

QUY CHẾ
Về việc quản lý và sử dụng tài sản công
thuộc quản lý của UBND phường

Chương I: Quy định chung

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 (sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15);
- Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 quyền sở hữu toàn dân;
- 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;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính quy định 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;
- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố 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 HĐND thành phố về 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 ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố;
- Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố về quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;
- Công văn số 3532/STC-QLCS ngày 11/7/2025 của Sở Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.
- Công văn số 4405/STC-QLCS ngày 05/8/2025 của Sở Tài chính về xử lý tài sản trang bị khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ tài sản công do Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng, bao gồm:

- Tài sản được Nhà nước giao theo hình thức quyết định hành chính;
- Tài sản được mua sắm từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách;
- Tài sản được tiếp nhận, hiến tặng, viện trợ, điều chuyển từ các tổ chức, cá nhân hoặc cấp trên;
- Tài sản hình thành từ dự án đầu tư công, chương trình mục tiêu, vốn sự nghiệp.

3. Quy chế này điều chỉnh việc:

- Quản lý, sử dụng, khai thác, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công;
- Điều chuyển, thanh lý, bán, cho mượn, tiêu hủy tài sản công;
- Xử lý tài sản công hư hỏng, mất mát, không còn nhu cầu sử dụng;
- Mua sắm, trang bị mới, nâng cấp hoặc sửa chữa tài sản công;
- Khoán kinh phí sử dụng tài sản, cho mượn tài sản hoặc sử dụng tài sản công vào mục đích khác theo đúng quy định pháp luật.

4. Đối tượng áp dụng bao gồm:

- UBND phường và các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại UBND phường;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công tại phường.

Chú ý: Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có nội dung điều chỉnh khác với Quy chế này thì áp dụng theo văn bản pháp luật hiện hành và cập nhật kịp thời vào Quy chế theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Chương II: Thành phần tài sản và quản lý

Loại tài sản (vật chất, trang thiết bị, trụ sở...) – chi tiết tại Phụ lục kèm theo.
Cách quản lý theo định mức quy định.

Chương III: Sử dụng chung tài sản công

1. Nguyên tắc sử dụng chung

- Tài sản công của UBND phường chưa sử dụng hết công suất được phép cho các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 12 Nghị định 186/2025/NĐ-CP sử dụng chung.
- Việc sử dụng chung phải đảm bảo: đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của UBND phường; không gây hư hỏng, lãng phí tài sản.
- Nghiêm cấm việc tự ý chuyển giao hoặc cho mượn tài sản công ngoài phạm vi được quy định.

2. Loại tài sản được phép sử dụng chung

- Hội trường, phòng họp, phòng chức năng khi chưa sử dụng hết công suất.

- Phương tiện vận tải (xe ô tô, xe chuyên dùng, phương tiện khác) khi chưa sử dụng hết công suất.

- Các tài sản công khác theo quyết định của Chủ tịch UBND phường.

3. Thẩm quyền quyết định

- Chủ tịch UBND phường (hoặc người được ủy quyền) là người có thẩm quyền quyết định việc cho phép sử dụng chung tài sản công.

- Quyết định sử dụng chung phải được lập thành văn bản thỏa thuận giữa UBND phường và đơn vị sử dụng chung, ghi rõ:

- o Bên giao, bên sử dụng;
- o Loại tài sản, mục đích, thời gian sử dụng;
- o Chi phí sử dụng (nếu có);
- o Quyền và nghĩa vụ của các bên.

4. Chi phí sử dụng chung

- Đơn vị sử dụng chung có trách nhiệm thanh toán chi phí sử dụng theo thỏa thuận, bao gồm: điện, nước, nhiên liệu, nhân công và chi phí quản lý (không bao gồm khấu hao tài sản).

- UBND phường có trách nhiệm xuất phiếu thu và hạch toán khoản thu để bù đắp chi phí, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; phần còn dư được bổ sung cho hoạt động của UBND phường theo quy định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của bên sử dụng chung

- Sử dụng đúng mục đích, bảo đảm an toàn, hoàn trả tài sản đúng thời hạn.
- Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu gây hư hỏng, mất mát tài sản.

Chương IV: Khoán kinh phí sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc thực hiện

- Chỉ áp dụng đối với các tài sản công thuộc diện được phép khoán kinh phí (xe ô tô phục vụ công tác, điện thoại công vụ, diện tích nhà làm việc...).

- Mức khoán không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Thẩm quyền quyết định

Chủ tịch UBND phường quyết định việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công đối với cán bộ, công chức thuộc phường trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức và khả năng ngân sách được giao.

3. Hình thức khoán

- Khoán theo mức cố định hằng tháng (hoặc theo chuyên công tác đối với ô tô, tùy quy định).

- Khoán bằng tiền và chi trả qua hình thức thanh toán từ nguồn kinh phí ngân sách được giao.

4. Trách nhiệm của người nhận khoán

- Tự đảm bảo chi phí trong phạm vi mức khoán, không yêu cầu thanh toán vượt mức.

- Sử dụng đúng mục đích, phục vụ công tác, không sử dụng nguồn kinh phí khoán cho mục đích cá nhân ngoài phạm vi công vụ.

Chương V: Khai thác tài sản công tại cơ quan nhà nước

1. Nguyên tắc khai thác

- Tài sản công của UBND phường chỉ được khai thác theo hình thức cho thuê, liên doanh, liên kết hoặc cung cấp dịch vụ khi đáp ứng điều kiện pháp luật quy định.

- Việc khai thác không được ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị, hoạt động thường xuyên của phường.

- Công khai, minh bạch, có hợp đồng, chứng từ đầy đủ; nguồn thu được hạch toán, nộp và sử dụng theo quy định.

2. Hình thức khai thác áp dụng tại phường

- Cho thuê hội trường, phòng họp, phương tiện, trang thiết bị khi chưa sử dụng hết công suất.

- Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan nhà nước (nhà/bãi để xe, vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, vị trí lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông, trạm sạc điện phương tiện giao thông, vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền).

- Các hình thức khác do Chủ tịch UBND phường trình và được UBND cấp trên phê duyệt.

3. Quản lý nguồn thu

- Tất cả nguồn thu từ khai thác tài sản công phải lập phiếu thu, nộp NSNN theo quy định.

- Khoản được để lại (nếu có) dùng để bù chi phí quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hoặc bổ sung chi cho hoạt động thường xuyên của phường.

Chương VI: Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Nguyên tắc chung

- Vật tư, vật liệu, phụ tùng thu hồi từ việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc quyền quản lý của UBND phường là tài sản công, phải được quản lý chặt chẽ, công khai, minh bạch.

- Nghiêm cấm việc tự ý chia, cho, sử dụng vào mục đích cá nhân.

2. Trình tự xử lý

- Bộ phận quản lý tài sản lập biên bản ghi nhận, thống kê, phân loại vật tư, vật liệu thu hồi.
- Căn cứ tình trạng thực tế:
 - o Tiếp tục sử dụng cho hoạt động thường xuyên nếu còn giá trị sử dụng.
 - o Tổ chức bán, thanh lý hoặc chuyển giao cho đơn vị khác theo quy định.

3. Quản lý nguồn thu

- Số tiền thu được từ việc xử lý vật tư, vật liệu thu hồi phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.
- Chi phí cho việc thu gom, vận chuyển, bảo quản và xử lý được trích từ nguồn thu này.

4. Trách nhiệm

Công chức phụ trách tài chính – kế hoạch phường (thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường) phối hợp với bộ phận quản lý tài sản (thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường) chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo UBND phường, cơ quan tài chính cấp trên theo quy định.

Chương VII: Thanh lý, điều chuyển, bán, tiêu huỷ và xử lý tài sản

1. Điều chuyển

- Tài sản công giao cho các CBCC các phòng chuyên môn sử dụng hoặc thuộc UBND phường quản lý, khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc thừa so với tiêu chuẩn, định mức, thực hiện báo cáo UBND phường (qua bộ phận tài chính – kế toán) để xử lý hoặc báo cáo UBND thành phố để xem xét, quyết định điều chuyển cho cơ quan, đơn vị khác có nhu cầu.
- Việc điều chuyển phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền và biên bản bàn giao.

2. Thanh lý

- Tài sản công đã hư hỏng, lạc hậu, hết niên hạn sử dụng, không còn nhu cầu sử dụng thì UBND phường lập danh mục, báo cáo UBND cấp trên quyết định thanh lý.
- Thẩm quyền: Ủy ban nhân dân phường quyết định thanh lý tài sản khác gắn liền với đất, tài sản khác của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá đến 1.000 triệu đồng/01 đơn vị tài sản trừ tài sản quy định tại khoản 5, Điều 10, Nghị quyết 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố.

- Việc thanh lý phải thông qua hình thức bán đấu giá công khai, trừ trường hợp pháp luật cho phép bán trực tiếp.

3. Bán

- Đối với tài sản công được phép bán, UBND phường tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản.

- Thẩm quyền: Ủy ban nhân dân phường quyết định bán tài sản khác của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá đến 1.000 triệu đồng/01 đơn vị tài sản trừ tài sản quy định tại khoản 5, Điều 9, Nghị quyết 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố.

- Giá bán, chi phí bán và nguồn thu nộp ngân sách được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính.

4. Tiêu hủy

- Tài sản hư hỏng không thể sửa chữa, không có khả năng thanh lý hoặc gây nguy hại nếu tiếp tục sử dụng thì UBND phường lập phương án tiêu hủy, trình UBND cấp trên phê duyệt.

- Thẩm quyền: Ủy ban nhân dân phường quyết định tiêu hủy tài sản khác sản liền với đất, tài sản khác của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá đến 1.000 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (*Điều 11 Nghị quyết 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố*).

- Việc tiêu hủy phải thành lập hội đồng, lập biên bản, có chứng kiến của đại diện cơ quan tài chính.

5. Quản lý nguồn thu từ xử lý tài sản

- Tất cả số tiền thu được từ việc thanh lý, bán, điều chuyển tài sản công đều phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

- Chi phí hợp lý, hợp lệ phát sinh trong quá trình xử lý tài sản công được trích từ nguồn thu này theo quy định.

6. Trách nhiệm

- Bộ phận Tài chính – Kế hoạch phường phối hợp với cán bộ quản lý tài sản công tham mưu cho UBND phường thực hiện các thủ tục xử lý.

- Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm toàn diện về tính đúng đắn, công khai, minh bạch của việc xử lý tài sản công.

Chương VIII: Mua sắm và bảo dưỡng

1. Mua sắm tài sản công

- Việc mua sắm tài sản công của UBND phường phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, phù hợp với nhu cầu công tác và khả năng ngân sách.

- Mua sắm phải bảo đảm công khai, minh bạch, thực hiện theo đúng quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

- Thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động thuộc phạm vi quản lý có giá dự toán mua sắm đến 1.000 triệu đồng; mua sắm tài sản công là vật tiêu hao thuộc phạm vi quản lý có giá dự

toán mua sắm đến 500 triệu đồng (*Điều 5 Nghị quyết 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố*)

- Kinh phí mua sắm tài sản công do ngân sách cấp và các nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

2. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

- UBND phường có trách nhiệm tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, kịp thời đối với các tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

- Việc sửa chữa tài sản công phải căn cứ kế hoạch hằng năm, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách.

- Các trường hợp sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp phải được UBND cấp trên phê duyệt.

- Vật tư, vật liệu, phụ tùng thay thế phải đảm bảo chất lượng, có chứng từ hợp pháp. Vật tư, vật liệu thu hồi được xử lý theo đúng quy định về quản lý tài sản công.

- Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa được bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm và các nguồn hợp pháp khác.

Chương VI: Kế toán, kiểm kê và Công khai tài sản công

1. Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (theo mẫu quy định tại Điều 104, nghị định 186/2025/NĐ-CP)

Hằng năm, Ủy ban nhân dân phường công khai số liệu tổng hợp việc hình thành tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân.

UBND phường thực hiện công khai việc hình thành (đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, nhận điều chuyển) tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước. Thời hạn công khai là 30 ngày.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (theo mẫu quy định tại Điều 105, nghị định 186/2025/NĐ-CP)

Việc công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

Ủy ban nhân dân phường công khai số liệu tổng hợp tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên Cổng thông tin điện tử của phường.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm

việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (theo mẫu quy định tại Điều 106, nghị định 186/2025/NĐ-CP)

Việc công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

Ủy ban nhân dân phường công khai số liệu tổng hợp tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên Cổng thông tin điện tử của phường.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị

4. 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 (theo mẫu quy định tại Điều 107, nghị định 186/2025/NĐ-CP)

Việc 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 được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, quy định của Chính phủ về thẩm quyền, trình tự 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.

Chương VII: Xử lý vi phạm

Hình thức xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ và Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính.

Việc xem xét trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành hoặc xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cá nhân thì cá nhân gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường.

Chương VIII: Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

Chức năng: Tham mưu tổng hợp, quản lý tài sản hành chính, điều phối sử dụng tài sản chung.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Lập kế hoạch sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công hằng năm.
- Quản lý hồ sơ tài sản: sổ theo dõi, mã số tài sản, hồ sơ pháp lý, quyết toán...
- Phối hợp với Tài chính – Kế hoạch để đề xuất mua sắm, thanh lý tài sản.
- Lập văn bản bàn giao, mượn – trả, và điều chuyển nội bộ giữa các bộ phận.
- Theo dõi tình trạng, báo cáo hư hỏng, mất mát tài sản (máy móc, thiết bị văn phòng, xe máy, nhà làm việc...).
- Phối hợp kiểm tra tính pháp lý các văn bản xử lý tài sản.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

a) Bộ phận Tài chính – Kế hoạch

Chức năng: Theo dõi tài sản về mặt giá trị, hạch toán kế toán, đề xuất xử lý về mặt ngân sách.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Theo dõi biến động giá trị tài sản cố định và công cụ dụng cụ theo quy định kế toán.
- Phối hợp với Văn phòng để lập báo cáo kê khai, báo cáo tài sản định kỳ.
- Hạch toán giá trị tài sản tăng/giảm khi thanh lý, chuyển giao hoặc mất mát.
- Tính toán giá trị còn lại, khấu hao để xác định hình thức xử lý phù hợp.
- Đề xuất khoán kinh phí sử dụng tài sản cho cán bộ theo tiêu chuẩn định mức.

b) Bộ phận Địa chính – Xây dựng – Đô thị

Chức năng: Quản lý đất đai, công sản liên quan đến đất công, công trình công.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xác định ranh giới, vị trí, diện tích đất sử dụng làm trụ sở, công trình công.
- Thực hiện thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất với tài sản gắn liền.
- Phối hợp định giá quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản công.
- Giám sát tình trạng sử dụng đất công; báo cáo nếu có sai mục đích, bỏ hoang...
- Tham mưu xử lý nhà đất dôi dư, chuyển mục đích sử dụng theo quy định.

3. Phòng Văn hóa – Xã hội

Chức năng: Quản lý tài sản chuyên dùng trong lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y tế cộng đồng.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Theo dõi tình trạng sử dụng các thiết bị nhà văn hóa, sân thể thao, thư viện...
- Lập kế hoạch bảo trì thiết bị chuyên ngành (loa đài, màn hình, pano...).
- Phối hợp Văn phòng để thanh lý thiết bị hết hạn sử dụng.
- Thực hiện ghi nhận, bàn giao, điều chuyển tài sản phục vụ sự kiện hoặc công tác chuyên môn.
- Kiểm tra, giám sát việc cho mượn tài sản văn hóa công lập (nếu có).

4. Công an phường (khi liên quan)

Chức năng: Phối hợp điều tra, xác minh thiệt hại tài sản công nếu có dấu hiệu mất cắp, phá hoại.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham gia biên bản hiện trường khi tài sản công bị mất, hủy hoại do nguyên nhân khách quan.
- Xác nhận tình trạng thiệt hại trong trường hợp cần tiêu hủy, loại khỏi sổ tài sản.
- Hỗ trợ thu hồi tài sản công bị chiếm dụng, sử dụng sai mục đích nếu có chỉ đạo.

5. Ban Chỉ huy Quân sự

Chức năng: Quản lý tài sản chuyên dùng phục vụ quốc phòng, an ninh nội bộ UBND phường.

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Bảo quản, kiểm kê tài sản quân sự (đồng phục, thiết bị, kho tàng...).
- Phối hợp với Văn phòng khi có đề xuất mua sắm hoặc thay thế.
- Đảm bảo an toàn tài sản quốc phòng khi có thiên tai, sự cố bất thường.

Chủ tịch UBND phường ban hành Quy chế về việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc quản lý của UBND phường để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- TTĐU – TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Công TTĐT phường (để công khai);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Thái