

Số: 02/QĐ-VP

Bá Xuyên, ngày 05 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG BÁ XUYÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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 Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của các cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị và tổ chức công đoàn cơ sở về việc xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên năm 2026”.

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

Điều 3. Tập thể cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND-UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phuong

Đinh Công Phương

Bá Xuyên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 05/01/2026
của Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên)*

CHƯƠNG I

MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

Xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng cho cán bộ, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hành chính hiện hành của Nhà nước;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Căn cứ tình hình sử dụng tài sản tại đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định và phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

2. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của nhà nước.

3. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

5. Tài sản của Văn phòng HĐND và UBND phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm không

sử dụng vào việc riêng, không tự ý điều chuyển tài sản sang phòng cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo. Tài sản công không được sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê, hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

6. Tài sản của Văn phòng HĐND và UBND giao chi tiết cho các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND quản lý.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao.

2. Đối với công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND được trang bị tài sản để phục vụ công tác chuyên môn phải được bảo quản tại cơ quan không được sử dụng vào việc riêng hoặc cho mượn,...(trừ những lúc phục vụ công tác chung ngoài cơ quan). Trường hợp công chức và người lao động có nhu cầu mượn đi công tác để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được phép của lãnh đạo.

3. Hằng năm, bộ phận Hành chính, kế toán Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm quản lý, theo dõi tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị và thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy định về sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Cán bộ, công chức, người lao động phải tự bảo quản tài sản công của cơ quan khi được giao sử dụng và quản lý.

- Sử dụng máy móc theo đúng yêu cầu kỹ thuật, không tự động di chuyển, tháo mở, bóc tem bảo hành máy hoặc làm hỏng nhãn tài sản dán trên thiết bị khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Trong giờ làm việc, máy móc thiết bị trong phòng bị hư hỏng, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị. Trường hợp cá nhân sử dụng thiết bị cho mục đích cá nhân, tự ý đem tài sản ra khỏi cơ quan gây hỏng hóc, mất mát thì cá nhân tự chịu trách nhiệm.

- Khi máy móc hư hỏng cần thay thế thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 6. Mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản công

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan thực hiện theo Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Thực hiện mua sắm theo Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Hằng năm, Bộ phận Hành chính Văn phòng HĐND và UBND thực hiện rà soát tài sản hiện có để lập kế hoạch mua sắm những tài sản cần thiết, theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành và thực hiện theo quy trình, thủ tục quy định, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Căn cứ theo định mức được quy định tại 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; cán bộ, viên chức, người lao động, các phòng làm việc rà soát danh mục được trang bị tối đa theo định mức.

- Căn cứ tình hình sử dụng thực tế, Bộ phận Hành chính Văn phòng HĐND và UBND lập dự trù trình Lãnh đạo cơ quan duyệt kế hoạch làm cơ sở thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng tài sản như máy tính, máy in, máy scan máy điều hoà nhiệt độ...Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định hiện hành.

Điều 7. Kiểm kê tài sản

1. Hằng năm, bộ phận Hành chính Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm lập báo cáo kiểm kê, thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan;

b) Kết thúc đợt kiểm kê, hội đồng kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 8. Thu hồi tài sản

1. Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng.

2. Được giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế.

Sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức, sử dụng sai mục đích, cho mượn;

3. Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

4. Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

5. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều chuyển tài sản

1. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

2. Điều chuyển giữa các đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

3. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

4. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

5. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thanh lý tài sản

Tài sản công thuộc quyền quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại bộ phận kế toán của đơn vị.

2. Tài sản tại Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên phải được sử dụng đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, được khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản tại Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên được giám sát, kiểm tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng, sử dụng tài sản tại cơ quan của Đảng được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định.

4. Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, quản lý tài sản trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: nguyên giá tài sản; số lượng, khối lượng, chủng loại tài sản; hao mòn tài sản; nguồn hình thành tài sản và giá trị còn lại của tài sản.

5. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ vào thời điểm 31/12 hàng năm để đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán và thực tế sử dụng.

6. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải được thực hiện theo các Quyết định của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền và phải được giao nhận bằng biên bản, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

7. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước gửi cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý trước ngày 31/01.

Điều 12. Công khai mua sắm tài sản cố định

1. Nguyên tắc chung:

Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản công khai phù hợp với từng đối tượng.

Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan;
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của Kế toán

Tài sản công phải được kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hằng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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.

Cuối năm tài chính kế toán và người được giao quản lý tài sản phải thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị báo cáo lãnh đạo.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của công chức và người lao động thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan theo đúng quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường vi phạm việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của nhà nước.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Bá Xuyên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

- Quy chế này được công bố công khai tại đơn vị và được thực hiện kể từ ngày 05/01/2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi thì đơn vị sẽ điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND;
- Kho bạc Nhà nước khu vực VII;
- Cán bộ, CC, VC, NLĐ;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đinh Công Phương