

Số: 03/QĐ-VP

P. Nguyễn Đại Năng, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND & UBND năm 2025**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND & UBND PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NĂNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 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 hóa, 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;

Căn cứ Thông tư 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 Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Thông tư số 20/2020/TT- BTC ngày 17/04/2020 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ- TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của phụ trách kế toán văn phòng HĐND&UBND.

QUYẾT ĐỊNH:



Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND & UBND phường Nguyễn Đại Năng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đinh Văn Vương



QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND&UBND PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NẮNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-VP ngày 11/8/2025
của Văn phòng HĐND&UBND phường Nguyễn Đại Năng)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND&UBND phường Trần Liễu là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng HĐND&UBND phường, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường Trần Liễu 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 2. Mục đích

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND &UBND phường Trần Liễu 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, công chức, người lao động trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các bộ phận chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Điều 3. Các căn cứ để xây dựng quy chế

Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được 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 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;

Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Nghị định 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Nghị định 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 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;

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 qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017;

Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc phân bổ số lượng và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô phục vụ công tác chung thực hiện các nhiệm vụ đặc thù của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

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 ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Quyết định số 206/2025/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (trừ xe ô tô chuyên dùng lĩnh vực y tế) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian

tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng

Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 22/09/2025 của 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;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 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 hóa, 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 quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành quy định thẩm quyền quyết 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 hóa, 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;

Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Nghị định 63/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dữ trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Điều 4. Tiêu chuẩn tài sản cố định

1. Xác định tài sản:

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một tài sản.

đ) Vườn cây lâu năm thuộc khuôn viên đất độc lập hoặc từng cây lâu năm riêng lẻ được xác định là một tài sản.

e) Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

g) Quyền sở hữu trí tuệ được đăng ký, xác lập theo từng Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đến quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, Bằng bảo hộ giống cây trồng được xác định là một tài sản.

h) Mỗi phần mềm ứng dụng được xác định là một tài sản.

i) Thương hiệu của từng đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là một tài sản.

2. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này (trừ tài sản quy định tại khoản 3 Điều này) được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên.

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

- Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thông kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

- Việc sử dụng tài sản phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; 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.

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí cho cán bộ, công chức trong biên chế và người lao động.

CHƯƠNG II.

QUI ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quyền của người được giao quản lý, sử dụng tài sản

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

- 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. Nghĩa vụ của người được giao quản lý, sử dụng tài sản

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

- 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;
- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

- 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 bộ phận quản lý trực tiếp.
- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.
- Xử lý theo thẩm quyền hoạt 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

- 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 đơn vị
- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- 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;
- 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;

3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động

- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;
- Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản
- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 8. Quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng

1. Các loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, người lao động làm việc như: Bộ bàn ghế ngồi làm việc; tủ, giá kệ đựng tài

liệu; máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay hoặc thiết bị điện tử tương đương; máy in, điện thoại cố định, bộ bàn ghế họp, tiếp khách, máy fax, máy photocopy, máy scan, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không đảm bảo an toàn khi vận hành.

2. Các tài sản vô hình phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản, quản lý cán bộ, thống kê... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản cũng phải được theo dõi đầy đủ theo quy định hiện hành.

Điều 9. Qui định về sử dụng thiết bị điện

1. Các trang thiết bị điện trong các phòng khi không có người làm việc ở trong phòng đều phải cắt hết điện.

2. Các đèn trong phòng làm việc chỉ được bật khi đang làm việc (đọc công văn giấy tờ, đánh máy vi tính...).

3. Mở hết các cửa sổ và cửa phòng làm việc để lấy ánh sáng tự nhiên khi làm việc, nếu ánh sáng tự nhiên đã đủ để làm việc thì không bật đèn; tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

4. Chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết. Khi mở máy lạnh, cửa ra vào phải khép lại. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống máy lạnh để tránh tổn thất điện.

5. Máy vi tính, máy photocopy, máy in chỉ được sử dụng cho công việc của cơ quan, không được dùng cho công việc riêng cá nhân. Xong hết công việc phải cắt điện, không để chế độ chờ.

Điều 10: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại cơ quan nhà nước được quy định của Luật quản lý tài sản với nội dung như sau:

- Toàn bộ tài sản trong đơn vị thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật theo Nghị định số Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 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 hóa, 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;

- Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản và duy tu sửa chữa lớn trụ sở làm việc được ghi vào dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo đúng chế độ phân cấp quản lý ngân sách nhà



nước hiện hành.

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các hành vi bị nghiêm cấm:

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

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

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

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

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

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

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

- Nhắc nhở;

- Thông báo trong toàn cơ quan;

- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

- Đề nghị xử lý kỷ luật.

3. 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.

4. 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 toàn trường.

5. 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.

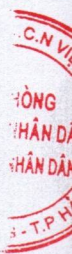
6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo 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; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về bộ phận kế toán, phụ trách CSVC tổng hợp báo cáo Chánh văn phòng để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đinh Văn Vương

