UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 07/QĐ-VP

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

Căn cứ Luật số 72/2025/QH15 tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật số 89/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 của Quốc hội: 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, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 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 sản sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vối nhà nước tại doanh nghiệp do Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NQĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NQĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 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;

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 Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của HĐND xã Nguyễn Lương Bằng về việc quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND xã Nguyễn Lương Bằng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của UBND xã Nguyễn Lương Bằng về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026;

Theo đề nghị của công chức phụ trách Kế toán Văn phòng HĐND và UBND,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định "Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng năm 2026".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và HĐND xã, công chức phụ trách kế toán, các bộ phận liên quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo HĐND và UBND xã;
- Lưu VP.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Minh Phương

UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-VP, ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích: Quy chế này quy định chi tiết về quản lý, sử dụng tài sản công tại Văn phòng HĐND và UBND xã Nguyễn Lương Bằng nhằm đảm bảo tài sản công được quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ tài sản công hiện do Văn phòng HĐND và UBND xã đang trực tiếp quản lý, sử dụng và tài sản công sẽ được hình thành, đầu tư, tiếp nhận phục vụ hoạt động của Văn phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Các bộ phận, cá nhân thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã được giao quản lý, sử dụng tài sản công, và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã được giao sử dụng tài sản công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài sản công: Là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, được đầu tư bằng Ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, hoặc được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật, Văn phòng HĐND và UBND quản lý, sử dụng. Bao gồm:

- **Trụ sở làm việc:** Bao gồm các công trình kiến trúc, nhà cửa, các công trình phụ trợ khác thuộc khuôn viên trụ sở UBND xã do Văn phòng trực tiếp quản lý, sử dụng.

- **Quyền sử dụng đất:** Các diện tích đất do UBND xã được giao quản lý, sử dụng phục vụ cho hoạt động công vụ của Văn phòng.

- **Máy móc, thiết bị:** Các loại máy móc, thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, điều hòa, v.v.), thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác của các bộ phận thuộc Văn phòng.

- Phương tiện làm việc: Các loại phương tiện vận tải (ô tô công vụ, xe máy) do Văn phòng trực tiếp quản lý, phương tiện thông tin liên lạc, và các công cụ, dụng cụ làm việc khác.

- Tài sản khác: Các tài sản được đầu tư bằng Ngân sách Nhà nước hoặc hình thành từ các nguồn hợp pháp khác (như quà biếu, tặng, tài trợ được xác lập quyền sở hữu Nhà nước, v.v. mà giao cho Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý và sử dụng.

2. Ngân sách Nhà nước (NSNN): Là toàn bộ các khoản thu, chi của Nhà nước được dự toán và thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định để bảo đảm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

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

1. Mọi tài sản công phải được quản lý, hạch toán, báo cáo đầy đủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và tránh thất thoát, lãng phí.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải tuân thủ trình tự, thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công đều phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức, chế độ; khả năng cân đối của ngân sách xã và các nguồn tài chính hợp pháp khác; đảm bảo công khai, minh bạch và tuân thủ pháp luật về đấu thầu.

2. Việc lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch, dự toán mua sắm và tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công phải theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản sau khi mua sắm phải được nghiệm thu, bàn giao, hạch toán, ghi sổ tài sản và đưa vào sử dụng đúng mục đích.

Điều 6. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định hình thành từ dự án đầu tư

1. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định phải được lập dự án, thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công và xây dựng.

2. Tài sản cố định sau khi hoàn thành đầu tư xây dựng, mua sắm phải được nghiệm thu, bàn giao, quyết toán, ghi sổ tài sản và đưa vào sử dụng.

Điều 7. Giao tài sản công

2. Tài sản công được giao cho các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý, sử dụng theo quyết định của UBND xã.

3. Đơn vị được giao tài sản có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; định kỳ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

Điều 8. Thu hồi tài sản công

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp:

a) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, không đúng mục đích.

b) Tổ chức lại, giải thể đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản.

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc thu hồi tài sản phải được lập biên bản, ghi rõ tình trạng tài sản và chuyển về bộ phận quản lý tài sản công của xã hoặc giao cho đơn vị khác theo quyết định của UBND xã.

Điều 9. Điều chuyển tài sản công

- Tài sản công được điều chuyển giữa các bộ phận trong Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc giữa Văn phòng với các đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền nhằm sử dụng tài sản hiệu quả hơn.

- Việc điều chuyển tài sản phải được lập hồ sơ, biên bản bàn giao, ghi tăng, giảm tài sản theo quy định.

Điều 10. Thuê tài sản công

- Các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã có nhu cầu sử dụng tài sản công nhưng không có tài sản hoặc có tài sản nhưng không đáp ứng được yêu cầu, có thể đề nghị thuê tài sản công từ các tổ chức, cá nhân khác theo quy định của pháp luật.

- Việc thuê tài sản phải được thực hiện thông qua hợp đồng, đảm bảo đúng quy định về đấu thầu, công khai, minh bạch và hiệu quả.

Điều 11. Thanh lý tài sản công

- Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp:

a) Tài sản đã hết thời gian sử dụng theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc sửa chữa không hiệu quả.

c) Tài sản bị mất, thất lạc hoặc bị phá hủy do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các nguyên nhân khác.

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

- Việc thanh lý tài sản phải được thành lập Hội đồng thanh lý, tổ chức bán đấu giá (nếu có), hủy bỏ tài sản và hạch toán giảm tài sản theo quy định.

Điều 12. Bán tài sản công

- Tài sản công được bán trong các trường hợp:

a) Tài sản thừa, không còn nhu cầu sử dụng.

b) Tài sản được giao cho đơn vị sự nghiệp công lập mà không còn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Việc bán tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch thông qua hình thức đấu giá, trừ các trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xử lý tài sản công bị mất, hư hỏng

- Khi tài sản công bị mất, hư hỏng do thiên tai, hỏa hoạn, các nguyên nhân bất khả kháng hoặc do hành vi vi phạm pháp luật, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải báo cáo ngay bằng văn bản với UBND xã.

- UBND xã sẽ thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá mức độ thiệt hại và xác định nguyên nhân, trách nhiệm, từ đó quyết định hình thức xử lý theo quy định của pháp luật (ghi giảm tài sản, bồi thường, xử lý trách nhiệm cá nhân, v.v.).

Điều 14. Nguyên tắc sử dụng tài sản

- Đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn: Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích đã được phê duyệt, đúng công năng và phù hợp với định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Không phục vụ mục đích cá nhân: Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, không phục vụ công vụ.

- Không cho thuê, liên doanh, liên kết trái quy định: Tài sản công không được phép cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết hoặc thực hiện các hoạt động kinh doanh khác khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền hoặc trái với quy định của pháp luật.

Điều 15. Phân công sử dụng

- Quyết định giao tài sản: Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm ban hành quyết định giao tài sản cho các bộ phận chuyên môn, các tổ chức đoàn thể hoặc cá nhân cụ thể để quản lý và sử dụng, đảm bảo đúng người, đúng việc.

- Ban hành nội quy sử dụng: Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải căn cứ vào quy định chung của Quy chế này và đặc thù công việc để xây dựng nội quy sử dụng cụ thể cho từng loại tài sản hoặc phòng làm việc, đảm bảo hiệu quả và an toàn.

Điều 16. Sử dụng trụ sở làm việc và cơ sở vật chất khác

- Mục đích sử dụng: Trụ sở làm việc của UBND xã và các cơ sở vật chất khác do Văn phòng quản lý, sử dụng chỉ được sử dụng cho mục đích phục vụ hoạt động công vụ của cơ quan nhà nước.

- Nghiêm cấm: Nghiêm cấm mọi hành vi bố trí, sắp xếp để sử dụng làm nhà ở cá nhân, cho thuê, cho mượn hoặc phục vụ bất kỳ mục đích cá nhân nào khác.

- Sửa chữa, nâng cấp: Việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc hoặc các công trình khác phải được thực hiện theo đúng quy trình đầu tư xây dựng cơ bản, có dự toán chi phí được thẩm định và phê duyệt bởi cơ quan có thẩm quyền (Phòng Kinh tế hoặc cơ quan cấp trên) và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 17. Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa

- Lập kế hoạch: Hàng năm, trước ngày 15 tháng 11, các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm rà soát, đánh giá tình trạng tài sản và lập

kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ các tài sản được giao, gửi về bộ phận Văn phòng để tổng hợp.

- Thẩm định và phê duyệt: Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, rà soát tính hợp lý, cần thiết của các đề xuất, sau đó trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã xem xét, phê duyệt kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa hàng năm. Đối với các hạng mục sửa chữa lớn hoặc có giá trị vượt quá thẩm quyền của Văn phòng, phải báo cáo lãnh đạo UBND xã để xin ý kiến và phê duyệt theo quy định.

- Ưu tiên: Ưu tiên các hạng mục bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa các hư hỏng nhỏ để kéo dài tuổi thọ tài sản và đảm bảo hoạt động công vụ không bị gián đoạn.

Điều 18. Điều chuyển tài sản nội bộ

- Mục đích: Việc điều chuyển tài sản giữa các bộ phận trong nội bộ Văn phòng HĐND và UBND xã được thực hiện khi có sự thay đổi về nhu cầu sử dụng, để tối ưu hóa hiệu quả sử dụng tài sản hoặc khi tài sản không còn phù hợp với bộ phận đang sử dụng nhưng vẫn có giá trị sử dụng cho bộ phận khác.

- Hồ sơ: Việc điều chuyển phải có hồ sơ đề nghị của bộ phận có nhu cầu, biên bản xác định hiện trạng và giá trị còn lại của tài sản được điều chuyển.

- Thẩm quyền và cập nhật: Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc điều chuyển. Sau khi có quyết định, Kế toán có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin về tài sản điều chuyển vào sổ kế toán, ghi rõ bộ phận tiếp nhận và bộ phận bàn giao.

Điều 19. Thanh lý tài sản

- Điều kiện thanh lý: Tài sản được xem xét thanh lý khi tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được, không còn phù hợp với nhu cầu sử dụng, việc sửa chữa không hiệu quả hoặc chi phí sửa chữa quá lớn, tài sản bị mất mát, hoặc đã hết khấu hao theo quy định nhưng không còn giá trị sử dụng.

- Thành lập Hội đồng thanh lý: UBND xã sẽ thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, bao gồm đại diện lãnh đạo UBND xã, Kế toán, cán bộ phụ trách chuyên môn và các thành viên khác có liên quan. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản, đề xuất phương án thanh lý.

- Phương thức thanh lý: Việc thanh lý tài sản được thực hiện bằng các hình thức như bán đấu giá (đối với tài sản có giá trị lớn và còn khả năng thu hồi), bán chỉ định (đối với tài sản có giá trị nhỏ hoặc theo quy định), hủy bỏ (đối với tài sản không còn giá trị sử dụng).

- Hóa đơn và thu nộp Ngân sách: Việc bán tài sản thanh lý phải được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục đấu giá, bán chỉ định theo quy định của pháp luật và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ. Toàn bộ số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản phải được nộp kịp thời, đầy đủ vào Ngân sách Nhà nước theo quy định.

Điều 20. Nguyên tắc sử dụng xe công vụ tại Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tuân thủ quy định pháp luật: Việc quản lý, sử dụng xe công vụ phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Mục đích sử dụng: Xe công vụ chỉ được sử dụng cho nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và các nhiệm vụ công tác khác theo phân công, điều động của UBND xã.

- Đảm bảo hiệu quả: Xe công vụ phải được sử dụng một cách tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

- Xử lý khi không còn nhu cầu: Khi xe công vụ không còn nhu cầu sử dụng, không đảm bảo điều kiện vận hành an toàn hoặc đã hết niên hạn sử dụng theo quy định, phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền để xem xét điều chuyển, thu hồi hoặc thanh lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm sử dụng xe công

1. Trách nhiệm của tài xế/người sử dụng xe:

- Tài xế hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tự lái xe công phải có trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chính xác nhật trình di chuyển (thời gian, lộ trình, số km, mục đích chuyến đi).

- Đảm bảo xe luôn trong tình trạng sạch sẽ, an toàn kỹ thuật trước và sau mỗi chuyến đi.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn khi xảy ra vi phạm luật giao thông, tai nạn, hoặc hư hỏng xe do lỗi chủ quan trong quá trình sử dụng.

2. Trách nhiệm của UBND xã:

- Nghiêm cấm tuyệt đối việc sử dụng xe công để đưa đón cá nhân, gia đình hoặc phục vụ các mục đích ngoài nhiệm vụ công vụ đã được phân công, phê duyệt.

- Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc giám sát và đảm bảo việc sử dụng xe công vụ đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Kế toán, Văn phòng:

- Kế toán: Có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ, chính xác các chi phí vận hành (xăng dầu, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng), chi phí bảo hiểm, đăng kiểm của xe công. Lập báo cáo tài chính về việc sử dụng xe công định kỳ theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên.

- Văn phòng phối hợp với Kế toán quản lý hồ sơ xe, theo dõi nhật trình xe, lịch bảo dưỡng, sửa chữa và tổng hợp tình hình sử dụng xe báo cáo lãnh đạo.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các bộ phận thuộc Văn phòng

1. Văn phòng HĐND và UBND :

- Là đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong Văn phòng.

- Tổng hợp các kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hàng năm của các bộ phận để trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã phê duyệt.

- Theo dõi, giám sát chung việc chấp hành Quy chế này và định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tham mưu cho UBND xã xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến tài sản công.

2. Kế toán:

- Quản lý chặt chẽ hệ thống sổ sách kế toán về tài sản công, đảm bảo việc ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi biến động tăng, giảm, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Cập nhật thông tin tài sản vào phần mềm quản lý tài sản công (nếu có).

- Lập các báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã về các quy định, chế độ tài chính liên quan đến tài sản công.

- Các bộ phận chuyên môn:

+ Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao cho bộ phận mình.

+ Phân công, phân nhiệm cụ thể cho các cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý trong việc sử dụng tài sản.

+ Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức chấp hành nghiêm Quy chế này.

+ Kịp thời phát hiện, báo cáo các trường hợp hư hỏng, mất mát hoặc vi phạm quy định về tài sản công cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và các bộ phận liên quan để có hướng xử lý.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

- Thời điểm có hiệu lực: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Quan hệ pháp luật: Những nội dung không được quy định chi tiết tại Quy chế này sẽ được thực hiện theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017, 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, và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan của Nhà nước và địa phương.

- Điều chỉnh, bổ sung: Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ vướng mắc, khó khăn nào phát sinh hoặc có những quy định mới của pháp luật về quản lý tài sản công, đề nghị các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo về Văn phòng để tổng hợp, tham mưu Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành.