm chưa cao về các lĩnh vực: Sử dụng dụng tài sản trang thiết bị, kinh phí, điện nước, vật tư tài sản cơ quan, thời gian làm việc.
- Trường hợp bị nhắc nhở đến lần thứ 3.
- Ý thức tiết kiệm kém, không chấp hành quy định của cơ quan, gây lãng phí hoặc hậu quả lớn, gây hậu quả nghiêm trọng (ngoài ra còn phải bồi thường theo quy định).

8. Đạo đức lối sống

Có phẩm chất chính trị tốt, có đạo đức tốt, khiêm tốn, có lối sống lành mạnh.

Yếu tố giảm trừ:

- Có biểu hiện vi phạm đạo đức nghề nghiệp, lối sống có biểu hiện không lành mạnh, phải nhắc nhở.
- Có lối sống không lành mạnh, vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao cho bộ phận hành chính, kế toán thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của Trung tâm. Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra và nhắc nhở các tổ thực hiện tốt Quy định này. Bộ phận Hành chính, hậu cần giúp Lãnh đạo Trung tâm theo dõi, ghi chép, giám sát quản lý và định kỳ hàng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các quỹ của cơ quan trước hội nghị cán bộ CNVC của cơ quan theo quy định.

Trên đây là nội dung một số quy định về chi tiêu hành chính và việc phân phối thu nhập do tiết kiệm chi ngân sách của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng. Quy chế này do được Trung tâm thống nhất thông qua được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách ./.



QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTPVHCC ngày 06/01/2026
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng)

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công 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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng 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 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 01/7/2025 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, khất 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

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Quyết Thắng.

a) Phân loại tài sản công:

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy chiếu, ti vi, đầu đĩa, máy điều hòa, âm ly, loa đài.. 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 máy móc, 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 Trung tâm; 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 hành chính 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 UBND 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 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, đơn vị 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 xã 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 Văn phòng, kế toán tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo xã 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 của 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, 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 cho phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

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

IV. TỜ CHỨC THỰC HIỆN:

Bộ phận hành chính, 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.