| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ THANH MIỆN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:03 /QĐ-UBND | *Thanh Miện, ngày* 06 *tháng* 01 *năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH MIỆN

*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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán; Luật Kiểm toán độc lập; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và một số luật liên quan ngày 25/6/2025;*

*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 Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 tại doanh nghiệp;*

*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 22/9/2025 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 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của CHủ tịch UBND thành phố Quyết định 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 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế xã tại Tờ trình số 07/TTr-KT ngày 06 tháng 01 năm 2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này kèm Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Uỷ ban nhân xã Thanh Miện.

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm phục vụ Hành chính công, Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã; cán bộ; công chức; người lao động; người hoạt động không chuyên trách và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Sở Tài chính;
- TT Đảng uỷ, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ THANH MIỆN T.P HẢI PHÒNG

**Nguyễn Thanh Tịnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH MIỆN

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

# QUY CHẾ
# QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG UBND XÃ THANH MIỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-UBND ngày 06 /01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

**1. Mục đích**

- 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 tài sản, thiết bị văn phòng trong công việc chuyên môn;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và các bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

**2. Yêu cầu**

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 186/2025/NĐ-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;

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công của UBND xã.

2. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã; Cán bộ, công chức, người lao động 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 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Các đơn vị dự toán ngân sách xã theo dõi tình hình quản lý, sử dụng, biến động tăng, giảm của tài sản của UBND xã. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản gửi phòng Kinh tế.

2. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Chủ tịch UBND xã theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản của UBND xã.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong Cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

5. 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.

**Điều 4. Tài sản của UBND xã**

(*Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025).* Tài sản của UBND xã bao gồm:

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn các tiêu chuẩn theo khoản 1, khoản 2 Điều 3. Tiêu chuẩn tài sản cố định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025).

Tài sản cố định hữu hình gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà văn hóa; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bãi đỗ, sân chơi, sân thể thao, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác chung.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô).

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Các loại súc vật; cây lâu năm, vườn cây lâu năm; thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn thỏa mãn các tiêu chuẩn theo khoản 1, khoản 2 Điều 3. Tiêu chuẩn tài sản cố định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025), gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Sản phẩm phần mềm.

- Loại 3: Tài sản vô cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động công tác chuyên môn của UBND xã Thanh Miện, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác theo quy định của pháp luật.

## Chương II

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI CƠ QUAN

### Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

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

b) 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. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

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

b) 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;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) 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. Quy định việc sử dụng tài sản

#### 1. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

a) Việc trang bị tài sản cho cán bộ, công chức và người lao động được thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ, công chức và người lao động. Thủ trưởng các cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm về quản lý đối với tài sản của cả đơn vị; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Thủ trưởng các cơ quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo

tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các cơ quan và các cá nhân khi chưa được phép của Chủ tịch UBND xã. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

b) Các đơn vị dự toán thuộc UBND xã có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của đơn vị minh theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê và báo cáo tài sản theo quy định.

**2. Quy định về sử dụng tài sản cố định**

Tài sản cố định như: Nhà làm việc, phòng làm việc, nhà VH xã và các thôn, công trình khác các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong UBND xã có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của UBND xã được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cán bộ, và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc trong cơ quan và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân ảnh hưởng tới mỹ quan và cản trở đường đi lại.

h) Sân UBND xã chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động chung không sử dụng vào các mục đích khác.

i) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong khuôn viên UBND xã khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa, bẻ cành cây và vứt rác bừa bãi trong khuôn viên UBND xã.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài UBND xã tự ý sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên UBND xã cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộc chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc của UBND xã.

**3. Quy định về quản lý hội trường, phòng họp**

a) Văn phòng HĐND và UBND trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại hội trường, phòng họp của UBND xã.

b) Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các cơ quan trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng hội trường, phòng họp, cá nhân, đơn vị không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của

Chánh Văn phòng.

**4. Quản lý và sử dụng thiết bị và hệ thông tin học**

a) Thủ trưởng các cơ quan giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị tin học các phần mềm ứng dụng tới từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động.

b) Việc quản lý, sử dụng các thiết bị tin học ở các cơ quan phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân, phần mềm có mã độc và thực hiện công việc riêng trên máy tính, chỉ cài phần mềm để thực hiện công việc, nhiệm vụ chuyên môn; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan. Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin quản trị mạng để xử lý tránh tình trạng.

**5. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng**

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng họp.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại UBND xã chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc, bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý bảo vệ.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi làm việc bảo vệ kiểm tra lại tất cả các phòng nếu thấy cán bộ nào, phòng nào chưa khoá,chưa thực hiện các quy định trên thì thông báo ngay lãnh đạo, cổng chính của cơ quan đơn vị bảo vệ có trách nhiệm khoá, mở theo quy định.

**6. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và thiết bị**

a) Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí được giao và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/ bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp kinh phí trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

b) Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và thiết bị văn phòng của các cơ quan tham mưu, giúp việc đảng quản lý và sử dụng (Điều hòa, máy tính, máy in, bàn ghế làm việc, …) Đơn vị chủ động nguồn kinh phí của mình để có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và thiết bị có hiệu quả nhất.

c) Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản lớn và thiết bị tài sản chung của cơ quan, Thủ trưởng các cơ quan chủ động thành lập Đoàn kiểm tra hiện trạng kỹ thuật, lập kế hoạch và dự toán; tiến hành thực hiện mua sắm hoặc sửa

chữa trong nguồn kinh phí của cơ quan.

d) Quy trình thực hiện các hình thức mua sắm tài sản phải được tiến hành theo đúng, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản bằng nguồn vốn Nhà nước theo quy định hiện hành. *(Luật Đấu thầu năm 2023 và các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu).* Định mức, tiêu chuẩn mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của cơ quan theo đúng tiêu chuẩn định mức đã quy định.

e) Các đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các cơ quan chủ động khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ phải lập biên bản giao nhận đầy đủ. Các cơ quan, đơn vị lập danh sách bảo cáo về kế toán đơn vị dự toán để cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị) tổng hợp gửi về Đơn vị dự toán; Đơn vị dự toán có trách nhiệm phối hợp với phòng Kinh tế thành lập kiểm tra, lập biên bản, đề xuất Chủ tịch UBD xã cho sửa chữa, mua mới hoặc làm đề nghị cho xử lý tài sản theo quy định; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

f) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý (việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

**7. Quản lý sử dụng tài sản công cụ, dụng cụ**

a) Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500 ngàn đồng đến 10 triệu đồng, không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm TSCC, đơn vị phải cung cấp chứng từ để Bộ phận kế toán tiến hành ghi tăng TSCC. Cơ quan, đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

b) Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng, cụ thể:

- Cơ quan, đơn vị phải mở sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung *(mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*).

- Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, cơ quan, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để lập báo cáo xin thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

- Việc thanh lý TSCC thuộc thẩm quyền Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

**8. Quản lý và sử dụng vật liệu, vật tư, văn phòng phẩm**

- Vật liệu trong phạm vi hoạt động của cơ quan, đơn vị được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, v.v… khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết *(chỉ sử dụng một lần*).

- Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng cơ quan, đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách theo dõi rõ ràng cho từng công việc. Vật liệu sử dụng không hết trong kỳ, trong đợt, trong năm thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau. Cần lưu ý trong việc ưu tiên sử dụng vật liệu theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước để tránh trường hợp vật liệu đã quá hạn sử dụng.

**Điều 7: Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa, mua mới tài sản**

Bảo dưỡng: Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập đề nghị sửa chữa đến chủ tài khoản.

2. Các phòng ban kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển chủ tài khoản phê duyệt.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

4. Các cơ quan, đơn vị không sửa chữa, mua mới tài sản đối với các trường hợp sau:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của UBND xã;

**Điều 8. Quy trình thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công**

1. Tài sản Nhà nước (UBND xã) được giao cho các Tổ chức, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc 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;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

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

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong UBND xã do Chủ tịch 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 kế toán. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ. Hồ sơ bao gồm:

a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ.

b) Quyết định thành lập Ban thanh lý công cụ, dụng cụ.

c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ.

d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ: Lập hồ sơ chuyển lên cơ quan cấp trên bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý) .

**Điều 9. Kiểm kê tài sản**

a) Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất và kế toán cơ quan phối hợp với các Cơ quan tham mưu, giúp việc tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm**.** Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của cơ quan có thẩm quyền cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản *(lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết)*. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý theo đúng quy định.

b) Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

**Điều 10. Báo cáo tài sản**

a) Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo hiện trạng tài sản tại nơi mình quản lý, sử dụng cho bộ phận phụ trách CSVC của cơ quan, đơn vị biết để có kế hoạch đề nghị đầu tư mua sắm, bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

b) Bộ phận phụ trách CSVC phối hợp với kế toán của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị. Đồng thời có trách nhiệm thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong cơ quan, đơn vị khi thủ trưởng cơ quan, đơn vị yêu cầu và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất đối với cơ quan quản lý cấp trên theo đúng quy định.

## Chương III

## XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

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

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

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo tại cơ quan UBND xã;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. 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.

3. 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 cơ quan đơn vị UBND xã.

4. 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.

5. 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.

### Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ công chức làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chủ tịch yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Chủ tịch UBND xã xem xét, Quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện Quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của UBND xã. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

## Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trách nhiệm triển khai, quán triệt, giám sát đến từng Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này

### Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan UBND xã trước khi Chủ tịch UBND xã  ký ban hành. Sau khi ban hành, UBND xã Thanh Miện có trách nhiệm công khai theo quy định trên cổng thông tin điện tử của xã. 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.

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