

Số: 02/QĐ-VP

Thiên Hương, ngày 05 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND
phường Thiên Hương năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về
việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017
của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng
tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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 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 của cơ quan
Nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Bộ phận Kế toán Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý tài sản công
năm 2025” của Văn phòng HĐND và UBND phường Thiên Hương.

Điều 2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổ chức thực
hiện, quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, thanh toán
theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.



Điều 3. Công chức Văn phòng HĐND-UBND và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2025.

Nơi nhận:

- TT ĐU-HĐND-UBND phường;
- KBNN khu vực III;
- Lưu: VT.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Hồng Tuyên





QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 05 tháng 08 năm 2025 của
Chánh văn phòng HĐND và UBND phường Hoàng Lâm)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. Tất cả Cán bộ công chức, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Văn phòng HĐND và UBND phường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc

Tài sản của Văn phòng HĐND và UBND phường giao chi tiết cho từng Cán bộ công chức, cá nhân quản lý.

Tài sản của Văn phòng HĐND và UBND phường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm không sử dụng vào việc riêng, không tự ý điều chuyển tài sản sang phòng cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND

phường. Tài sản công không được sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về quản lý trụ sở làm việc

Cán bộ công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm bảo vệ các tài sản tập thể mua sắm phục vụ hoạt động chung, khóa cửa, tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng, không tự ý sửa chữa, tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản của tập thể giao cho cá nhân quản lý khi chưa có ý kiến đồng ý của Chánh văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 5. Quy định về sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Cán bộ, công chức, người lao động phải tự bảo quản tài sản công của cơ quan khi được giao sử dụng và quản lý.

- Sử dụng máy móc theo đúng yêu cầu kỹ thuật, không tự động di chuyển, tháo mở, bóc tem bảo hành máy hoặc làm hỏng nhãn tài sản dán trên thiết bị khi chưa có sự đồng ý của Chánh văn phòng.

- Trong giờ làm việc, máy móc thiết bị trong phòng bị hư hỏng, kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường. Trường hợp cá nhân sử dụng thiết bị cho mục đích cá nhân, tự ý đem tài sản ra khỏi cơ quan gây hỏng hóc, mất mát thì cá nhân tự chịu trách nhiệm.

- Khi máy móc hư hỏng cần thay thế thì phải được sự đồng ý của Chánh văn phòng.

Điều 6. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa

1. Nguyên tắc chung.

Chỉ mua sắm khi thực sự có nhu cầu.

Phải thành lập Hội đồng thẩm định giá cả trên thị trường để quyết định mua sắm các tài sản có giá trị lớn theo quy định cụ thể.

2. Tiêu chuẩn, định mức.

Mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan phải thực hiện theo đúng qui định tại 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 của cơ quan Nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục mua sắm: Theo qui định hiện hành.

4. Sửa chữa tài sản cố định: Khi tài sản cố định bị hư hỏng cá nhân được giao quản lý tài sản có trách nhiệm báo cáo Chánh văn phòng. Căn cứ tính chất mức độ hư hỏng của tài sản. Tài sản có giá trị lớn từ 10 triệu đồng trở lên phải có biên bản xác nhận hiện trạng hư hỏng của tài sản sau đó trình chủ tài khoản và hội đồng thẩm định xét duyệt.

Điều 7. Công khai mua sắm tài sản cố định

1. Nguyên tắc chung:

Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản công khai phù hợp với từng đối tượng.

2. Hình thức công khai được quy định tại điều 3 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 08 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Công khai kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước: được quy định tại điều 5 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 08 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Chế độ báo cáo công khai quản lý sử dụng tài sản nhà nước quy định tại Chương 3 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 08 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 8. Thanh lý tài sản công

Quy định trình tự, thủ tục thanh lý Tài sản công được thực hiện theo Điều 29, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ.

Tài sản công được thanh lý trong trường hợp sau: đã hết hạn sử dụng hoặc không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa phải lớn hơn 30% nguyên giá tài sản). Đối với nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá vỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà

nước có thẩm quyền thì phải lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định 151/2017/NĐ-CP xem xét, quyết định .

Điều 9. Trách nhiệm của Kế toán

Khi mua tài sản công về kế toán có trách nhiệm mở sổ sách kế toán, cập nhật, nhập sổ để theo dõi từng loại tài sản.

Cuối năm tài chính kế toán và người được giao tài sản phải thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị báo cáo lãnh đạo.

Hàng năm kế toán thực hiện tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo hướng dẫn hiện hành của pháp luật .

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, công chức, (chuyên trách, bán chuyên trách) lao động hợp đồng thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Thiên Hương có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành.

Quy chế này được xem xét sửa đổi, bổ sung khi các quy định của Nhà nước có thay đổi.