

Số: 08 /QĐ-VHXXH

Thành Đông, ngày 30 tháng 06 năm 2026

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
của phòng Văn hoá xã hội năm 2026

#### TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ XÃ HỘI PHƯỜNG

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

+ Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 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 của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP.

+ Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

+ 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 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 Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

+ Căn cứ Quyết định số 193/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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

+ Căn cứ Quyết định số 197/2025/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 quy định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức diện tích công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập (ngoài lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

+ Căn cứ Quyết định số 206/2025/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

+ Căn cứ Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định

mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác chức danh, phục vụ hoạt động chung.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Phòng Văn hoá xã hội phường Thành Đông.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng Văn hoá xã hội phường Thành Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VP.



**QUY CHẾ**  
**Quản lý và sử dụng tài sản công**  
**của Phòng Văn hoá xã hội phường Thành Đông, thành phố Hải Phòng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHXX ngày ... tháng ....năm 2026*  
*của Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường*)

**CHƯƠNG I:**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Phòng Văn hoá xã hội đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các ban ngành, đoàn thể, các đơn vị, các bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong Phòng Văn hoá xã hội. Tất cả các đơn vị, bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Phòng Văn hoá xã hội phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Nhà nước do Phòng Văn hoá xã hội quản lý (sau đây gọi chung là tài sản Nhà nước thuộc Phòng Văn hoá xã hội) là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Tiền thuộc ngân sách nhà nước;
2. Máy móc, phương tiện, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 3.** Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Văn hoá xã hội được giao cho các phòng ban, cá nhân quản lý, sử dụng.

**Điều 4.** Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Văn hoá xã hội phường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện trạng và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Bộ phận phụ trách kế toán Phòng Văn hoá xã hội phường có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi

quản lý. Các bộ phận Phòng Văn hoá xã hội có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc Phòng Văn hoá xã hội quản lý, sử dụng.

**Điều 5.** Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Văn hoá xã hội phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác sai quy định của pháp luật.

**Điều 6.** Các phòng ban có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 7.** Phòng ban, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 8.** Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các phòng ban để báo cáo Trưởng phòng Văn hoá xã hội và các cơ quan có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II:**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **MỤC I:**

##### **Đăng ký, theo dõi tài sản**

**Điều 9.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 10.** Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi về hiện trạng và giá trị đối với tài sản Nhà nước mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Trưởng phòng Văn hoá xã hội xem xét quyết định.

#### **MỤC II:**

## **Sử dụng tài sản nhà nước**

**Điều 11.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị để bố trí cho bộ phận, cá nhân ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Người ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

**Điều 12.** Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 13.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

**Điều 14.** Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của nhà nước.

## **MỤC III:**

### **Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

**Điều 15.** Các đơn vị, cá nhân được giao tài sản có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 16.** Khi có nhu cầu sửa chữa lớn tài sản nhà nước các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập dự toán báo cáo Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường để trình UBND phường xem xét quyết định.

Việc sửa chữa lớn chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của UBND phường và Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của nhà nước hiện hành.

## **MỤC IV:**

### **Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản**

**Điều 17.** Tài sản Nhà nước được giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản cho cán bộ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 18.** Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong UBND do Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với bộ phận tài chính kế toán.

**Điều 19.** Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, cán bộ, công chức trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm đề nghị Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường xem xét giải quyết.

**Điều 20.** Khi có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền, phòng Văn hoá xã hội phường thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước gồm Trưởng phòng Văn hoá xã hội phường (hoặc Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận tài chính kế toán, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 21.** Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

## **CHƯƠNG III:**

### **Khen thưởng, kỷ luật và điều khoản thi hành**

**Điều 22.** Các đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước có trách nhiệm:

1. Đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Trường phòng Văn hoá xã hội;
2. Trường hợp không đăng ký và báo cáo, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi theo quy định.

**Điều 23.** Các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 24.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
3. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 25.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

**Điều 26.** Trường phòng Văn hoá xã hội phường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị.

Phó Trường phòng Văn hoá xã hội, phụ trách Kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Trường phòng Văn hoá xã hội phường./.

**Điều 27. Trách nhiệm thi hành**

Cán bộ công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Lãnh đạo, công chức phòng Văn hoá xã hội có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

**Điều 28. Tổ chức thực hiện.**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan. Sau khi ban hành, phòng văn hoá có trách nhiệm công khai 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 hướng dẫn khác có liên quan.

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