ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ GIA PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/QC-UBND	*Gia Phúc, ngày 09 tháng 02 năm 2026*

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Uỷ ban nhân dân xã Gia Phúc

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/0H14, 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 Nghị định số 186/2026/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;

Căn cứ Luật đấu thầu năm 2023 được Quốc hội khóa XV thông qua tại Kỳ họp thứ 5, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi 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, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

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 Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị.

Ủy ban nhân dân xã ban hành "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc", cụ thể như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trực thuộc UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc UBND xã.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan gồm: Đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh…).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá kệ, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy đun nước uống…

4. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

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

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý là Văn phòng HĐND-UBND xã với cơ quan với các cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải 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; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

6. 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
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc có kinh phí hoạt động bằng ngân sách nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND xã căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan theo chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các cơ quan, đơn vị trong cơ quan và đưa ra bàn bạc thống nhất trong cơ quan.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã: căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu chung

a) Trụ sở cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Bên ngoài cổng cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan (bằng Tiếng Việt); nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, công chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi chức danh cán bộ, công chức.

d) Các cơ quan, đơn vị công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Phòng họp, hội trường trong cơ quan để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo cho các cơ quan, đơn vị trong cơ quan. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp, các cơ quan, đơn vị và cá nhân phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không thắp hương, hóa vàng, để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của cơ quan được phân khoang dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm. Trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo với bảo vệ.

h) Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, công chức và khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong cơ quan hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại cơ quan được lãnh đạo cơ quan chấp thuận. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân vườn chỉ được bật qua đêm từ 19 giờ đến 5 giờ 00 sáng đối với chế độ mùa hè (từ 01/4 đến 31/10) và từ 18 giờ 30 đến 5 giờ 30 sáng đối với chế độ mùa đông (từ 01/11 đến 31/3).

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các cơ quan, đơn vị, phòng ban:

a) Phần sử dụng riêng của các cơ quan, đơn vị trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,…) được giao cho từng cơ quan, đơn vị trong cơ quan trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc 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 cơ quan.

c) 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.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 30oC và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 15oC, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc (nếu cần).

4. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Các phòng: Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế xã thực hiện việc kiểm tra định kỳ trụ sở làm việc và lập kế hoạch bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế xã để lập kế hoạch sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế xã chấp thuận bằng văn bản.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan, cán bộ, công chức, nhân viên tại cơ quan được quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải 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.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại cơ quan, người dứng đầu các cơ quan, đơn vị trong cơ quan lập yêu cầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đầu năm các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã đăng ký danh mục mua xắm tài sản gửi Phòng Kinh tế để đăng ký danh mục mua sắm tài sản tập trung theo quy định gửi lên cấp trên.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho tặng người đại diện cơ quan là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai và thông báo về Văn phòng HĐND-UBND xã để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

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, đơn vị được tiếp nhận, báo cáo cho Văn phòng HĐND-UBND xã và lãnh đạo cơ quan.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị cơ quan không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tài sản, kế toán các cơ quan đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc kê tăng tài sản của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Văn phòng

HĐND-UBND xã. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với Văn phòng HĐND-UBND xã khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

4. Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo lãnh đạo bằng văn bản và có xác nhận của Văn phòng HĐND-UBND xã.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các cơ quan, đơn vị

a) Trang thiết bị làm việc tại các cơ quan, đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của cơ quan, đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính…) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax…).

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của cơ quan, đơn vị mình; thông báo và đề nghị Văn phòng HĐND-UBND xã điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

c) Các cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Cơ quan, đơn vị sửa chữa; Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

6. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong cơ quan trực thuộc UBND xã thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của các cơ quan, đơn vị (Cơ quan, đơn vị có kế toán riêng) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

- Các cơ quan đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: Mở sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định, tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của cơ quan, đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ…);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị;

- Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi Cơ quan Tài chính và Văn phòng HĐND-UBND xã;

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị không có kế toán: Giao cho Văn phòng HĐND-UBND xã mở sổ theo dõi sử dụng tài sản của các cơ quan, đơn vị đó.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu (trong trường hợp cần thiết).

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng HĐND-UBND xã, Phòng Kinh tế xã và đại diện của cơ quan, đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

c) Văn phòng HĐND-UBND xã thông báo Kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các cơ quan, đơn vị ít nhất 5 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

Các cơ quan, đơn vị 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.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế xã để kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng để lập Kế hoạch sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao khi chưa có Văn bản của Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp Phòng Kinh tế xã thực hiện việc lập Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ đối với trang thiết bị dùng chung trong cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

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 được quy định trong quy trình sửa chữa trang thiết bị tại cơ quan do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

Điều 14. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các cơ quan, đơn vị trong cơ quan:

a. Đơn vị 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;

b. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

d. Các cơ quan, đơn vị, 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. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo qui định.

Điều 15. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

Việc điều chuyển tài sản từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trong cơ quan do Chủ tịch UBND xã 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 cơ quan, đơn vị và cá nhân được gửi đến Văn phòng HĐND-UBND xã bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, đơn vị và 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. Công văn của đơn vị đề nghị tiếp nhận tài sản.

Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo qui định.

Điều 16. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; 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 (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 để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp và Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm: (Theo quy định tại điều 29 Nghị định số 186/2026/NĐ-CP)

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

d) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

e) Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);

g) Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị (nếu có);

h) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức thuộc cơ quan, đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

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

Điều 17. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn cơ quan;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các cơ quan, đơn vị và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

4. Các cơ quan, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 17 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức,viên chức và người lao động

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, 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.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công tại cơ quan.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chủ tịch UBND xã quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định 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 cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.

Điều 20. 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 cán bộ, công chức, người lao động, bao gồm:

a) Thủ trưởng (hoặc cấp phó) UBND xã làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị của người bị xử lý làm phó chủ tịch Hội đồng;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND xã, Phòng Kinh tế xã làm ủy viên;

d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ 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 cán bộ, công chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 21. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, lãnh đạo UBND xã cùng Văn phòng HĐND-UBND xã và Phòng Kinh tế xã tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm nêu tại Điều 19 Quy chế này và trưởng cơ quan, đơn vị của cán bộ, công chức, người lao động vi phạm.

3. Chủ tịch UBND xã yêu cầu Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 17 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng HĐND-UBND xã nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn cơ quan.

b) Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động bị xử lý theo các hình thức qui định tại Quy chế này.

5. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Văn phòng HĐND-UBND xã gửi văn bản đến các cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của cơ quan hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng của cơ quan.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu;

b) Biên bản vi phạm;

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng, kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 19 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng 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.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt…) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

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 24. Các cơ quan, đơn vị, 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 tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định tại quy chế này.

Điều 25. 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 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. Huỷ 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 26. 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.

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.

Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo thủ trưởng cơ quan. Quy chế này được sửa đổi bổ sung khi văn bản của Nhà nước thay đổi.

Trên đây là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, nhân viên trong cơ quan. Các tập thể, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy chế này./.

Nơi nhận:
- Sở Tài chính thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ GIA PHÚC T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Chính Thống