ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TỨ KỲ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 201/QĐ-UBND	*Tứ Kỳ, ngày 06 tháng 02 năm 2026*

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

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ KỲ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý tài sản công năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ- CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 15/2026/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Tài hính hướng dẫn một số điều của 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;

Xét đề nghị của Phòng Kinh tế tại Tờ trình số 103a/TTr-KT ngày 05 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của UBND xã Tứ Kỳ (có quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các Phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- CT; các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, KT(Trang).

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Trương Ngọc Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ KỲ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-UBND ngày 06/02/2026 của Chủ tịch UBND xã Tứ Kỳ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách 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 2. Tài sản trong cơ quan, đơn vị

1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Hội trường; phòng làm việc; nhà ăn; nhà xe; công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân cơ quan… Máy móc, thiết bị, Cây lâu năm, Tài sản cố định hữu hình khác).

2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Công cụ, dụng cụ: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công: Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc xã.

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 trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức trong đơn vị.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của cơ quan, đơn vị;

b) Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

c) Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

d) Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 7. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích.

2. Tài sản như: Phòng họp, nhà công vụ, xe ô tô, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước... Các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong UBND xã sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng làm việc các cơ quan, đơn vị phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép.

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

d) Nhà để xe được dùng để ô tô, xe máy của cán bộ, công chức, viên chức và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định.

đ) Khuôn viên sân chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể không sử dụng vào các mục đích khác.

3. Tài sản được giao cho các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức.

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi 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, khuôn viên trụ sở làm việc.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại đơn

vị 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. Khi nghỉ việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

e) Máy móc, trang thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy photocopy…) chỉ được sử dụng cho hoạt động công vụ. Không được mang tài sản công về nhà riêng hoặc cho mượn, cho thuê, sử dụng sai quy định. Việc điều chuyển, thanh lý, sửa chữa tài sản phải được thực hiện theo đúng quy định và có sự chấp thuận của Chủ tịch UBND xã.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Đối với tài sản công do UBND xã quản lý, sử dụng: UBND xã chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hàng năm; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công phải tuân thủ quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 186/2026/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 23/2023/TT-BTC; Nghị quyết số 10/2026/NQ-HĐND ngày 22/8/2026 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và các quy định có liên quan.

Điều 9. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước được giao cho các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức 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 cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác khác trong đơn vị do UBND xã quyết định theo quy 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.

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, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản theo Nghị định 186/2026/NĐ- CP ngày 01/7/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã; các hội, đoàn thể quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2026/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan./.