

Số: 06/QĐ - VHXH

Phan Đình Phùng, ngày 21 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
tại Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng năm 2026**

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 23/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỉ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 792/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của UBND phường Phan Đình Phùng về việc giao tài sản công cho các đơn vị trực thuộc Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý UBND phường Phan Đình Phùng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng năm 2026.

(Có bản quy chế kèm theo).

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

Điều 3: Các Tổ Chuyên môn, cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- Lưu VT, Htptthi./.



Nguyễn Thị Thanh Mai

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
Tại Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VHXXH ngày 21/01/2026
của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng)

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị, Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công như sau:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

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 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 23/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỉ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Quyết định 792/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của UBND phường Phan Đình Phùng về việc giao tài sản công cho các đơn vị trực thuộc Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý UBND phường Phan Đình Phùng;

II. QUY ĐỊNH CHUNG

Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng, khi Lãnh đạo phòng và Tổ Tài chính thống nhất về chủng loại, khảo sát giá cả và cùng nhau chịu trách nhiệm về tài sản cần mua.

Những tài sản được giao cho cán bộ công chức trong đơn vị quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo.

Các Tổ được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, phải báo cáo bằng văn bản đề nghị lãnh đạo phê duyệt mới được thực hiện sửa chữa, nếu hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải bồi thường hoàn toàn.

III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Mục đích yêu cầu

Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí, thất thoát.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.

2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này điều chỉnh tới toàn bộ tài sản công do Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng quản lý, sử dụng và được áp dụng trong phạm vi đơn vị.

3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

Tất cả tài sản công trong đơn vị được giao cho mỗi tổ hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

Tài sản công trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Thủ trưởng đơn vị với các Tổ trưởng với các cá nhân

được giao trực tiếp sử dụng tài sản. Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành về quản lý và 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 bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ quy định.

Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Văn hóa – Xã hội được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn đơn vị.

Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

Tạo điều kiện cho các bộ phận chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản công tại Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phan Đình Phùng

a. Phân loại tài sản công

- Đất, nhà, vật kiến trúc công trình xây dựng trên đất được cấp có thẩm quyền giao quyền sử hữu, quyền quản lý, sử dụng cho đơn vị.

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy scan, máy điều hòa và các máy móc khác, thiết bị văn phòng khác.

- Công cụ, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, két sắt, tủ tài liệu...

- Các loại tài sản khác.

b. Nguồn hình thành tài sản

- Cấp trên cấp.

- Kinh phí ngân sách giao dự toán hàng năm.
- Điều chuyển từ đơn vị khác.
- Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

5. Quy định cụ thể

a. Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công

Đầu năm, các bộ phận đăng ký trang bị tài sản theo nhu cầu thực tế gửi về Tổ Tài chính của đơn vị tổng hợp đề xuất với Lãnh đạo đơn vị.

Tổ Tài chính phối hợp với các Tổ Chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo đơn vị. Căn cứ quyết định giao dự toán chi ngân sách hàng năm của UBND phường Phan Đình Phùng và nguồn thu khác của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

Sau khi được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, Tổ Tài chính phối hợp với các Tổ Chuyên môn tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản trực tiếp hoặc thực hiện phương thức mua sắm tập trung đăng ký với cấp trên theo đúng quy định.

Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, Tổ chính bàn giao tài sản cho Tổ Chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

b. Sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản

Định kỳ hàng năm, Tổ Tài chính phối hợp với các Tổ Chuyên môn, cá nhân có sử dụng tài sản lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, Tổ chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về Tổ Tài chính để kiểm tra, lập dự toán trình lãnh đạo phê duyệt.

Đối với tài sản hư hỏng mà kinh phí sửa chữa dưới 500.000đ/lần/đơn vị tài sản thì sau khi kiểm tra sẽ giao Tổ chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó chịu trách nhiệm sửa chữa và hoàn tất thủ tục thanh toán.

Các Tổ Chuyên môn, cá nhân không được tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được Lãnh đạo đơn vị cho phép.

Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Tổ Tài chính và người phụ trách chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất Lãnh đạo đơn vị làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng tài sản theo quy định hiện hành.

6. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công

* Tổ Tài chính và phụ trách Kế toán:

+ Chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành. Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho đơn vị.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các Tổ, cá nhân để tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các biện pháp xử lý có hiệu quả.

+ Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

* Các Tổ chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản:

+ Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả cao, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, bổ sung phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

+ Chịu trách nhiệm về tài sản quản lý, sử dụng khi để xảy ra mất, thất thoát không có nguyên nhân chính đáng hoặc do cá nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý và sử dụng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo đơn vị phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tổ chức thực hiện nghiêm túc. Giao cho Tổ Tài chính tham gia kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế.

Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các Tổ kịp thời phản ánh bằng văn bản về Tổ Tài chính để tổng hợp trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và được thông qua toàn thể cán bộ, công chức và người lao động tại đơn vị./.