UBND PHƯỜNG GIA VIÊN **VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 10/QĐ-VP	*Gia Viên, ngày 29 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG GIA VIÊN

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

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

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý tài sản công;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Gia Viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và cán bộ, công chức (bao gồm cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị; Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND và UBND) thuộc UBND phường Gia Viên có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
P. GIA VIÊN - T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Hữu Tùng

UBND PHƯỜNG GIA VIÊN
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-VP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên (sau đây viết tắt là Văn phòng), bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, xe ô tô, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức thuộc phạm vi biên chế, quản lý của Văn phòng.

Điều 2. Nguồn hình thành 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 ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, các 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.

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

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

Điều 3. 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.

3. Phải bảo đảm cho văn phòng 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.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

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

2. Tài sản công tại Văn phòng 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.

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. 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, hoả 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.

5. 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.

6. Việc 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.

7. 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. Sau khi thực hiện mua sắm phải được công khai tại trụ sở cơ quan theo các mẫu quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

8. 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.

9. Cán bộ, công chức phụ trách tài sản công có trách nhiệm trong việc quản lý tài sản công của Văn phòng.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Lãnh đạo, toàn thể cán bộ, công chức thuộc phạm vi biên chế, quản lý của Văn phòng.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của cơ quan bố trí tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc phù hợp với từng vị trí công tác.

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, điều kiện thực tế của cơ quan, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức thuộc phạm vi biên chế, quản lý của Văn phòng bố trí, sắp xếp nơi làm việc phù hợp cho các phòng quản lý, chuyên môn.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

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

Các bộ phận và cá nhân 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:

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

- Nhà để xe của Văn phòng được dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp của cán bộ, công chức, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ cơ quan.

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

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 Văn phòng.

Cán bộ, công chức làm việc 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.

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.

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

4. 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.

5. Khi hết giờ làm việc, cán bộ, công chức phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

6. Nghiêm cấm 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.

7. Không bật thiết bị điều hòa (máy lạnh) khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 độ; hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng thiết bị điều hòa.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Cán bộ, công chức phụ trách tài sản công tham mưu Lãnh đạo Văn phòng phụ trách trong việc 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.

Cán bộ, công chức trong Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để kịp thời đề xuất sửa chữa, không tự ý thuê đơn vị bên ngoài Văn phòng vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người (đơn vị) 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 Văn phòng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, 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 tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

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

Điều 11. Trang bị, mua sắm tài sản công

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 hằng năm, Văn phòng 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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

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

Thực hiện trang bị, mua sắm 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, đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo Văn phòng phụ trách 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 mua sắm tài sản công thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 12. Tiếp nhận máy móc, thiết bị văn phòng

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

- Máy móc, thiết bị văn phòng nhà nước cấp.

- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức phụ trách tài sản công chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Văn phòng phụ trách 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 Văn phòng.

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 Văn phòng...

Điều 13. Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản

Tất cả tài sản nhà nước giao cho Văn phòng 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

- Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư số Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, gồm:

+ Sổ tài sản cố định - Biểu mẫu: S24-H.

+ Thẻ tài sản cố định - Biểu mẫu: S25-H.

+ Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - Biểu mẫu: S26-H.

+ Biên bản đánh giá lại tài sản cố định - Biểu mẫu: C52-HD.

+ Biên bản kiểm kê TSCĐ - Biểu mẫu: C53-HD.

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp - Biểu mẫu: C54-HD.

+ Bảng tính hao mòn TSCĐ - Biểu mẫu:C55-HD.

- Các biểu mẫu áp dụng theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính gồm:

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC.

Điều 14. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được 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 tài sản cố định hằng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 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.

Điều 15. 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 Lãnh đạo Văn phòng.

- Phụ trách Kế toán (hoặc đại diện cán bộ, công chức của Văn phòng phụ trách tài sản công).

- Đại diện các phòng có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các các phòng 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 tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Hằng năm, Văn phòng 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 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phụ trách Kế toán phối hợp với các phòng và đơn vị trực thuộc Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Văn phòng 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 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: Văn phòng lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước 31 tháng 01 theo quy định hiện hành.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Cán bộ, công chức phụ trách tài sản công của Văn phòng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công trong Văn phòng theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ.

2. cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm bảo trì, bảo quản phù hợp để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động của tài sản công.

3. Tài sản công trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Trưởng các phòng lập phiếu đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này) gửi về Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ tách xem xét, quyết định sửa chữa, thay thế.

4. Công tác sửa chữa tài sản công phải đảm bảo các thủ tục và nguyên tắc về quản lý tài chính hiện hành.

Điều 17. Thu hồi tài sản công trong Văn phòng

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được thực hiện theo các bước sau:

a) Các phòng 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 gửi bộ phận được phân công phụ trách tài sản công của Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, quyết định.

b) Khi được Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt, bộ phận được phân công phụ trách tài sản công của Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi, bảo quản tài sản.

Điều 18. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách quyết định điều chuyển những tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý từ phòng này sang phòng khác thuộc Văn phòng để bảo đảm việc sử dụng tài sản công hiệu quả.

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 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 19. Thanh lý tài sản công

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

a) Tài sản công hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng bị hư hỏng, không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 20. 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.

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.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công theo thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ

Điều 21. 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 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Văn phòng (Phụ trách Kế toán) tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các cuộc họp công chức định kỳ của Văn phòng.

b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Văn phòng.

c) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại Văn phòng theo quy định tại Điều 105 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

5. Công khai tình hình khai thác tài sản công (nêu có) tại Văn phòng theo quy định tại Điều 106 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Mục 3
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 22. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Lãnh đạo UBND phường được sử dụng thường xuyên xe ô tô của Văn phòng để đi công tác.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Văn Phòng được Lãnh đạo UBND phường cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng).

3. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác của phòng đã được Lãnh đạo UBND phường phê duyệt; các Đoàn công tác do cơ quan có thẩm quyền giao (Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố...), Lãnh đạo UBND phường giao, có số lượng thành viên cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên.

4. Thủ quỹ đi lãnh tiền mặt từ Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng về cơ quan.

5. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự phê duyệt của Lãnh đạo UBND phường.

Điều 23. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt cho sử dụng xe ô tô trong trường

hợp đặc biệt.

2. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách bố trí, điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác của cán bộ, công chức thuộc phạm vi biên chế, quản lý của Văn phòng và thông báo cho người sử dụng xe; đồng thời, lái xe có nhiệm vụ vận hành, quản lý, giữ gìn, bảo quản xe ô tô đúng kỹ thuật an toàn, sạch sẽ.

3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức Văn phòng 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 người 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.

3. Trưởng đoàn hoặc người sử dụng xe trực tiếp xác nhận chính xác hành trình và quảng đường đi công tác vào lệnh điều xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán, quyết toán xăng.

Điều 25. Trách nhiệm của Lãnh đạo phụ trách

1. Lãnh đạo phụ trách có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để Lãnh đạo UBND phường sử dụng bất cứ lúc nào khi cần; điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối 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. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; thực hiện định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra theo Quy chế chi tiêu nội bộ, 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 chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

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 Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, quyết định.

2. 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 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 phụ trách xem xét.

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

4. 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.

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 thuộc Văn phòng sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng mình.

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

3. Cán bộ, công 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

Các phòng thuộc Văn phòng có thiết bị công nghệ thông tin (máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy quét...) bị lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ xử lý thì thông báo cho Văn phòng (Bộ phận Phụ trách công nghệ thông tin) kiểm tra, xử lý; nếu các thiết bị bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc mua mới thì lập phiếu đề nghị mua sắm, sửa chữa (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này) để trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

Điều 29. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại Văn phòng

- Lắp 01 máy điện thoại cố định để trao đổi thông tin trong công tác.

- Không sử dụng điện thoại tại Văn phòng vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 30. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, công chức 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 Văn phòng. 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 Lãnh đạo Văn phòng để cử người kiểm tra, sửa chữa.

- Phải tắt các thiết bị điện (quạt đứng, quạt treo tường, bộ lưu điện/tích điện...) khi trong phòng không có cán bộ, công chức làm việc hoặc hết giờ làm việc.

2. Các phòng thuộc Văn phòng 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 31. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, công chức 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 thông báo với Văn phòng để kịp thời sửa chữa.

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 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 và các quy định hiện hành 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 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 Lãnh đạo Văn phòng.

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

Lãnh đạo Văn phòng 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 phường.

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng.

- Đại diện các phòng trực thuộc Văn phòng.

- Các cá nhân khác có liên quan.

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, các 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 phòng, người gây thiệt hại viết bản 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 đối với cán bộ, công chức vi phạm

1. Trình tự

- Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm viết bản tường trình.

- Lập biên bản vi phạm.

- 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.

- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Thủ tục

- Lãnh đạo Văn phòng thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

- 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 Lãnh đạo Văn phòng.

- Quyết định bồi thường thiệt hại.

- 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. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể cơ quan, hằng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến và triển khai, tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này đối với trong cán bộ, công chức do phòng phụ trách.

3. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

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

3. Toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.