

Số: 02/QĐ-VHXXH

Thiên Hương, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Phòng Văn hóa - Xã hội năm 2026

PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15; Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH13, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

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; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng 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;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 cho các phòng, đơn vị, trường học;.

Xét đề nghị của Công chức phụ trách kế toán phòng:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương”.

Điều 2. Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương và các bộ phận liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Trưởng phòng,
- các phó trưởng phòng (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đỗ Văn Thi

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Tài sản công của phòng Văn hóa - Xã hội năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026
của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về nội dung quản lý, sử dụng tài sản công tại phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương và các bộ phận liên quan.

Điều 2: Nguồn hình thành tài sản công

- Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do mua sắm từ nguồn vốn Ngân sách Nhà nước gồm:

1. Máy móc, thiết bị bao gồm:

- a. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho công chức làm việc tại đơn vị gồm: bộ bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, máy in, máy vi tính để bàn làm việc.
- b. Máy móc, thiết bị phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc: bộ bàn ghế họp, tiếp khách.
- c. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan: bộ bàn ghế họp, tiếp khách; tủ đựng tài liệu, máy in, máy vi tính, , máy scan.
- d. Máy móc, thiết bị chuyên dụng phục vụ hoạt động chuyên môn: máy ảnh, hệ thống phát thanh Hoàng Động, hệ thống loa truyền thanh Thiên Hương, đài phát thanh không dây Thiên Hương, thiết bị âm thanh nhà văn hóa.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

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

- Mọi tài sản công của đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

- Tài sản công của đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

- Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

- Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

- Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

- 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.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

Điều 5: Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương.

Điều 6: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 7: Bố trí, sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận, cá nhân.

Điều 8: Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung.

Giữ các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ hoặc bỏ bất cứ thứ gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

2. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

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

Cán bộ công chức tại các phòng làm việc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi. Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây cháy nổ. Không đem các chất độc hại, chất dễ cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Hết giờ làm việc công chức của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong phòng làm việc.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận quản lý tài sản (qua văn phòng HĐND và UBND phường) để sửa chữa. Không tự ý gọi ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa, có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc của đơn vị.

Mục 2: Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng

Điều 10: Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

1. Căn cứ vào Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 01/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức trong đơn vị được biết và thực hiện.

Đối với những máy móc, thiết bị văn phòng hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này thì tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

Điều 11: Trang bị, mua sắm máy móc thiết bị văn phòng

Nguồn kinh phí: từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự và thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị máy móc, thiết bị:

Hàng năm, bộ phận kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị máy móc, thiết bị của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của đơn vị và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 01/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì bộ phận kế toán thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều 78 Nghị định 24/2024/NĐ-CP để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo quy định.

Điều 12: Tiếp nhận máy móc, thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị.

- Máy móc, thiết bị nhà nước cấp;
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận máy móc, thiết bị.

2. Việc bàn giao máy móc, thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các máy móc, thiết bị đã hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của đơn vị.

Điều 13: Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công:

Tất cả tài sản nhà nước giao cho phòng Văn hóa- Xã hội phường Thiên Hương quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công

Điều khoản thi hành

Quy định này áp dụng thực hiện kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương thực hiện theo quy chế này;

Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc hoặc cần góp ý đề bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.