

Số: /QĐ-TTPVHCC

Kiến Hưng, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Hưng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 151/2017/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; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của 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 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 17/8/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND, ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Hưng;

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công".

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

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.

Điều 3. Tập thể lãnh đạo, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Giao dịch số 3 - KBNN KV III;
- Lãnh đạo, CV, NLĐ TTPVHCC;
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Đức Tô

UBND XÃ KIẾN HƯNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Kiến Hưng, ngày tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 10 năm 2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật 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 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của 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 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 17/8/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, tài sản được hình thành do mua sắm từ nguồn vốn Ngân sách Nhà nước và nguồn xã hội hóa (nếu có) gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công việc được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản

công.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động của đơn vị.
3. Bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo quy định.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Mọi tài sản công của đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công của đơn vị 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. 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.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra; 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức tại cơ quan để bố trí, sắp xếp nơi làm việc phù hợp cho các bộ phận và cá nhân trong cơ quan.

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 đơn vị cùng sử dụng, bao gồm phòng làm việc, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, hệ thống điện, 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, không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

2. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo phòng làm việc: máy vi tính, đèn chiếu sáng, quạt điện, máy điều hòa nhiệt độ (theo tiêu chuẩn),... và những đồ dùng, thiết bị khác phục vụ nhu cầu công việc được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

- Trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng, thuận tiện để các thành viên trong phòng làm việc được đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng và các điều kiện khác đảm bảo làm việc thông thoáng, tiết kiệm, hiệu quả.

- Cán bộ, công chức tại 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 vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác, không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi.

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

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Khi ra ngoài phòng làm việc hoặc khi hết giờ làm việc công chức, người lao động phải ngắt (tắt) tất cả các thiết bị có sử dụng điện để đảm bảo an toàn, tiết kiệm và phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 9. Giao quản lý và sử dụng tài sản

- Bộ phận kế toán, văn thư giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của phòng sau khi được sự đồng ý Trưởng phòng.

- Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

- Các cá nhân, bộ phận có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

- Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản khi được giao đến khi bàn giao lại cho bộ phận Kế toán, Văn thư theo dõi.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

- Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Bộ phận Kế

toán tổng hợp và trình Giám đốc phê duyệt.

- Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

- Trong quá trình sử dụng tài sản công, phòng phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng đề xử lý.

- Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn chi thường xuyên trong dự toán được giao hàng năm, từ nguồn kinh phí thẩm định quyết toán dự án hoàn thành theo quy định và nguồn phân bổ dự toán hợp pháp khác được cấp có thể quyền giao, phân bổ.

- Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Bộ phận kế toán, Văn thư lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Giám đốc phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 11. Quản lý sử dụng tài sản công

Tất cả tài sản nhà nước giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và hình thành trong quá trình quản lý, sử dụng (*bao gồm cả tài sản hình thành từ xã hội hóa, được cho tặng nếu có*) 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.

Điều 12. 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 và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 13. Kiểm kê, báo cáo, công khai tài sản công:

- Bộ phận Kế toán, Văn thư phối hợp với các bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của phòng; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Trưởng phòng quyết định.

- 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 Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công thông qua một

trong các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- c) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật

Điều 14. Thu hồi tài sản công trong đơn vị:

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

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- Nghi hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17,18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 15. Điều chuyển tài sản công:

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công như sau:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.
- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Tài sản cơ quan được giao từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng. Khi điều chuyển giữa các bộ phận phải được Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng.

Điều 16. 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 nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không 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 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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 Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng.

3. Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, tiến hành các trình tự thanh lý theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Cán bộ, công chức 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.

Điều 18. 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. 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. Tuyệt đối không được mang tài sản của cơ quan, cá nhân được sử dụng, quản lý (tài sản, công cụ, dụng cụ được quy định tại quy chế này) ra khỏi cơ quan, khi chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 19. Điều khoản thi hành

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

Cán cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân phản ánh về bộ phận Hành chính để báo cáo lãnh đạo trung tâm xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi bổ sung cho phù hợp ./.



