UBND XÃ VĨNH AN **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 12 /QĐ-PKT	*Vĩnh An, ngày 05 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế xã Vĩnh An

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ, quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 30/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2013 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2025 của UBND xã Vĩnh An về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Vĩnh An;

Xét đề nghị của Công chức Phòng Kinh tế xã Vĩnh An,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế xã Vĩnh An".

Điều 2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức và người lao động cơ quan.

Điều 3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Phòng Kinh tế;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
TX. TÂN CHÂU - T. AN GIANG

Đào Thành Vọng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-PKT ngày 05 tháng 01năm 2026 của Phòng Kinh tế xã Vĩnh An)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công:

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

- 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;

- 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;

- Thông tư số 30/2025/TT-BTC ngày 30/5/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

Điều 2. Mục đích ban hành quy chế

1. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và chủ động của công chức, người lao động trong cơ quan khi khai thác, sử dụng đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai dân chủ; Đảm bảo giữ gìn hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ, nâng cao vai trò trách nhiệm của lãnh đạo các phòng và từng công chức trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước bao gồm trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất, phòng làm việc, tủ hồ sơ, máy vi tính, máy in, các loại máy móc khác, trang thiết bị chuyên dùng và các tài sản khác được giao cho Phòng Kinh tế quản lý (không bao gồm các đơn vị trực thuộc).

2. Tất cả các công chức thuộc Phòng Kinh tế được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 4. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Phòng Kinh tế quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;

- Tài sản được Nhà nước giao bằng hiện vật và tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ khấu hao tài sản (nếu có);

- Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

- Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp;

- Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của công chức, Trưởng phòng quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc quản lý, sử dụng các tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

3. Quản lý, sử sụng tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, phòng chuyên môn phải có phân công cụ thể cho từng thành viên, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng thành viên và trách nhiệm phối hợp giữa các bộ phận trong đơn vị.

4. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định có phân công, phân cấp quản lý; thống kê sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. 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.

5. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

6. Công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng; trước pháp luật nếu xảy ra mất mát, hư hỏng do cố ý, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

7. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

8. Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo.

9. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Phòng Kinh tế về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về tài sản công:

1. Tài sản công bao gồm

- Nhà, đất.
- Máy móc, trang thiết bị chuyên dùng.
- Công cụ, dụng cụ.
- Tài sản vô hình.

- Các thiết bị truyền dẫn.
- Các loại tài sản khác.

2. Tài sản công là tài sản được hình thành do

- Cấp có thẩm quyền giao quản lý và sử dụng;

- Được trang bị từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp;

- Tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho,... (nếu có).

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, thiết bị

1. Trang bị tài sản, phương tiện làm việc cho công chức, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ thực tế và theo đúng quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý sử dụng máy móc thiết bị và các văn bản quy định hiện hành.

2. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Phòng có trách nhiệm cụ thể hoá tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị cho từng cá nhân quản lý và sử dụng.

3. Tất cả hồ sơ có liên quan đến tài sản phải được đảm bảo, lưu trữ đầy đủ theo quy định, việc quản lý, sử dụng tài sản phải đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng theo yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Bố trí sắp xếp nơi làm việc trong công sở

Việc bố trí, sắp xếp nơi làm việc đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Nơi làm việc phải đảm bảo đủ diện tích và trang thiết bị làm việc theo tiêu chuẩn, định mức theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn quy định.

2. Phòng làm việc của các chức danh phải được sắp xếp hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong điều hành, phối hợp công tác.

3. Đối với phần diện tích sử dụng chung được bố trí đảm bảo điều kiện hoạt động và tính đặc thù của đơn vị.

4. Công sở phải bố trí phòng tiếp khách, tiếp công dân phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

5. Đối với nhà làm việc ngoài việc áp dụng theo các nguyên tắc trên thì việc sắp xếp nơi làm việc của các phòng chuyên môn sao cho phù hợp với mặt bằng thiết kế xây dựng, tránh chồng chéo đảm bảo cho việc quản lý, phục vụ sinh hoạt hợp lý.

Điều 10. Yêu cầu về sử dụng công sở

1. Yêu cầu chung

a) Việc sử dụng công sở phải đúng công năng, thiết kế, đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả. Không được chiếm dụng hoặc sử dụng vào các mục đích khác (cho thuê, cho mượn, làm nhà ở,...).

b) Việc sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực công tác.

c) Bên ngoài cổng chính công sở phải gắn biển tên của cơ quan, đơn vị. Nội dung biển tên cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

d) Công sở phải có trang thiết bị phòng chống cháy nổ và được kiểm tra định kỳ, bảo đảm yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra.

e) Công tác vệ sinh công sở phải được thực hiện thường xuyên đảm bảo sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

f) Nghiêm cấm việc mang hóa chất độc hại, chất gây nổ vào cơ quan.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên phòng làm việc.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc; đảm bảo các điều kiện ánh sáng, điều hòa nhiệt độ, tín hiệu đường truyền mạng internet.

c) Công chức tại các phòng làm việc phải giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc; đảm bảo cảnh quan môi trường và văn hóa công sở.

d) Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc đè lên hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện, không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và địa điểm dễ gây cháy nổ.

e) Hết giờ làm việc, tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết, đóng tất cả các cửa sổ, cửa ra vào, phòng làm việc phải được khóa cẩn thận.

3. Yêu cầu về sử dụng các khu vực công cộng, kỹ thuật và phục vụ trong công sở.

a) Các khu vực công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải có biển ghi tên để tiện cho việc quản lý, sử dụng.

b) Các khu vực kỹ thuật phải có biển báo hướng dẫn sử dụng. Nơi nào có sự nguy hiểm như thiết bị điện, cứu hỏa,... thì phải có biển cảnh báo.

c) Phòng tiếp công dân và phòng tiếp khách phải được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về trật tư.

d) Phòng họp cần trang bị đầy đủ các thiết bị như: bàn, ghế, âm thanh và các thiết bị khác đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

Điều 11. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Công chức quản lý tài sản công là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản; có trách nhiệm bàn giao tài sản là máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ cho các phòng, cá nhân sử dụng, quản lý.

2. Từng công chức chuyên môn được bàn giao tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao.

3. Đối với các tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng và các phòng sử dụng chung tài sản phải được giao cho một người đại diện phụ trách cho từng loại tài sản đó.

4. Trường hợp xảy ra sự cố hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị phải báo cáo ngay cho công chức quản lý tài sản công biết để kiểm tra và kịp thời tham mưu lãnh đạo giải quyết.

Riêng đối với tài sản dùng chung như: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc..., công chức quản lý tài sản công chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi việc quản lý, sử dụng.

Điều 12. Quản lý nhà, đất

1. Các hồ sơ, giấy tờ có liên quan và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của Phòng và các đơn vị hành chính nhà nước quản lý chặt chẽ, đất đai được giao phải sử dụng đúng quy định. Nếu sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, công chức quản lý tài sản phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình lãnh đạo cơ quan để được xử lý hoặc báo cáo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Điều 13. Quản lý máy móc, thiết bị công nghệ thông tin

- Đối với tài sản là máy móc, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn phải được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân phụ trách.

- Đối với thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định chịu trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

- Không được sử dụng máy móc thiết bị vào việc riêng.

- Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ: Sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong trong giờ hành chính.

- Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng công chức, người lao động.

- Máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, công chức không được sử dụng điện thoại vào công việc cá nhân.

- Máy fax, máy điện thoại cố định (gọi điện thoại ngoại tỉnh, gọi vào số điện thoại di động) được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị.

Điều 14. Quản lý và sử dụng phòng làm việc

- Công chức tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, tránh vứt rác bừa bãi, đảm bảo phòng làm việc sạch, đẹp, văn minh và văn hóa công sở.

- Hết giờ làm việc công chức phải kiểm tra thiết bị làm việc; tắt các thiết bị làm việc, tắt đèn, tắt máy điều hòa, đóng kín tất cả các cửa ra vào, cửa sổ trước khi ra về.

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

Điều 15. Quản lý và sử dụng các thiết bị khác

1. Quản lý, sử dụng điện:

- Công chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập, cháy mất điện, phải cắt điện ngay, kịp thời thông báo cho công chức quản lý tài sản công để liên hệ người kiểm tra sửa chữa. Phải tắt đèn và các thiết bị khi trong phòng không có người làm việc.

- Công chức sử dụng điện thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ vào việc riêng.

2. Quản lý sử dụng nước

Công chức khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về công chức quản lý tài sản công để kịp thời sửa chữa.

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công

1. Mua sắm tài sản công

Việc mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp 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.

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng, dự toán kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

- Thẩm quyền, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Về nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng tài sản

- Công chức quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

- Các phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm thông báo kịp thời các thiết bị hư hỏng với công chức quản lý tài sản công để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Phòng và đề xuất sửa chữa; không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa; 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.

- Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao cho Kế toán phối hợp với công chức chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

3. Về công tác sửa chữa tài sản cố định

- Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán được giao hàng năm và được Ban lãnh đạo Phòng chấp thuận.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản báo ngay cho công chức quản lý tài sản công để kiểm tra và kịp thời tham mưu Lãnh đạo phòng xem xét giải quyết để đảm bảo tiêu chí tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 17. Tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Tiếp nhận, quản lý tài sản

- Công chức quản lý tài sản công chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản thông qua việc mua sắm tài sản, đầu tư mới.

- Các phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận và quản lý sử dụng tài sản đúng mục đích.

- Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả tài sản, máy móc, trang thiết bị.

2. Thu hồi, điều chuyển tài sản công

a) Thu hồi, điều chuyển tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã giao cho các phòng chuyên môn và cá nhân quản lý, khi không còn nhu cầu sử dụng.

- Tài sản thừa so tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.

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

- Đối với tài sản đã giao cho các phòng chuyên môn và cá nhân quản lý, khi không còn nhu cầu sử dụng thì công chức quản lý tài sản công tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện điều chuyển sang các phòng khác để đảm bảo khai thác sử dụng tài sản có hiệu quả nhất.

b) Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền thu hồi, điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định tại các điều 17, 18, 19, 20, 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Thanh lý tài sản cố định

a) Thanh lý tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng; không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố đã sửa chữa nhiều lần trong năm, không thể khắc phục được...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

- Hằng năm, sau khi kiểm kê tài sản, từng phòng chuyên môn sẽ có đề xuất thanh lý những tài sản hư hỏng không còn sử dụng được kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về kế toán trình lãnh đạo phê duyệt, tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đúng theo quy định hiện hành.

b) Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản:

Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại các điều 28, 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) phần còn lại sẽ nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

5. Bán tài sản công tại cơ quan

a) Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;

- Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

b) Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền bán tài sản công thực hiện theo quy định tại các điều 22, 23 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 18. Kiểm kê tài sản

1. Thời gian kiểm kê tài sản công

- Việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Công chức quản lý tài sản công chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và báo cáo Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ kiểm kê, hoàn thành việc kiểm kê tài sản định kỳ chậm nhất đến ngày 30 tháng 12 hàng năm theo quy định.

2. Về tổ chức kiểm kê

- Công chức quản lý tài sản công có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo phòng: Kế hoạch kiểm kê tài sản, trang thiết bị theo định kỳ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu; Quyết định thành lập Tổ kiểm kê tài sản.

- Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản theo đúng kế hoạch và quy định của pháp luật.

- Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê tài sản đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.

Điều 19. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công thực hiện kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua một trong các hình thức sau đây:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;

- Phát hành ấn phẩm;

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;

- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

- Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 20. Tổ chức quản lý, báo cáo tài sản công

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các phòng phải đưa vào sử dụng ngay và phải thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

2. Công chức quản lý tài sản công chịu trách nhiệm quản lý chung tất cả tài sản hiện có tại cơ quan, định kỳ kiểm tra và theo dõi tình hình sử dụng tài sản tại các phòng, nếu có hư hỏng báo cáo sửa chữa kịp thời. Quản lý hồ sơ, khối lượng, số lượng từng loại tài sản, mở sổ theo dõi tài sản cụ thể theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Lãnh đạo phòng được giao sử dụng tài sản phải phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên sử dụng.

4. Thực hiện chế độ báo cáo và công khai trong việc quản lý sử dụng tài sản công theo quy định.

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

Điều 21. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Công chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật cán bộ công chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

a) Nhắc nhỡ;

b) Cảnh cáo;

c) Xử lý trách nhiệm vật chất.

Điều 23. Xử lý trách nhiệm vật chất

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. Công chức gây thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 23. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Trưởng phòng quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm về vật chất đối với công chức vi phạm.

Điều 24. 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

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác nhận trách nhiệm của người gây thiệt hại và tập thể, các cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm;

2. Lập biên bản vi phạm;

3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình;

4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét;

5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 26. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức

1. Trình tự:

a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b) Lập Biên bản vi phạm;

c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền tại Điều 35 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất;

b) 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;

c) Quyết định bồi thường thiệt hại;

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai đến toàn thể công chức và người lao động cơ quan, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo phòng và công chức chuyên môn của Phòng Kinh tế có trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị được giao và tham gia quản lý tài sản, thiết bị chung của cơ quan.

3. Công chức quản lý tài sản công có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Phòng tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này và tổng hợp báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc công chức chuyên môn phản ánh về công chức quản lý tài sản công để tổng hợp trình Lãnh đạo phòng quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó./.