

Số: 924/QĐ-UBND

Nam Sách, ngày 20 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM SÁCH**

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán; Luật Kiểm toán độc lập; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Luật thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/06/2025;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất; Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản; Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập sở hữu toàn dân; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính Phủ quy định việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác; 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 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 23/2023-TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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 do Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng; Quyết định số 193/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế xã.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của Ủy ban nhân xã Nam Sách.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tài chính thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Phó chủ tịch UBND xã.
- Lưu: VT, PKT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Phùng Văn Điện



## QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 929/QĐ- ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Nam Sách)

### CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Luật thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/06/2025;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất; Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản; Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập sở hữu toàn dân; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính Phủ quy định việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác; 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 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 Quyết định số 15/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 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng; Quyết định số 193/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Mục đích, yêu cầu**

- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Ủy ban nhân dân đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát
- Thực hiện ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành

#### **Điều 2. 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 Nam Sách, 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,

cho, tặng 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 Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn và các văn của pháp luật có liên quan.

3. Đối tượng áp dụng: Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã; Cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 3. Tài sản công thuộc UBND xã**

#### 1. Tài sản cố định

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính)

a). Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà văn hóa và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bãi đỗ, sân chơi, sân thể thao, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác chung.

- Loại 4: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 5: Cây lâu năm

- Loại 6: Tài sản cố định hữu hình khác.

b). Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên) gồm: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Công cụ, dụng cụ: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động công tác chuyên môn của UBND xã, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao, nhận điều chuyển; được cho tặng; tài sản

khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản được hình thành từ nguồn khác.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Các đơn vị dự toán ngân sách xã theo dõi tình hình quản lý, sử dụng, biến động tăng, giảm của tài sản của đơn vị mình. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản gửi phòng Kinh tế xã.

2. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Chủ tịch UBND xã theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản của UBND xã.

3. Tài sản 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; 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**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ**

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6: Các hành vi 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 Ủy ban nhân dân 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 7. Quy định việc sử dụng tài sản**

#### **1. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản**

- Việc trang bị tài sản cho cán bộ, công chức và người lao động được thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ, công chức và người lao động. Thủ trưởng các cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm về quản lý đối với tài sản của cả đơn vị; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Thủ trưởng các cơ quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các cơ quan khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Các cơ quan, đơn vị dự toán được giao có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

- Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

## **2. Quy định về sử dụng tài sản**

Nhà làm việc, phòng làm việc, nhà vệ sinh, lán để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các cơ quan và cá nhân trong UBND xã có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, sạch sẽ, không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc

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

c) Lán để xe của UBND xã được dùng để ô tô, xe máy cho công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc trong cơ quan và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

d) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân ảnh hưởng tới mỹ quan và cản trở đường đi lại.

đ) Quản lý phòng họp: Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại phòng họp của UBND xã. Phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các cơ quan trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng phòng họp, cá nhân, đơn vị không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

e) Việc quản lý, sử dụng các thiết bị tin học ở các cơ quan phải thực hiện đúng quy định. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân, phần mềm có mã độc và thực hiện công việc riêng trên máy tính, chỉ cài phần mềm để thực hiện công việc, nhiệm vụ chuyên môn; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

f) Chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

#### **Điều 8: Mua sắm tài sản**

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi được phê duyệt. Quy trình thực hiện mua sắm tài sản thực hiện theo đúng quy định.

#### **Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

**Bảo dưỡng:** Căn cứ nguồn kinh phí được giao đơn vị chủ động thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

**Sửa chữa:** Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa đến chủ tài khoản
2. Thủ trưởng đơn vị giao cho bộ phận chuyên môn hoặc mời đơn vị, cán bộ chuyên môn, kỹ thuật đến kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận trình chủ tài khoản phê duyệt.
3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng.
4. Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Điều 13 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

Trường hợp sau đây cơ quan không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của thủ trưởng cơ quan).

#### **Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công**

##### 1. Thu hồi tài sản.

1.1. Tài sản đơn vị được giao cho các cơ quan, đơn vị cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
- b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;

c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Cơ quan, đơn vị có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản theo đúng quy định. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi các bộ phận của tài sản đã có quyết định thu hồi.

1.3. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm:

a) Tổ chức tiếp nhận tài sản thu hồi theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; thực hiện hoặc ủy quyền cho cơ quan nhà nước có tài sản thu hồi thực hiện việc bảo quản, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong thời gian chờ xử lý;

b) Lập phương án xử lý, khai thác tài sản thu hồi trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện xử lý, khai thác tài sản theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

1.4. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Giao cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định tại Điều 29 của Luật quản lý sử dụng tài sản công

b) Điều chuyển theo quy định tại Điều 42 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

c) Bán, thanh lý theo quy định tại Điều 40, 43 và Điều 45 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

d) Tiêu hủy theo quy định tại Điều 46 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

đ) Giao tổ chức phát triển quỹ đất quản lý, khai thác theo quy định của pháp luật về đất đai.

e) Giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương để quản lý, khai thác theo quy định của Chính Phủ.

g) Hình thức xử lý khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

1.5. Thẩm quyền thu hồi tài sản công: Thực hiện theo điều 7 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng.

1.6. Trình tự thủ tục thu hồi tài sản công: thực hiện theo Điều 18 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

2. Điều chuyển tài sản công.

2.1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b) 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;

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Việc điều chuyển tài sản công chỉ được thực hiện giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, trừ trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan.

2.3. Cơ quan nhà nước có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm thanh toán các chi phí hợp lý có liên quan đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

2.4. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công: Thực hiện theo điều 8 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng.

2.5. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công: thực hiện theo Điều 21 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

3. Thanh lý tài sản công.

3.1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- 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) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán.

3. Căn cứ quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý có trách nhiệm tổ chức thanh lý theo quy định. Việc thanh lý theo hình thức bán thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định 186/2025/NĐ-CP

3.4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

a) Cơ quan có tài sản công quyết định thanh lý đối với tài sản công không phải là tài sản cố định.

b) Đối với tài sản là tài sản cố định: thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng.

3.5. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công: thực hiện theo Điều 29 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ

### **CHƯƠNG III CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 11: Công khai tài sản công**

1. Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, đơn vị: Thực hiện theo quy định tại Điều 104 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

2. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 105 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

3. Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 106 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

3. Công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thực hiện theo quy định tại Điều 107 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ.

#### **Chương IV**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 12. 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 tại cơ quan UBND xã;
- 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 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 bộ phận 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 cơ quan đơn vị UBND xã.

4. Các bộ phận, cá nhân 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. 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 này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

#### **Điều 13. 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 bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ công chức 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...) đến Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách).

#### 2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chủ tịch yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

#### 4. Quyết định xử lý vi phạm

Chủ tịch UBND xã xem xét, Quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện Quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của UBND xã. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, đơn vị UBND xã trước khi Chủ tịch ký ban hành. Sau khi ban hành, thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của xã theo quy định. Các trường hợp

phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

