

Số: /QĐ-VP

Hải Dương, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026
của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội quản lý tài sản công.

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 Nghị định số 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.

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ tài chính, Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 151/2017/NĐ-CP chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tín 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 Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Hải Dương về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương;

Xét đề nghị của Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đình Hồng

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND VÀ UBND phường Hải Dương năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày tháng năm 2026
của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương, thành phố Hải Phòng đảm bảo tuân thủ đúng 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 ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị, các bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng HĐND VÀ UBND phường Hải Dương, thành phố Hải Phòng. Tất cả các đơn vị, phòng ban, trung tâm và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Văn phòng HĐND VÀ UBND phường phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Văn phòng HĐND và UBND phường quản lý, sử dụng (sau đây gọi chung là tài sản Nhà nước thuộc Văn phòng) là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật;

2. Đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động sự nghiệp;

3. Tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng;
4. Tiền thuộc ngân sách nhà nước;
5. Máy móc, phương tiện, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường được giao cho các cá nhân quản lý, sử dụng.

Điều 4. Chánh Văn phòng (hoặc uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng) có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện trạng và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Chuyên viên văn phòng phụ trách kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý, định kỳ kiểm kê theo quy định pháp luật. Chuyên viên văn phòng quản lý tài sản công có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện trạng tài sản do các bộ phận, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản Nhà nước thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác sai quy định của pháp luật.

Điều 6. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Chuyên viên Văn phòng quản lý tài sản có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các phòng, ban để báo cáo Chánh Văn phòng và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG 2

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

MỤC I

Đăng ký, theo dõi tài sản

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Chuyên viên Văn phòng - phụ trách kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi về hiện trạng và giá trị đối với tài sản Nhà nước mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; Chuyên viên Văn phòng quản lý tài sản kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc Trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu chuyên viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phụ trách Địa chính - môi trường xác định ranh giới thông qua trích lục.

MỤC II

Sử dụng tài sản nhà nước

Điều 12. Không được sử dụng Trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị để bố trí cho bộ phận, cá nhân ở. Trong trường hợp cán bộ, công chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc. Người ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng phải bồi thường.

Điều 13. Chánh Văn phòng quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành Nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Chánh Văn phòng đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 15. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của nhà nước.

MỤC III

Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Điều 16. Các đơn vị, cá nhân được giao tài sản có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 17. Khi có nhu cầu sửa chữa lớn tài sản nhà nước, các ngành, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản lập dự toán báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của nhà nước hiện hành.

MỤC IV

Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

Điều 18. Tài sản Nhà nước được giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản cho Chuyên viên Văn phòng - phụ trách kế toán, quản lý tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị do Chánh Văn phòng 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 Chuyên viên Văn phòng - phụ trách kế toán.

Điều 20. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, cán bộ, công chức trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm đề nghị gửi Chánh Văn phòng xem xét giải quyết.

Điều 21. Khi có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền, Đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước gồm Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền) làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là Chuyên viên Văn phòng - phụ trách kế toán, đại diện bộ phận (cá nhân) trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 22. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

CHƯƠNG 3

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước có trách nhiệm:

1. Đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường;

2. Trường hợp không đăng ký và báo cáo, 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 sẽ bị thu hồi theo quy định.

Điều 24. Các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý, sử dụng tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy 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.

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. 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.

3. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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.

Điều 27. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị.

Phân công đồng chí Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Chuyên viên Văn phòng - phụ trách kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Chánh Văn phòng./.