UBND PHƯỜNG LƯU KIẾM
PHÒNG KINH TẾ

Số: 02 /QĐ-KT

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

Lưu Kiếm, ngày 02 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công

PHÒNG TÀI KINH TẾ

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

Căn cứ Nghị định 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 Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 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;

Theo đề nghị của chuyên viên được giao phụ trách kế toán phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế sử dụng tài sản công Phòng Kinh tế phường Lưu Kiếm.

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: Cán bộ, Công chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND phường (để báo cáo)
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
P. LƯU KIẾM T.P HẢI PHÒNG

Đào Văn Nam

UBND PHƯỜNG LƯU KIẾM
PHÒNG KINH TẾ

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

Lưu Kiếm, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI PHÒNG KINH TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KT ngày / /2026 của Phòng Kinh tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong Phòng Kinh tế.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Phòng Kinh tế.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Phòng Kinh tế quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Phòng Kinh tế, bao gồm:

1. Máy móc, trang thiết bị làm việc

a. Máy móc phục vụ công tác chuyên môn

b. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy quét, máy in, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; thiết bị kết nối internet...

c. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Hệ thống Cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, hệ thống phòng cháy chữa cháy, theo dõi an ninh...

d. Các trang thiết bị khác: Máy thu hình…

2. Các tài sản vật chất vô hình như: phần mềm tin học, phần mềm kế toán, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn…

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

1. Tất cả tài sản công trong cơ quan được giao cho cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, quyền hạn, trách nhiệm đối với 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 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 quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

7. Đầu mối giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý tài sản: Cán bộ được phân công phụ trách quản lý tài sản, quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách và chứng từ gốc của tài sản. Thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

8. Tất cả tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho cá nhân bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Không được sử dụng tài sản công để kinh doanh trái phép.

3. Giao tài sản cho các cá nhân không phù hợp với nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

4. Sử dụng tài sản do các tổ chức, cá nhân biếu tặng không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ.

5. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản làm ảnh hưởng đến chức năng nhiệm vụ do nhà nước giao.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản.

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

9. Không thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của các luật liên quan.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại Phòng áp dụng theo Quyết định số: 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 6. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải 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.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại Phòng, người được giao phụ trách lập yêu cầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.

3. Kế toán Phòng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của Phòng, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 7. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a. Tài sản được mua sắm từ kinh phí nhà nước giao, được đầu tư từ các dự án

b. Trang thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án, các tổ chức (có kinh phí độc lập với kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan) sau khi kết thúc hoạt động.

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

2. Phòng Kinh tế phường tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án sau khi kết thúc hoạt động. Căn cứ thực tế trang thiết bị, nhu

cầu tại các đơn vị, Công chức bộ phận Tài chính đề xuất phương án phân bổ trình Lãnh đạo phê duyệt.

3. Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho, tặng cho cá đơn vị trong cơ quan: Các đơn vị được tài trợ, cho, tặng là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai và thông báo về bộ phần Tài chính của Phòng để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này

4. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản bàn giao và có xác nhận của các bên liên quan.

5. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị cơ quan không có nhu cầu.

6. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng và sổ quản lý tài sản tại bộ phận Tài chính Phòng để thực hiện việc kê tăng tài sản của đơn vị và cơ quan.

Điều 8. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo phòng.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ…) vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Bộ phận quản lý tài sản của Phòng. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với bộ phận bảo vệ khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

4. Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được Lãnh đạo phòng đồng ý.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị

a. Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (Bàn làm việc, máy tính, …) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy điện thoại dùng chung, máy fax…)

b. Lãnh đạo các đơn vị được giao quyền sử dụng tài sản có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công

người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi quá trình quản lý sử dụng thiết bị làm việc của đơn vị; Thông báo và đề nghị bộ phận Tài chính điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc đề nghị thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi lãnh đạo đơn vị.

6. Các cán bộ, công chức chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị bộ phận Tài chính sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao.

7. Bộ phận Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 9. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a. Sổ tài sản của cơ quan do bộ phận Tài chính lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b. Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ…);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a. Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Phòng (Trong trường hợp cần thiết).

b. Thành phần kiểm kê gồm đại diện bộ phận Tài chính và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

c. Bộ phận Tài chính thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

d. Các đơn vị 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.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị chuyên môn hư hỏng có trách nhiệm lập tờ trình về nhu cầu sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Bộ phận Tài chính lập dự toán kinh phí thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị làm việc trong cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 11. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan.

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các đơn vị trong cơ quan:

a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn định mức; sử dụng sai mục địch hoặc cho mượn.

b. Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, thế chấp, góp vốn không đúng quy định, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh cho thuê, liên doanh liên kết không đúng quy định.

c. Phải thay thế do nhu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d. Đơn vị được giao quản lý tự nguyện trả lại tài sản do không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a. Bộ phận Tài chính khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Lãnh đạo phòng.

b. Bộ phận Tài chính thông báo bằng văn bản đến đơn vị danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c. Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản.

d. Sau khi có ý kiến trả lời của đơn vị hoặc quá thời hạn mà đơn vị không có ý kiến trả lời, Phòng căn cứ vào Khoản 1 Điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ. Đơn vị có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tổ chức thu hồi theo quyết định; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 12. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a. Điều chuyển giữa các đơn vị trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c. Điều chuyển cho các đơn vị ngoài cơ quan khi cơ quan không có nhu cầu sử dụng.

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

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a. Lập yêu cầu điều chuyển:

- Khi có trang thiết bị cần điều chuyển thuộc trường hợp quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều này, đơn vị có trang thiết bị hoặc bộ phận Tài chính lập hồ sơ đề nghị điều chuyển trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: Danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; công văn đề nghị điều chuyển của đơn vị có trang thiết bị; công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận trang thiết bị; ý kiến của đơn vị liên quan đối với trường hợp điều chuyển ra ngoài cơ quan hoặc ý kiến của bộ phận Tài chính đối với trường hợp điều chuyển giữa các đơn vị trong cơ quan.

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

Điều 13. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a. Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng.

b. Tài sản chưa hết hạn khấu hao nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được, hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a. Các đơn vị có các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi về bộ phận Tài chính

b. Bộ phận Tài chính xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của nhà nước)

c. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý, trình trưởng phòng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

d. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền danh mục thanh lý tài sản, sau khi có quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền, UBND xã sẽ thực hiện thanh lý.

e. Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền

3. Việc thanh lý phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động được biết để theo dõi giám sát.

4. Các hình thức thanh lý

a. Phá dỡ, hủy bỏ, vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ hủy bỏ được xử lý bán

b. Bán tài sản thanh lý

Điều 14. Bán tài sản thanh lý

1. Bán thanh lý tài sản theo hình thức niêm yết giá
2. Bán theo hình thức chỉ định
3. Bán theo hình thức đấu giá

Điều 15. Thanh lý theo hình thức hủy

Sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định hủy tài sản của cấp có thẩm quyền, lãnh đạo UBND xã sẽ thành lập hội đồng hủy tài sản thanh lý gồm:

Điều 16. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- Đơn vị có tài sản bị mất, bị hủy hoại phải có biên bản và báo cáo kịp thời ngay sau khi phát hiện.
- Phòng Kinh tế phường lập đoàn kiểm tra, xác minh, trưởng hợp tài sản bị mất, hủy hoại do trách nhiệm cá nhân sẽ xử lý theo Điều 23 của quy chế này
- Trong trường hợp tài sản bị mất, hủy hoại do thiên tai hoặc trường hợp bất khả kháng, trong thời hạn 30 ngày phòng lập hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền.

Chương III
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

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

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a. Nhắc nhở;

b. Thông báo trong toàn cơ quan;

c. Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d. Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các tổ chức, đơn vị và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vị phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 22 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

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, người lao động 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 người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận Tài chính Phòng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công trong cơ quan.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

1. Thủ trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định 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 tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 20. 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:

a. Thủ trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b. Đại diện cán bộ, công chức phòng 01 người, Bộ phận Tài chính Phòng 01 người làm ủy viên;

c. Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ 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 cán bộ, công chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a. Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b. Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c. Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 21. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm:

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức và người lao động làm thất

thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...)

Lập biên bản vi phạm:

Đơn vị của cán bộ, công chức, người lao động vi phạm khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm nêu tại Điều 19 Quy chế này và cán bộ, công chức, người lao động vi phạm.

2. Các bộ phận yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 17 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a. Thực hiện nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn cơ quan.

b. Yêu cầu các bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 17 và Khoản 1 Điều 18 của Quy chế này.

c. Yêu cầu Văn thư làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp bị xử lý theo hình thức nêu tại Điểm c Khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a. Gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của cơ quan hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng của cơ quan.

b. Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động.

1. Bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a. Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất nêu tại Khoản 4 Điều 18;

b. Biên bản vi phạm nêu tại Khoản 2 Điều 18;

c. Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d. Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng và bộ phận Tài chính cung cấp;

đ. Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 19 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. 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 người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại:

a. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b. Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b. Bộ phận tài chính có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt…) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c. Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Điều 23. Hạch toán thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

1. Thống kê, hạch toán tài sản công

- Tài sản công phải được hạch toán, thống kê đầy đủ về hiện vật và giá trị.
- Bộ phận tài chính chịu trách nhiệm hạch toán, thống kê tài sản công theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật và thống kê.

2. Công khai tài sản công

- Công khai tình hình đầu tư mua sắm, giao, thuê tài sản công.
- Công khai tình hình quản lý các tài sản cố định khác.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Bộ phận Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra các cán bộ, công chức người lao động thuộc Phòng.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định tại quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh hoặc các quy định của nhà nước thay đổi, phòng Kinh tế phường sẽ sửa đổi cho phù hợp./.