

Số: 27/QĐ-UBND

Sáng Mộc, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
UBND xã Sáng Mộc năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SÁNG MỘC

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;
Căn cứ Nghị định số 171/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo quy định

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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai toàn văn Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Sáng Mộc được ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Sáng Mộc.

(Kèm theo quyết định quy chế và quy chế)

Điều 2. Hình thức công khai:

1. Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND xã Sáng Mộc (Tại bảng tin ở Trung tâm Phục vụ hành chính công xã).

2. Đăng tải công khai trên Cổng trang thông tin điện tử của UBND xã Sáng Mộc.

3. Phổ biến gửi đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của UBND xã Sáng Mộc.

Điều 3. Thời gian thực hiện công khai: Bắt đầu từ ngày 02/7/2025 đến ngày 02/8/2025.

Điều 4. Trưởng phòng Kinh tế xã, Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã, Trưởng phòng Văn hoá - xã hội xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Sảng Mộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Đ/c Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND & UBND xã;
- TT Phục vụ HCC xã;
- Phòng Văn Hoá xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Thọ

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
Ủy ban nhân dân xã Sáng Mộc năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SÁNG MỘC

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;

Căn cứ Nghị định số 171/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo quy định

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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Thái Nguyên (trước sắp xếp) quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Sáng Mộc về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc UBND xã Sáng Mộc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế xã Sáng Mộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Sáng Mộc. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giao Phòng Kinh tế xã có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng chuyên môn, công chức và người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Đ/c Chủ tịch, các đ/c PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Thọ

QUY CHẾ

Quy định quản lý và sử dụng tài sản công UBND xã Sáng Mộc
(Kèm theo QĐ số 26/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Sáng Mộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Cơ quan chính quyền UBND xã Sáng Mộc (giao dự toán tại Văn phòng HĐND và UBND xã, đơn vị dự toán cấp I).

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Các Phòng ban chuyên môn (Phòng Kinh tế xã, Phòng văn hóa - xã hội, Văn phòng HĐND & UBND xã) và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã được bố trí kinh phí chi hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm tại Văn phòng HĐND & UBND xã theo quyết định của Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Cơ quan chính quyền xã); cán bộ, công chức (viết tắt là CBCC), nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) tại các đơn vị thuộc Cơ quan chính quyền xã Sáng Mộc;

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ, định mức của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan chính quyền UBND xã.
3. Bảo đảm điều kiện cần thiết để các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức.
5. Nội dung Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị số 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013 /NĐ-CP ngày 07/10/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/05/2005 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản Lý, sử dụng tài sản công; số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ;

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

Điều 5. Tài sản đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 14. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của cấp trên.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 15. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong cơ quan.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Kinh tế khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Tài sản Nhà nước (cơ quan) được giao cho các tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 18. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- 1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- 1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- 1.3. Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 19. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.
4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 20. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.
2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.
3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 21. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của đơn vị, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 24. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 25. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 26. Hàng năm, căn cứ vào quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và tình hình thực tế của cơ quan, Chánh Văn phòng đề xuất Thủ trưởng cơ quan quyết định bổ sung sửa đổi quy chế này cho phù hợp.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc chưa phù hợp, các phòng, đơn vị đề nghị Chánh Văn phòng để báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định./.