

Số: 23/QĐ-UBND

Đông Thái Ninh, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công
của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG THÁI NINH

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

Căn cứ Luật quản lý tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 56/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 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 Thông tư số 36/2025/TT-BCT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 141/2025/QĐ-CTUBND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh”

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

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng Phòng kinh tế, Thủ trưởng các phòng ban, cơ quan, đơn vị; Cán bộ, công chức UBND xã; Trưởng các thôn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở tài chính Tỉnh;
- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lưu VT.



Nguyễn Quang Vinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÔNG THÁI NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 01 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; máy móc trang thiết bị cho các phòng chuyên môn, đơn vị để hoạt động chung của phòng và hoạt động đặc thù của Ủy ban nhân dân xã; các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh.

Điều 3. Nguồn kinh phí hình thành máy móc, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị phục vụ công tác được mua sắm từ nguồn kinh phí sau:

a) Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân xã;

b) Nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nhà nước theo quy định;

c) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Máy móc, thiết bị nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Máy móc, thiết bị là các tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước giao cho Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

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

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan (gọi tắt là đơn vị) đều được giao cho một phòng hoặc một cá nhân 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 các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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 đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định;

4. Tài sản công 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 hiệu quả, đúng pháp luật, bảo đảm tiết kiệm.

5. 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.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân xã về quản lý, sử dụng tài sản công; Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng 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 công được giao gây ra lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái phép;

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

5. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Điều 6. Giao, quản lý và sử dụng tài sản

1. Giao tài sản

Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì giao tài sản cho các phòng, đơn vị, cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô*); tài sản giao cho các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng đều được lập biên bản hoặc sổ bàn giao và có chữ ký nhận của người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Quản lý tài sản

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm quản lý tài sản chung của phòng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về quản lý tài sản, thiết bị đã được giao cho phòng sử dụng;

- Lãnh đạo các phòng có quyền điều chuyển tài sản, thiết bị trong nội bộ phòng để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các phòng phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND xã (qua đồng chí Chánh Văn phòng) để ghi sổ theo dõi;

- Mọi trường hợp làm mất, hoặc hư hỏng tài sản. Trưởng phòng phải báo cáo bằng văn bản gửi về Văn phòng HĐND-UBND xã để xác định nguyên nhân và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý.

3. Sử dụng tài sản

- Cá nhân đang làm việc tại Ủy ban nhân dân xã được giao, quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trước lãnh đạo Phòng, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản chung của Ủy ban nhân dân xã

1. Quản lý, sử dụng Hội trường, phòng họp

Văn phòng HĐND-UBND xã trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại Hội trường, phòng họp, phòng tiếp công dân được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân xã; khi có nhu cầu sử dụng, các phòng, đơn vị trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, các cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc tự ý dịch chuyển tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng tiếp công dân; trường hợp cần thiết phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã.

2. Quản lý, sử dụng thiết bị máy tính, máy in, màn hình chiếu và các thiết bị khác tại Hội trường, phòng họp, phòng Tiếp công dân

- Đối với máy tính, máy in và tài sản trang thiết bị khác tại phòng phát thanh, truyền thanh của xã, giao Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với Trưởng Phòng văn hóa-xã hội xã có trách nhiệm giao lại cho đội ngũ cán bộ, chuyên viên phụ trách truyền thanh của xã trực tiếp khai thác, sử dụng và có trách nhiệm quản lý tài sản chung của Ủy ban nhân dân xã.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban nhân dân xã.

- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet. Ủy ban nhân dân sẽ trang bị máy tính và đường truyền riêng theo quy định để soạn thảo, lưu trữ các dữ liệu liên quan đến Bí mật của Nhà nước.

3. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị điện, nước

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Ủy ban nhân dân xã phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện, nước;

- Không tự ý tháo tác đóng mở các thiết bị điện, nước. Không đầu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước của cơ quan, đơn vị. Mọi nhu cầu về sửa chữa điện, nước phải báo cho Văn phòng HĐND-UBND xã, Phòng Kinh tế xã xin ý kiến của cấp trên để kiểm tra, thực hiện.

- Có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi dùng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Thực hiện việc tắt đèn, điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt nguồn điện vào tất cả các thiết bị điện có trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp. Khi sử dụng máy điều hòa nhiệt độ phải đóng kín tất cả các loại cửa phòng. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

- Tuyệt đối đảm bảo an toàn về hệ thống điện, nước trong cơ quan.

4. Quản lý, sử dụng xe ô tô

- Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

- Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

- Định mức xăng xe công tác theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Điều 8. Quản lý, sử dụng đất

- a) Việc quản lý, sử dụng đất tại ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

- b) Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- c) Văn phòng HĐND-UBND xã, Phòng Kinh tế xã có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản

- Hàng năm, các phòng có nhu cầu mua sắm, bổ sung tài sản cố định và trang thiết bị sử dụng, phục vụ chuyên môn phải có kế hoạch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp) sau đó gửi phòng kinh tế cân đối nguồn ngân sách; chỉ những trường hợp thật cần thiết đối với hoạt động của đơn vị thì mới tiến hành mua sắm đúng theo quy định của Nhà nước;

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao và nhu cầu mua sắm tài sản các phòng, đơn vị phục vụ công tác chuyên môn, Phòng kinh tế xây dựng Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt; sau khi được phê duyệt, Văn phòng HĐND-UBND xã triển khai thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

- Kế hoạch mua sắm tài sản của Ủy ban nhân dân xã phải được thẩm định, phê duyệt theo định mức, tiêu chuẩn của từng loại tài sản, trang thiết bị phục vụ

công tác chuyên môn có hiệu quả, đảm bảo chất lượng và thời gian sử dụng tương ứng với giá trị tài sản.

- Tài sản mua sắm đều phải có chứng từ đầy đủ theo quy định.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị

- Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động.

- Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế thì làm đề nghị và các thủ tục sửa chữa theo quy định gửi Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã xem xét quyết định.

Điều 11. Khấu hao, hạch toán tài sản

- Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với phòng kinh tế thực hiện việc hạch toán tài sản; tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành.

Điều 12. Kiểm kê tài sản, báo cáo tài sản

1. Kiểm kê tài sản

- Vào tháng 12 hàng năm, Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tài sản của Ủy ban nhân dân xã tiến hành kiểm kê.

- Hội đồng kiểm kê tài sản của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản của Ủy ban nhân dân xã và lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định, công cụ dụng cụ chi tiết từng phòng. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký, chữ ký xác nhận của các thành viên của hội đồng.

- Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản kiểm kê thực tế tài sản toàn bộ cơ quan Ủy ban nhân dân xã, đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản để xác định tăng, giảm, xác định thừa/thiếu sau khi kiểm kê; xác định nguyên nhân, báo cáo Lãnh đạo ủy ban nhân dân xã theo dõi, chỉ đạo.

2. Báo cáo tài sản

Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp phòng kinh tế và các phòng chuyên môn lập báo cáo việc sử dụng tài sản cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Cơ quan quản lý cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

Điều 13. Điều chuyển, thu hồi tài sản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý, hoặc thu hồi tài sản sử dụng sai quy định để điều chuyển, bố trí cho các phòng, đơn vị khác theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả và theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản của Ủy ban nhân dân xã được giao các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng sẽ thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, 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;

2. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng HĐND-UBND để kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã quyết định thực hiện thanh lý theo quy định.

3. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm lập danh sách các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định (đối với tài sản không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã thì đề nghị Hội đồng thanh lý cấp trên xem xét).

4. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng HĐND-UBND xã

- Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan theo quy chế này;

- Tham mưu trình Chủ tịch phê duyệt giá mua máy móc, thiết bị để trang bị cho các chức danh, công chức, người lao động trong cơ quan;

- Theo dõi, thực hiện quy trình mua sắm, hạch toán, thanh lý, quản lý theo đúng quy định của Quy chế và phù hợp với pháp luật hiện hành.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã

Có trách nhiệm quản lý các tài sản được giao cho Phòng mình sử dụng; đồng thời quán triệt, phổ biến đến công chức, viên chức, người lao động trong phòng thực hiện tốt các quy định theo quy chế này.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật;

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.