UBND PHƯỜNG LÊ CHÂN
**TRUNG TÂM DV SỰ NGHIỆP CÔNG**
Số: 02 /QĐ-TTDVSNC

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

*Phường Lê Chân, ngày 02 tháng 01 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lê Chân

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Văn bản hợp nhất số 97/VBHN-CPQH ngày 22/8/2025 của Quốc hội;*

*Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ, Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật.*

*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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;*

*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;*

*Theo đề nghị bộ phận Quản tri- phục vụ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản năm 2025" của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lê Chân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

**Điều 3.** Các đồng chí lãnh đạo, cán bộ viên chức, kế toán Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, các bộ phân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VHTT&TT

**GIÁM ĐỐC**

U.B.N.D PHƯỜNG LÊ CHÂN T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

GIÁM ĐỐC

Đỗ Duy Tiến

HẢI PHÒNG
TÂM
VỤ
CÔNG

# QUY CHẾ
# QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG PHƯỜNG LÊ CHÂN NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-TTSNC ngày 02/01/2026 của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lê Chân)*

## CHƯƠNG 1
## NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi áp dụng.**

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm sự nghiệp công (SNC) phường Lê Chân là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm SNC, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước .

2. Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm ( SNC ) quận Lê Chân thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Cơ sở pháp lý.**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm (SNC) quận Lê Chân được xây dựng dựa trên Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của ChínhphủvàThông tư số45/2018/TT-BTCngày07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ, Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật.

**- Điều 3. Mục đích.**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phưường Lê Chân được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

-·Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

## CHƯƠNG II
## QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

**Điều 4.** Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán và đơn vị làm

thủ tục mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ tài sản theo quy định hiện hành.

**Điều 5**. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động hoặc giao bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của đơn vị.

**Điều 6**. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật lao động.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, địch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

**Điều 7**. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị , nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho bộ phận Tài chính – kế toán để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và chuyển cho bộ phận Tài chính – Kế toán để làm thủ tục sửa chữa theo đụng quy định Nhà nước hiện hành.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tuỳ theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì bộ phận được phân công giữ kho tài sản ( Thủ kho) sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) trình Chánh văn phòng duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm trình giám đốc xem xét, quyết định.

**Điều 8**. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công coonguo sẽ xin phép cấp có thẩm quyền phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

**Điều 9**. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

**Điều 10. Qui định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị tại Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lê Chân.**

1. Những quy định chung:

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.

- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

2. Những quy định cụ thể:

- Hàng tháng khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại của Bưu điện, nếu bộ phận nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán theo quy định nhà nước hiện hành thì kế toán thông báo đến bộ phận sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm. Cuối quý, căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan.

3. Qui định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, viên chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan.

- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

- Cán bộ viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

## CHƯƠNG III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026. Lãnh đạo phụ trách các bộ phận có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, viên chức, lao động tổ chức thực hiện nghiêm túc.

**Điều 14.** Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản không nêu tại quy định này được thực hiện theo các qui định hiện hành.

**Điều 15.** Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về bộ phận Tài chính – kế toán , báo cáo thủ trưởng đơn vị để sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp.