

Số: /QĐ-UBND

Kiến Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân Xã Kiến Minh năm 2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP 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 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 không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

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 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 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân Xã Kiến Minh năm 2026"

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. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng, ban ngành, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Tiến Thuật

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Kiến Minh**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày .../01/2026 của UBND xã)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân Xã Kiến Minh (sau đây gọi tắt là UBND), bao gồm: Phương tiện vận tải (xe ô tô công), trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo 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 các phòng và công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân.

Điều 2. Tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm trong máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng, bản quyền tác giả;

4. Tài sản được cho, tặng do UBND xã quản lý;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

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

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

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý, phân công, phân cấp quyền, 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, 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 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.

7. 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.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của UBND đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của UBND về quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

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

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

Điều 6. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng:

1. Tài sản là thiết bị CNTT: Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản công nghệ thông tin hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.

a) Tài sản hữu hình:

Máy tính: Bộ máy chủ, bộ máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị khác đi kèm máy vi tính (tách rời);

- Thiết bị mạng, truyền thông;
- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử;
- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu;
- Máy in, máy fax, máy scan, máy photocopy;
- Các thiết bị điện tử khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, các phần mềm khác;

- Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Phần mềm khác.

Điều 7. Các tài sản khác.

1. Trang thiết bị làm việc: Bàn, ghế, tủ...
2. Phương tiện vận tải: Xe ô tô.
3. Máy móc, thiết bị phục vụ yêu cầu chuyên môn.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Thủ trưởng đơn vị được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức trong đơn vị.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức.

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

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của cơ quan, đơn vị;

b) Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

c) Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

d) Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung

1. Toàn bộ tài sản của đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích.

2. Tài sản như: Phòng họp, trụ sở, xe ô tô, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước... Các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong UBND xã sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng làm việc các cơ quan, đơn vị phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép.

c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe được dùng để ô tô, xe máy của cán bộ, công chức, viên chức và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định.

đ) Khuôn viên sân chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể không sử dụng vào các mục đích khác.

3. Tài sản được giao cho các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức.

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi trong tổ chức 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, khuôn viên trụ sở làm việc.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

e) Máy móc, trang thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy photocopy...) chỉ được sử dụng cho hoạt động công vụ. Không được mang tài sản công về nhà riêng hoặc cho mượn, cho thuê, sử dụng sai quy định. Việc điều chuyển, thanh lý, sửa chữa tài sản phải được thực hiện theo đúng quy định và có sự chấp thuận của Chủ tịch UBND xã.

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

1. Mua sắm tài sản

1.1. Quy định chung

Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi CBCCC chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải báo cáo lãnh đạo phòng đồng ý, thực hiện lập biên bản bàn giao theo đúng quy định. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

Khi xây dựng dự toán hàng năm, các phòng tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi Văn phòng HĐND&UBND tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm và dự toán trình Lãnh đạo UBND phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, Phòng, bộ phận có văn bản trình Lãnh đạo UBND phê duyệt. Căn cứ vào nhu cầu được duyệt các đơn vị làm thủ tục mua sắm theo quy định.

- Khi mua sắm tài sản phải làm thủ tục theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

1.2. Quy định cụ thể về thủ tục, hồ sơ mua sắm

Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo quy định. Các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

1.2.1 Mua sắm TSCĐ có giá trị 10 triệu đến dưới 50 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được lãnh đạo UBND duyệt

- Kết quả thẩm định giá đối với loại tài sản cần mua sắm trước khi tiến hành các thủ tục mua sắm khác.

- Quyết định mua sắm tài sản.

- Hóa đơn hợp pháp.

- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

1.2.2 Mua sắm TSCĐ có giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)

- Dự trù mua sắm đã được lãnh đạo UBND duyệt.

- Kết quả thẩm định giá đối với loại tài sản cần mua sắm trước khi tiến hành các thủ tục mua sắm khác.

- Quyết định mua sắm tài sản.

- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn hợp pháp.

- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

1.2.3 Mua sắm TSCĐ có giá trị từ 100 triệu trở lên:

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15; Nghị định số 24/2024/NĐ - CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

- + Khi các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi bộ phận quản lý tài sản công của đơn vị mình để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định. Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô) và những tài sản thuộc sở hữu của UBND, Văn phòng UBND tổng hợp trình Lãnh đạo UBND phê duyệt;

- + Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là phương tiện vận tải, tài sản thuộc nhóm thiết bị, CNTT), Văn phòng UBND phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- + Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo UBND, thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định tại Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2.2. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng đối với tài sản dùng chung của UBND giao cho Văn phòng quản lý. Văn phòng UBND thông báo với các phòng, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo UBND.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định:

1. Các phòng, cá nhân được giao quản lý tài sản, sử dụng tài sản chủ động lên kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;
2. Khi mang tài sản của UBND ra khỏi cơ quan đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.
3. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng;
5. Các đơn vị tổ chức kiểm kê hàng năm theo đúng quy định.

Điều 12. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị

1. Văn phòng UBND được ủy quyền của Chủ tịch UBND quản lý chung tài sản, thiết bị của UBND và trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại UBND xã.
2. Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.
3. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

Điều 13. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các phòng theo dõi tài sản của UBND; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo UBND quyết định;
2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo UBND quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong UBND để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả;
3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - Sử dụng không đúng mục đích;
 - Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

- Thừa tiêu chuẩn, định mức theo quy định;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc UBND được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản)

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

5. Phòng Kinh tế có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của UBND báo cáo Lãnh đạo UBND khi có yêu cầu; phối hợp với các phòng thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

7. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng làm thủ tục thanh lý theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các phòng thuộc UBND, công chức, người lao động thuộc UBND có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kinh tế hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
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. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng thuộc UBND phản ánh về Văn phòng HDDND&UBND để báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.