

Số: 05/QĐ-KTHT&ĐT

Bạch Đằng, ngày 14 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng**

PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG BẠCH ĐĂNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung tại 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/AH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 97/VBHN-VPQH 2025 ngày 22/8/2025 của Văn phòng Quốc hội;

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 Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Bạch Đằng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 10 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng;

Xét đề nghị của Chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phụ trách quản lý tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp, giám sát thực hiện Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- UBND phường ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Trung Mạnh

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công
của Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-KTHT&ĐT ngày 14/01/2026 của
Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của Pháp luật, các văn bản Luật, hướng dẫn thi hành cụ thể như sau:

*** Luật, các văn bản quy định về quản lý, mua sắm, sửa chữa:**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung tại 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/AH15 và Luật số 90/2025/QH15;

- Căn cứ văn bản hợp nhất số 97/VBHN-VPQH 2025 ngày 22/8/2025 của Văn phòng Quốc hội;

- 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 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

- Căn cứ Nghị định 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 thông tư số 23/2020/TT-BTC ngày 30/3/2020 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, chi thuê hàng hóa dịch vụ, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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

- 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;

*** Quy định về phân cấp, xử lý, định mức sử dụng**

- Căn cứ Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 19/6/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản của cơ quan đơn vị cấp thành phố và các đơn vị hành chính cấp xã khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập chính quyền địa phương các cấp;

- 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 ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh, phục vụ hoạt động chung và chuyên dùng (trừ máy móc, thiết bị thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

- Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định danh mục tài sản cố định đặc thù, danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

- Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/09/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành 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 trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2: Tài sản công

1. Quy định tiêu chuẩn nhận biết, phân loại tài sản công

- Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn (có thời gian sử dụng 01 (một) năm trở lên, có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên).

- Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

- Nhóm tài sản cố định gồm:

+ Máy móc thiết bị.

+ Tài sản hữu hình khác.

+ Tài sản cố định vô hình.

2. Nguồn hình thành tài sản

Hình thành do mua sắm, do đầu tư xây dựng, được giao, được cho tặng, tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ sách kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng được giao cho các cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản Nhà nước được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; việc đầu tư mua sắm tài sản phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Tài sản Nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định; hàng năm phải tính hao mòn tài sản cố định.

5. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải lưu trữ đầy đủ, đúng quy định. Tài sản công phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại tài sản theo đúng quy định hiện hành.

6. Việc xác định giá trị tài sản Nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật.

7. Mọi trường hợp mang tài sản ra khỏi cơ quan đều phải có ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng (trừ trường hợp tài sản đang thi hành nhiệm vụ).

8. 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 về phòng 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.

9. 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 4. 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, của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản

1. Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước được giao; nguồn chi phí quản lý dự án; nguồn phí, lệ phí được để lại; và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề án, đề tài và các hoạt động khác do đơn vị chủ trì thực hiện.

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, phần mềm chống virus, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.

4. Tài sản được cho, tặng, biếu.

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG ĐƠN VỊ

Điều 6. Quản lý tài sản công, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Lãnh đạo, công chức, người lao động của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng.

2. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản.

2.1. Quyền của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2.2. Nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giám sát của cộng đồng, công chức, và ban thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp;

- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị;

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm Pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

- Theo dõi toàn bộ tài sản của đơn vị trên sổ sách, chịu trách nhiệm đối với số liệu tài sản của đơn vị trên sổ khi có phát sinh tăng, giảm, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trong quá trình theo dõi tài sản.

- Tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị bàn giao cho đối tượng sử dụng đúng định mức theo quy định.

- Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền. Sau khi kiểm kê thực hiện đánh giá lại tài sản, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của Pháp luật, tính hao mòn của tài sản theo quy định của Pháp luật.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, theo quy định, lập hồ sơ thanh lý kịp thời; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ.

- Tham mưu việc thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, người lao động sau khi được giao sử dụng tài sản

- Tổ chức, quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản; lưu trữ, sử dụng các thiết bị, đề xuất sửa chữa, bảo trì những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản.

- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 8. Mua sắm tài sản, trang thiết bị

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của công chức được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm 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.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm: Máy móc, thiết bị (bàn, ghế, máy chiếu, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác) để trang bị tại các phòng: làm việc, phòng lưu trữ và phòng phục vụ hoạt động chung do lãnh đạo quyết định theo thẩm quyền trang bị về số lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, phù hợp với khả năng nguồn kinh phí của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên.

3. Máy móc thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị chuyên ngành có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, trực tiếp sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của đơn vị thực hiện theo Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

Điều 9. Điều chuyển tài sản cơ quan, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản nhà nước

1. Thẩm quyền

Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị quyết định điều chuyển tài sản trong nội bộ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

2. Máy móc, thiết bị

Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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 mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Trường phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chỉ đạo thực hiện việc thanh lý, tiêu hủy các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được đảm bảo theo phân cấp quy định tại 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.

3. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau đây

- a) 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...);
- b) 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.

Điều 10. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản Nhà nước phải công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Xe ô tô, máy móc, thiết bị và các tài sản kết cấu hạ tầng khác.

2. 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:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị.
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Công khai trên trang thông tin điện tử của UBND phường.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Điều 11. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng

1. Công chức thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị phường Bạch Đằng được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động và đúng chế độ, tiêu chuẩn và định mức kinh tế - kỹ thuật hiện hành.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước được giao đầu năm và các nguồn khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 12. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

1. Công chức thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm giữ gìn phòng làm việc, khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí.
2. 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. Công chức thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị 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. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.
4. Khi hết giờ làm việc, công chức thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc. Tắt máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ và các thiết bị điện khi thành viên cuối cùng rời khỏi phòng làm việc.
5. Không sử dụng 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 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Các cá nhân thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Trưởng phòng để kịp thời sửa chữa; không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Công chức thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

2. Đối với việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của đơn vị không đúng quy định, Thủ trưởng đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm. Tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức, người lao động thực hiện.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được công khai và thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, văn thư có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn, thi hành Luật, các văn bản khác có liên quan.

Trong quá trình hoạt động, nếu phát sinh những vướng mắc hoặc có những nội dung nào trong Quy chế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị công chức thuộc đơn vị kịp thời phản ánh để xem xét, điều chỉnh hoặc tổng hợp, đề xuất lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bạch Đằng xem xét giải quyết./.