

Số: 02/QĐ-VP

Nhị Chiểu, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND và UBND phường Nhị Chiểu

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

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 (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);

Căn cứ 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;

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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Thực hiện 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;

Thực hiện 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;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán ngân sách, bộ phận quản lý cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Nhị Chiểu.

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

Điều 3. Chánh văn phòng, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND-UBND phường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND (để báo cáo);
- Cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô Thị;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Hồng

UBND PHƯỜNG NHỊ CHIỂU
VĂN PHÒNG HĐND-UBND

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

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG NHỊ CHIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 10/07/2025
của Văn phòng HĐND và UBND phường Nhị Chiểu)

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 và UBND phường Nhị Chiểu là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND, 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 25/4/2025 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 và UBND phường Nhị Chiểu 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 và UBND phường Nhị Chiểu 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. 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.

3. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy

định của pháp luật và tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới theo quy định của pháp luật 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) Đáp ứng tiêu chuẩn về nguyên giá tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

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

1. 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.
2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. 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.
4. 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.

CHƯƠNG II.

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

Điều 5. 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; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 6. 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, 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 7. 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 25/4/2025 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 8. 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 và để chế độ 26°C trở lên. 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 tắt điện, không để chế độ chờ.

Điều 9: 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 10. 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 11. 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 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 Trưởng phòng để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

