

Số: 03 /QĐ-UBND

Thủy Nguyên, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THỦY NGUYÊN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 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 14/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND Phường Thủy Nguyên.

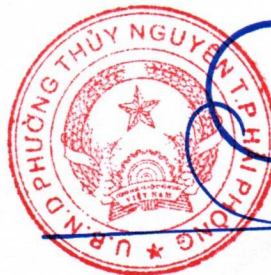
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Thủ trưởng các phòng, Trung tâm phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức và người lao động trực thuộc UBND Phường Thủy Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, Phòng KTHT&ĐT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Viễn



QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

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

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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 trong các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Phường Thủy Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

- a. Các phòng, đơn vị trực thuộc UBND Phường Thủy Nguyên.
- b. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị được nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều này.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND Phường Thủy Nguyên quản lý, sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, quỹ khấu hao tài sản và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho UBND Phường Thủy Nguyên bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan gồm: nhà làm việc, công trình nhà văn hóa, sân vận động và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của UBND (nhà xe, nhà thường trực, nhà để máy, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, bể nước...)

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc

- a. Máy móc phục vụ công tác chuyên môn
- b. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy quét, máy fax, máy in, máy photocopy; màn hình ti vi, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; thiết bị kết nối internet.

c. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Hệ thống cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, hệ thống phòng cháy chữa cháy, theo dõi an ninh...

d. Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh...

3. Các tài sản vật chất vô hình như quyền sử dụng đất, phần mềm tin học, phần mềm kế toán, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong cơ quan được giao cho đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý là UBND Phường Thủy Nguyên (*bộ phận được giao quản lý TS*) với các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

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

4. 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 quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công. Bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng..

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, kiểm tra. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

7. Đầu mối giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý tài sản:

a. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách và chứng từ gốc của tài sản, thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b. Các phòng, đơn vị: Quản lý về tài sản, trang thiết bị thuộc đơn vị mình quản lý sử dụng, phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

8. Tất cả tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Không được sử dụng tài sản công để kinh doanh trái phép.

3. Giao tài sản cho các đơn vị không phù hợp với nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

4. Sử dụng tài sản do các tổ chức, cá nhân biếu tặng không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ.

5. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản làm ảnh hưởng đến chức năng nhiệm vụ do nhà nước giao.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản.

8. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

9. Không thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của các luật liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc UBND phường

2. Nhà văn hóa các thôn, TDP thuộc phường

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

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích nhà làm việc thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở cơ quan, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan để xây dựng và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phê duyệt phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu chung

a. Trụ sở cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b. Bên ngoài cổng cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan; nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan hoặc Phòng bảo vệ để cán bộ, công chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c. Các bộ phận có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a. Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong cơ quan 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.

c. Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chức, đơn vị và cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

d. Giữ gìn các khu vệ sinh 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.

e. Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Trong trường hợp để xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo bộ phận bảo vệ.

f. Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, công chức và khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

g. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây

cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, tổ chức.

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

b. Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng 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 và cơ quan.

c. Không sử dụng diện tích tại phần sử dụng riêng để bố trí làm phòng họp.

d. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc. Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

đ. Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e. Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, không mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

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

1. UBND phường lập kế hoạch dự toán sửa chữa lớn trình cấp thẩm quyền phê duyệt. Đối với sửa chữa nhỏ thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với đơn vị cá nhân liên quan để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.



3. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân 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 đơn vị.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi Chủ tịch UBND phường chấp thuận bằng văn bản.

Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc đã giao cho các đơn vị được thu hồi trong các trường hợp sau:

a. Tài sản sử dụng không đúng đối tượng, vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích, cho mượn.

b. Được bố trí diện tích làm việc mới do được đầu tư xây dựng trụ sở mới, nhà nước giao trụ sở mới.

c. Chuyển nhượng, bán, tặng cho, thế chấp, góp vốn không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh liên kết không đúng quy định.

d. Tài sản đã giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức, bộ máy, thay đổi chức năng nhiệm vụ.

e. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản nhà nước

h. Các trường hợp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi diện tích làm việc tại cơ quan được thực hiện theo quy định.

a. Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản tự nguyện trả lại cho nhà nước

- UBND phường lập hồ sơ trình UBND cấp trên xem xét và quyết định theo thẩm quyền.

b. Trường hợp đơn vị giao quản lý, sử dụng tài sản có dấu hiệu vi phạm tại các điểm trên

- UBND phường lập đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra, xác minh trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật

- UBND phường thông báo bằng văn bản đến Trưởng đơn vị, tổ chức có diện tích thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

- Thời gian trong 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị, tổ chức có diện tích bị thu hồi có ý kiến, giải trình bằng văn bản gửi UBND phường.



c. Trường hợp đơn vị, tổ chức không giải trình được hoặc quá thời hạn mà không có văn bản trả lời, UBND phường có quyết định thu hồi tài sản đồng thời báo cáo cơ quan cấp có thẩm quyền được biết.

d. Đơn vị, tổ chức có diện tích thu hồi thực hiện bàn giao diện tích bị thu hồi theo đúng thời hạn trong quyết định thu hồi.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại cơ quan, khả năng của ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại UBND phường áp dụng theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải 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.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại UBND phường, các đơn vị lập yêu cầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, tham mưu cho UBND phường việc thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a. Tài sản được mua sắm từ kinh phí nhà nước giao, được đầu tư từ các dự án.

b. Trang thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án, các tổ chức (có kinh phí độc lập với kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan) sau khi kết thúc hoạt động.

c. Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, biếu, tặng, cho.

2. UBND phường tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án sau khi kết thúc hoạt động. Căn cứ thực tế trang thiết bị, nhu cầu tại

các đơn vị, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đề xuất phương án phân bổ trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt.

3. Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho, tặng cho các đơn vị trong cơ quan: Các đơn vị được tài trợ, cho, tặng là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai và thông báo về Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị của phường để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

4. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản bàn giao và có xác nhận của các bên liên quan.

5. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị cơ quan không có nhu cầu.

6. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng và sổ quản lý tài sản để thực hiện việc kê tăng tài sản của đơn vị và cơ quan.

Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo UBND phường.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ...) vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Bộ phận quản lý tài sản của UBND phường. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với bộ phận bảo vệ khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

4. Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được Lãnh đạo UBND phường đồng ý.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị

a. Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (Bàn làm việc, máy tính, ...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...)

b. Lãnh đạo các đơn vị được giao quyền sử dụng tài sản có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi quá trình quản lý sử dụng thiết

bị làm việc của đơn vị; Thông báo và đề nghị bộ phận Tài chính điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc đề nghị thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi lãnh đạo đơn vị.

6. Các cán bộ, công chức chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị bộ phận Tài chính sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao.

7. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a. Sổ tài sản của cơ quan do Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b. Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a. Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu UBND phường (Trong trường hợp cần thiết).

b. Thành phần kiểm kê gồm đại diện cán bộ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

c. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

d. Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 15. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị chuyên môn hư hỏng có trách nhiệm lập tờ trình về nhu cầu sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lập dự toán kinh phí thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị làm việc trong cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 16. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan.

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các đơn vị trong cơ quan:

a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn định mức; sử dụng sai mục đích hoặc cho mượn.

b. Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, thế chấp, góp vốn không đúng quy định, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh cho thuê, liên doanh liên kết không đúng quy định

c. Phải thay thế do nhu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quy định của cấp có thẩm quyền

d. Đơn vị được giao quản lý tự nguyện trả lại tài sản do không có nhu cầu sử dụng

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Lãnh đạo UBND phường.

b. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản đến đơn vị danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c. Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản.

d. Sau khi có ý kiến trả lời của đơn vị hoặc quá thời hạn mà đơn vị không có ý kiến trả lời, UBND phường căn cứ vào Khoản 1 Điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.



đ. Đơn vị có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e. UBND phường tổ chức thu hồi theo quyết định; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 17. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a. Điều chuyển giữa các đơn vị trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c. Điều chuyển cho các đơn vị ngoài cơ quan khi cơ quan không có nhu cầu sử dụng.

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a. Lập yêu cầu điều chuyển:

- Khi có trang thiết bị cần điều chuyển thuộc trường hợp quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều này, đơn vị có trang thiết bị lập hồ sơ đề nghị điều chuyển trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: Danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; công văn đề nghị điều chuyển của đơn vị có trang thiết bị; công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận trang thiết bị; ý kiến của đơn vị liên quan đối với trường hợp điều chuyển ra ngoài cơ quan hoặc ý kiến của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đối với trường hợp điều chuyển giữa các đơn vị trong cơ quan.

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

Điều 18. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a. Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng.

b. Tài sản chưa hết hạn khấu hao nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được, hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a. Các đơn vị có các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi về Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

b. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của nhà nước).

c. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý, trình Chủ tịch UBND ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thanh lý trang thiết bị.

d. Chủ tịch UBND phường Quyết định thanh lý đối với các tài sản thuộc phân cấp thẩm quyền thanh lý.

e. Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền

3. Việc thanh lý phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động được biết để theo dõi giám sát.

4. Các hình thức thanh lý

a. Phá dỡ, hủy bỏ, vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ hủy bỏ được xử lý bán

b. Bán tài sản thanh lý

Điều 19. Bán tài sản thanh lý

1. Bán thanh lý tài sản theo hình thức niêm yết giá

2. Bán theo hình thức chỉ định

3. Bán theo hình thức đấu giá

Điều 20. Thanh lý theo hình thức hủy

Sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định hủy tài sản của cấp có thẩm quyền, lãnh đạo UBND phường sẽ thành lập hội đồng hủy tài sản thanh lý gồm:

Điều 21. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- Đơn vị có tài sản bị mất, bị hủy hoại phải có biên bản và báo cáo kịp thời ngay sau khi phát hiện.

- UBND phường lập đoàn kiểm tra, xác minh, trường hợp tài sản bị mất, hủy hoại do trách nhiệm cá nhân sẽ xử lý theo Điều 23 của quy chế này

- Trong trường hợp tài sản bị mất, hủy hoại do thiên tai hoặc trường hợp bất khả kháng, trong thời hạn 30 ngày UBND phường lập hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. 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 trong toàn cơ quan;
- 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, đơn vị 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 tổ chức, đơn vị 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 cơ quan.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình 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. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

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 22 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 23. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a. Bồi thường.
- b. Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công trong cơ quan.

Điều 24. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 25. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a. Thủ trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b. Đại diện Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, các phòng, đơn vị làm ủy viên;

c. Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, công chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a. Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b. Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c. Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản đề thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 26. 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 tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức và người lao động 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...)

Lập biên bản vi phạm:

Đơn vị của cán bộ, công chức, người lao động vi phạm khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm nêu tại Điều 24 Quy chế này và cán bộ, công chức, người lao động vi phạm.

2. Các bộ phận yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 22 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a. Thực hiện nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn cơ quan.

b. Yêu cầu các bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.

c. Yêu cầu Văn phòng làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp bị xử lý theo hình thức nêu tại Điểm c Khoản 1 Điều 22 của Quy chế này.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm



Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a. Gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của cơ quan hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng của cơ quan.

b. Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 27. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động.

1. Bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a. Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất nêu tại Khoản 4 Điều 23;

b. Biên bản vi phạm nêu tại Khoản 2 Điều 23;

c. Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d. Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cung cấp;

đ. Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 24 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại:

a. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b. Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.



b. Bộ phận tài chính có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c. Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Điều 28. Hạch toán thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

1. Thống kê, hạch toán tài sản công

- Tài sản công phải được hạch toán, thống kê đầy đủ về hiện vật và giá trị.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm hạch toán, thống kê tài sản công thuộc phòng quản lý và các tài sản công khác trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật và thống kê.

- Các đơn vị chịu trách nhiệm hạch toán, thống kê tài sản công thuộc đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật và thống kê.

2. Công khai tài sản công

- Công khai tình hình đầu tư mua sắm, giao, thuê tài sản công.

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc.

- Công khai tình hình quản lý các tài sản cố định khác.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Hiệu lực thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, cá nhân thuộc UBND phường.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định tại quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh hoặc quy định pháp luật thay đổi, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị báo cáo UBND phường sửa đổi cho phù hợp./.

