

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN QUANG

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

Số: 317/QĐ-UBND

An Quang, ngày 19 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Ủy ban nhân dân xã An Quang năm 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN QUANG

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 21/6/2017 của Quốc Hội 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/06/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 BTCBNV của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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 Quyết định số 43/2022/QĐ-UB ngày 16/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục tài sản thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố.

Theo đề nghị của phòng Kinh tế xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã An Quang năm 2026 (*Kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của xã*).

Điều 2. Giao Văn phòng HĐND và UBND, các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc xã tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức người lao động đang làm việc tại xã được biết và thực hiện.

Điều 3. Các Ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Thủ trưởng các phòng, cơ quan đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức người lao động đang làm việc tại xã căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Thịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN QUANG**

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã An Quang năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số:317/QĐ-UBND

Ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã An Quang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã An Quang.

- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã .

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tài sản của UBND xã phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công, phân cấp 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 của UBND xã 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.

- Mọi trường hợp mang tài sản ra khỏi cơ quan đều phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã (trừ trường hợp tài sản đang thi hành nhiệm vụ).

- Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc do chủ quan, thiếu trách nhiệm đều phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch UBND xã qua Văn phòng HĐND&UBND xã để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai minh bạch trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng;
- Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì thực hiện;
- Tài sản được cho, tặng do Ủy ban nhân dân xã quản lý;
- Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Ủy ban nhân dân đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả sử dụng tài sản được trang bị.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tài sản và công tác quản lý tài sản

1. Tài sản của cơ quan bao gồm trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật, trang thiết bị được cấp, mua sắm, trang thiết bị cho tập thể, cá nhân được hình thành từ nguồn ngân sách nhà hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

2. Công tác quản lý tài sản:

Văn phòng HĐND và UBND xã được giao nhiệm vụ là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan.

Văn phòng chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, các phòng, đơn vị thuộc UBND xã quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ;

Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao, nhận; Các cá nhân, bộ phận, các phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng;

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã , trưởng các bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng HĐND&UBND xã.

Điều 7. Quản lý trụ sở làm việc

Trụ sở là nơi làm việc của nhiều phòng, ban, đơn vị thuộc xã, các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã .

Các phòng, ban, đơn vị phối hợp Văn phòng HĐND và UBND trong sử dụng và phải chấp hành các quy định sau:

- Phải có tinh thần bảo vệ an toàn công trình, đảm bảo trật tự, thực hiện nếp sống văn minh công sở.

- Không được tự tiện đục phá, coi nói, ngăn che hoặc làm thay đổi màu sắc, kiến trúc trụ sở khi chưa được đồng ý của lãnh đạo.

- Thường xuyên quét dọn, vệ sinh sạch sẽ. Trong phòng làm việc do các phòng tự quét dọn, lau chùi; Rác thải phải đổ đúng nơi quy định.

- Khi kết thúc buổi làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa, đóng các cửa sổ không để gió đập gây hư hỏng.

- Ngoài thời gian làm việc theo chế độ, đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu làm việc ngoài giờ tại trụ sở phải đăng ký trước với Văn phòng để bố trí.

Điều 8. Quản lý về điện, nước sinh hoạt

- Điện sinh hoạt dùng cho thắp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân.

- Khi không có nhu cầu sử dụng các thiết bị dùng điện, khi trong phòng không có người làm việc và khi kết thúc buổi làm việc các phòng phải tắt điện các thiết bị dùng điện, ngắt cầu dao để tránh chập điện, bảo đảm an ninh an toàn cơ quan về cháy nổ.

- Đối với máy điều hòa không khí: Máy điều hoà chỉ sử dụng khi thời tiết thật nóng, nên để chế độ làm mát từ 26 độ trở lên.

- Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

Điều 9. Quản lý sử dụng Mạng máy tính cơ quan

- Mạng máy tính của cơ quan được sử dụng cho việc khai thác và trao đổi thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Các thông tin của cơ quan cần cho nhiều người sử dụng cho công tác phải thực hiện chia sẻ để mọi người khai thác thuận tiện, đặc biệt phần mềm dùng chung quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Các thông tin của ngành thuộc diện bí mật phải được bảo mật.

- Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

+ Lưu trữ trên máy tính kết nối Internet các thông tin, tài liệu, số liệu thuộc bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và các bí mật khác theo quy định của Nhà nước.

+ Sử dụng hoặc hướng dẫn người khác công cụ hỗ trợ để vào các trang Web mà Nhà nước cấm truy cập.

Điều 10. Quản lý hội trường, các phòng họp, máy móc, thiết bị

- Hội trường, các phòng họp là nơi để hội họp, các tài sản, vật dụng tại Hội trường, các phòng họp không được tự tiện mang đi nơi khác nếu chưa có ý kiến của lãnh đạo. Các đơn vị khi có nhu cầu sử dụng Hội trường, các phòng họp phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND trước.

- Máy móc, thiết bị trang bị cho các phòng và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã trang bị cho cá nhân từng phòng ban riêng theo đúng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng theo 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,

Điều 11. Công tác mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

1. Mua sắm tài sản:

Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi CBCCC chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải báo cáo lãnh đạo phòng đồng ý, thông báo để Văn phòng tổng hợp theo dõi và bố trí sắp xếp. Tài sản bị hư hỏng cần báo ngay với Văn phòng để có biện pháp xử lý sửa chữa hỏng hóc. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

Khi xây dựng dự toán hàng năm, các phòng tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi Văn phòng HĐND và UBND xã và phòng Kinh tế tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm và dự toán trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, các Phòng, đơn vị có văn bản trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Các đơn vị căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm thủ tục mua sắm theo quy định.

Khi mua sắm tài sản phải làm thủ tục theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản:

a. Đối với tài sản sửa chữa:

- Khi có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định. Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô) và những tài sản thuộc sở hữu của UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt;

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là phương tiện vận tải, tài sản thuộc nhóm thiết bị, CNTT), Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo UBND, thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

b. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản, Văn phòng HĐND và UBND thông báo với các phòng, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo UBND xã .

Điều 12. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản, sử dụng tài sản chủ động lên kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

2. Khi mang tài sản của Ủy ban nhân dân xã ra khỏi cơ quan đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.

3. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng

4. Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với các phòng theo dõi tài sản của UBND; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường; theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo UBND xã quyết định;

5. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo UBND xã quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong UBND xã để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả;

6. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức theo quy định;

7. Tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân xã được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ 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 50% nguyên giá tài sản)

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

8. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của UBND xã báo cáo Lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu; Lưu trữ hồ sơ mua sắm của UBND (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho UBND xã quản lý), phối hợp với các phòng, ban thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

9. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, ban, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

10. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng, cá nhân báo về Văn phòng HĐND và UBND để làm thủ tục thanh lý theo quy định

11. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, ban, đơn vị, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chánh Văn phòng HĐND và UBND và Trưởng các phòng, ban, đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.