

Số: /QĐ-UBND An Phong, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công phường An Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN PHONG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/6/2025;

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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 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;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường An Phong về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công tại Tờ trình số 58/TTr-KTHTĐT ngày 31/10/2025,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công" tại Ủy ban nhân dân phường An Phong.

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các tập thể, cá nhân căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các phó CT UBND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lâm Văn Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN PHONG

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

An Phong, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công phường An Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

Ngày /10/2025 của UBND phường An Phong)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản:

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động (CBCCNLD) cơ quan, đơn vị.

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCCNLD trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

a) Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản;

3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

4. Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp;

5. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam:

1. Tài sản được Nhà nước giao bằng hiện vật và tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước;

2. Tài sản đã có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển giao quyền sở hữu;

3. Tài sản được hình thành từ đảng phí và nguồn thu khác của Đảng .

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị

3. Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng;

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản;

4. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định;

5. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả

kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật;

6. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật;

7. Liệt khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật;

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng;

9. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Theo quy định tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của đơn vị để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan;

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở;

3. Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi. Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải;

4. Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ;

5. Hết giờ làm việc cán bộ, công chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc;

6. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản (Văn phòng HĐND&UBND) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc:

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, 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 đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành;

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị, mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Quý III hàng năm, Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị tổng hợp nhu cầu của các phòng ban, bộ phận, xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định tại Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng (Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2025); Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND 30/12/2024 của HĐND thành phố quy định về thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí để mua sắm tài sản, trang thiết bị từ nguồn chi thường xuyên; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và ứng dụng công nghệ thông tin; Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình các dự án đã đầu tư xây dựng.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị:

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- Phòng Kinh tế Hạt tăng và Đô thị là bộ phận đầu môi chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị.

Điều 14. Quản lý sử dụng tài công:

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản:

Tất cả tài sản Nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26- H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo Mẫu 08aĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị:

Tài sản công phải được đơn vị 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, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công:

1. Kiểm kê:

a. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng, Phòng kinh tế; Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê.

b. Phòng Kinh tế thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c. Các bộ phận và các phòng, ban có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm

kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công:

Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, thiết bị:

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo địa phương xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Văn phòng HĐND&UBND thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính và một số điều trong Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị:

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b. Nghi hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a. Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời gian 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Lãnh đạo địa phương xem xét.

b. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản và báo cáo cáo kết quả

thực hiện; xây dựng và đề xuất phương án xử lý tài sản, trang thiết bị sau khi thu hồi, không để tài sản có nguy cơ thất thoát, lãng phí.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công:

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
 - a. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
 - b. 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;
 - c. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
 - d. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
 - e. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:
 - Trình tự, thủ tục điều chuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản: Thực hiện theo Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng (*Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2025*)

Điều 20. Thanh lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước:

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - a. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
 - b. Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
 - c. 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.
2. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công:

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP

ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

Thực hiện theo Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng (*Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2025*)

Điều 21. Bán tài sản công tại cơ quan:

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Điều 41 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

b. Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c. Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d. Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 45 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công:

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công:

Thực hiện theo Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng (*Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2025*)

Điều 22. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm:

Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công 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 đây:

- a. Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- b. Phát hành ấn phẩm.
- c. Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- d. Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- e. Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Mục 3 **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

Điều 23. Tiêu chuẩn, thẩm quyền điều động xe đi công tác:

1. Đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô để phục vụ yêu cầu công tác được quy định tại Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Và các văn bản quy định hiện hành.
2. Thủ trưởng cơ quan duyệt cho sử dụng tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
3. Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, Văn phòng HĐND&UBND điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn sạch sẽ.
4. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Thủ trưởng, Văn phòng HĐND&UBND có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

Điều 24. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe:

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.
2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 25. Trách nhiệm Văn phòng HĐND&UBND:

1. Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để lãnh đạo sử dụng bất cứ lúc nào khi cần; điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng

đôi tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu theo hóa đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

3. Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

Điều 26. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô:

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi cán bộ phụ trách quản trị của Văn phòng HĐND&UBND.

2. Cán bộ phụ trách quản trị trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kết quả kiểm tra, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xin ý kiến Lãnh đạo UBND duyệt cho thực hiện.

3. Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Văn phòng HĐND&UBND cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa cán bộ phụ trách quản trị cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

5. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe, xác nhận và báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. (Trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa) được lưu bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại bộ phận quản trị để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

Mục 4 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 27. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc :

1. Các phòng, ban, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng, ban, đơn vị mình mình.

2. Máy photocopy của cơ quan do Văn phòng HĐND&UBND trực tiếp quản lý và sử dụng; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 28. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý:

1. Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với Phòng Tin học tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức, viên chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật; Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các phòng, ban của cơ quan có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo sau đó đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng HĐND&UBND để trình Lãnh đạo UBND xem xét duyệt chấp thuận.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về Văn phòng để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 29. Quản lý và sử dụng điện:

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện:

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất

điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Văn phòng HĐND&UBND để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 30. Quản lý sử dụng nước:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Văn phòng HĐND&UBND để kịp thời sửa chữa.

Điều 31. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

Giao Văn phòng HĐND&UBND chủ trì phối hợp với công an phường, các phòng ban chức năng thường xuyên kiểm tra các Tổ PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 32. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

+ Nhắc nhở

+ Cảnh cáo

+ Xử lý trách nhiệm vật chất

Điều 33. Xử lý trách nhiệm vật chất:

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a. Bồi thường

b. Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 34. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

Lãnh đạo quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 35. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất:

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo UBND;
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân;
- Đại diện các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Và các đơn vị, cá nhân khác

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 36. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Thông báo vi phạm;
2. Lập biên bản vi phạm;
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình;
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét;
5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 37. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất:

1. Trình tự:
 - a. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;
 - b. Lập Biên bản vi phạm;
 - c. Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp;

- d. Các văn bản khác có liên quan.
2. Thủ tục:
- a. Người có thẩm quyền tại Điều 35 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- b. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền;
- c. Quyết định bồi thường thiệt hại;
- d. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng HĐND và UBND:
- Là đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường;
 - Tổng hợp các kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hằng năm của các bộ phận để trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt;
 - Theo dõi, giám sát chung việc chấp hành Quy chế này và định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND phường về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Thực hiện công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.
2. Phòng Kinh Tế, Hạ tầng và Đô thị:
- Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND theo dõi, thực hiện quy trình mua sắm, hạch toán, quản lý tài sản công theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;
 - Tham mưu cho UBND phường xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến tài sản công.
3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị được giao dự toán, quản lý, sử dụng tài sản.
- Quán triệt, đôn đốc cán bộ, công chức chấp hành nghiêm Quy chế này. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cán bộ công chức, người lao động thuộc quyền quản lý trong việc sử dụng tài sản.

- Kịp thời phát hiện, báo cáo các trường hợp hư hỏng, mất mát hoặc vi phạm quy định về tài sản công cho lãnh đạo UBND phường và các bộ phận liên quan để có hướng xử lý.

- Quản lý chặt chẽ hệ thống sổ sách kế toán về tài sản công, đảm bảo việc ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi biến động tăng, giảm của tài sản.

- Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả; không được tự ý di chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 39. Điều khoản thi hành:

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và chỉ hết hiệu lực khi có văn bản điều chỉnh, thay thế.

Các căn cứ để xây dựng Quy chế này hết hiệu lực; được thay thế bằng văn bản quy định khác mà Quy chế quản lý tài sản của đơn vị chưa được điều chỉnh kịp thời thì được áp dụng theo quy định tại văn bản thay thế của cấp trên.

Trong quá trình thực hiện, các phòng, ban, đơn vị thường xuyên rà soát khó khăn, vướng mắc và các nội dung còn chưa được quy định tại Quy chế này kịp thời tổng hợp phản ánh về UBND phường thông qua Văn phòng HĐND&UBND phường để tổng hợp trình Lãnh đạo cơ quan quyết định./.