



  
**QUY CHẾ**  
**Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND**  
**và UBND phường Phan Đình Phùng năm 2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 08 tháng 01 năm 2026  
của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng)

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Thiết lập nguyên tắc và trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao cho Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng quản lý, sử dụng.
2. Bảo đảm tài sản công được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và phòng, chống thất thoát, lãng phí.
3. Nâng cao trách nhiệm của công chức, người lao động và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao cho Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng quản lý, sử dụng, trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền của Văn phòng.
2. Đối tượng áp dụng gồm công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này.
3. Đối với tài sản do cơ quan, đơn vị khác quản lý hoặc được giao sử dụng chung, việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quyết định giao tài sản, quy chế phối hợp và quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, kế toán, ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân trái quy định.
3. Tài sản phải được theo dõi, hạch toán, quản lý hồ sơ, kiểm kê và báo cáo theo quy định; xác định rõ bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng.
4. Việc mua sắm, thuê, điều chuyển, sửa chữa, bảo dưỡng, thu hồi, thanh lý và xử lý tài sản phải được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nguồn kinh phí được phép sử dụng.

**II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 4. Phân loại và nguồn hình thành tài sản**

1. Tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng có thể bao gồm:

- Máy móc, thiết bị phục vụ công tác như máy tính, máy in, máy scan, thiết bị trình chiếu, thiết bị hội nghị và các thiết bị văn phòng khác;

- Bàn, ghế, tủ hồ sơ, kết sắt và các công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động;

- Tài sản khác được cấp có thẩm quyền giao quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công được hình thành từ các nguồn hợp pháp như:

- Mua sắm từ nguồn kinh phí được giao hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác;

- Tiếp nhận điều chuyển từ cơ quan, đơn vị khác;

- Tiếp nhận tài sản tài trợ, viện trợ, cho, tặng theo quy định;

- Các nguồn hình thành tài sản hợp pháp khác.

## **Điều 5. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản**

### **1. Chánh Văn phòng**

- Tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

- Chỉ đạo việc rà soát nhu cầu, quản lý hồ sơ, kiểm kê, bảo dưỡng và xử lý tài sản theo quy định.

- Xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về tài sản công theo thẩm quyền.

### **2. Bộ phận kế toán**

- Theo dõi, hạch toán và cập nhật sổ sách, hồ sơ tài sản theo quy định.

- Phối hợp rà soát hiện trạng, nhu cầu sử dụng; tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển và xử lý tài sản.

- Phối hợp tổ chức kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với sổ sách; tham mưu báo cáo tài sản công theo quy định.

- Thực hiện thủ tục bàn giao, tiếp nhận và cập nhật thông tin tài sản khi có phát sinh.

### **3. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản**

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng công năng và phục vụ nhiệm vụ được giao.

- Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản; không tự ý di chuyển, cho mượn, trao đổi, mang tài sản ra khỏi trụ sở hoặc giao cho người khác sử dụng khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

- Kịp thời báo cáo khi tài sản hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn; không tự ý sửa chữa, thay đổi kết cấu hoặc tình trạng tài sản.

- Phối hợp kiểm kê, bàn giao tài sản khi thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc khi có yêu cầu.

## **Điều 6. Mua sắm, tiếp nhận và bàn giao tài sản**

1. Việc mua sắm tài sản phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tiêu chuẩn, định mức, hiện trạng tài sản và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng.

PH. X.  
VĂN  
HỒN  
A. UY B  
VH PH

2. Các bộ phận, cá nhân có nhu cầu mua sắm lập đề xuất, nêu rõ sự cần thiết, mục đích sử dụng, số lượng, yêu cầu cơ bản và gửi bộ phận kế toán tổng hợp.

3. Bộ phận kế toán phối hợp với bộ phận liên quan rà soát hiện trạng, khả năng điều chuyển hoặc tận dụng tài sản hiện có; tham mưu lãnh đạo Văn phòng xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định.

4. Việc lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán mua sắm tài sản thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan và thẩm quyền được giao.

5. Khi tiếp nhận tài sản, phải thực hiện kiểm tra, nghiệm thu (nếu có), lập hồ sơ bàn giao, xác định cá nhân hoặc bộ phận tiếp nhận và cập nhật vào sổ theo dõi, hồ sơ tài sản.

#### **Điều 7. Bảo quản, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản**

1. Tài sản phải được bảo quản, bảo dưỡng phù hợp với đặc điểm, công năng và hướng dẫn của nhà sản xuất; việc bảo dưỡng, sửa chữa phải bảo đảm cần thiết, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Khi phát hiện tài sản hư hỏng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng báo cáo bộ phận kế toán hoặc lãnh đạo Văn phòng để kiểm tra, xác định tình trạng và đề xuất phương án xử lý.

3. Việc sửa chữa chỉ được thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận và bảo đảm đầy đủ thủ tục, hồ sơ, nguồn kinh phí theo quy định. Trường hợp cần xử lý khẩn cấp để bảo đảm an toàn, phải báo cáo người có thẩm quyền sớm nhất có thể và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

4. Nghiêm cấm tự ý sửa chữa, thay đổi hiện trạng, tháo dỡ hoặc thay thế bộ phận của tài sản công khi chưa được phép.

#### **Điều 8. Kiểm kê, điều chuyển và xử lý tài sản**

1. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và quy định pháp luật.

2. Khi phát sinh nhu cầu điều chuyển hoặc thay đổi người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét; việc bàn giao phải được lập thành văn bản và cập nhật hồ sơ theo dõi.

3. Đối với tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng hoặc không thể tiếp tục sử dụng hiệu quả, bộ phận kế toán phối hợp với cá nhân, bộ phận liên quan rà soát, lập danh mục và tham mưu phương án xử lý.

4. Việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý hoặc xử lý tài sản theo hình thức khác phải được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hồ sơ theo quy định; không tự ý loại bỏ, tiêu hủy hoặc chuyển giao tài sản công.

#### **Điều 9. Xử lý vi phạm và trách nhiệm vật chất**

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật và quy định có liên quan.

2. Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng hoặc thất thoát, phải xác minh nguyên nhân, mức độ thiệt hại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan trước khi xem xét xử lý.

3. Việc bồi thường thiệt hại, nếu có, được xác định trên cơ sở quy định pháp luật, lỗi, trách nhiệm và mức độ thiệt hại thực tế; không áp dụng tự động nghĩa vụ bồi thường toàn bộ khi chưa có căn cứ xác định trách nhiệm.

### **III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG**

#### **Điều 9. Nguyên tắc quản lý, sử dụng xe ô tô công**

- Xe ô tô công thuộc tài sản do Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng quản lý, sử dụng phải được quản lý chặt chẽ về hồ sơ, hiện trạng, quá trình sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa và chi phí vận hành theo quy định của pháp luật.

- Việc sử dụng xe ô tô công phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng và nhiệm vụ công vụ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn, không gây thất thoát, lãng phí tài sản công.

- Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô công vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác trái quy định; tự ý cho mượn, cho thuê, chuyển giao hoặc sử dụng xe không đúng thẩm quyền.

#### **Điều 10. Quản lý hồ sơ và theo dõi tài sản xe ô tô công**

1. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, theo dõi và hạch toán tài sản xe ô tô công theo quy định; cập nhật đầy đủ thông tin về nguyên giá, giá trị còn lại, hiện trạng, tình hình sử dụng và các biến động liên quan đến tài sản.

2. Bộ phận kế toán có trách nhiệm:

- Theo dõi, hạch toán và lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định.

- Theo dõi thời hạn đăng kiểm, bảo hiểm bắt buộc, các giấy tờ pháp lý và hồ sơ kỹ thuật liên quan đến xe.

- Phối hợp kiểm tra, đối chiếu hiện trạng xe với sổ sách kế toán; thực hiện kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Tổng hợp tình hình sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa và chi phí vận hành xe, tham mưu Chánh Văn phòng xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng tổ chức quản lý, phân công cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng xe và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan trong phạm vi thẩm quyền được giao.

#### **Điều 11. Điều động và sử dụng xe ô tô công**

1. Xe ô tô công được sử dụng để phục vụ hoạt động công vụ, nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo phân công của người có thẩm quyền.

2. Việc đăng ký, bố trí và điều động xe phải căn cứ vào lịch công tác, tính chất nhiệm vụ, quãng đường di chuyển, tình trạng phương tiện và yêu cầu sử dụng thực tế; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

3. Người được giao quản lý, sử dụng xe chỉ được vận hành xe khi có nhiệm vụ được phân công hoặc điều động hợp lệ; không tự ý thay đổi mục đích, lịch trình hoặc giao xe cho người khác sử dụng trái quy định.

4. Người trực tiếp sử dụng xe có trách nhiệm bảo quản tài sản, chấp hành quy định về an toàn giao thông, ghi chép nhật trình xe và báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh.

### **Điều 12. Quản lý nhiên liệu và chi phí vận hành**

1. Chi phí nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm, bảo hiểm, phí đường bộ, phí cầu đường, phí gửi xe và các khoản chi hợp pháp khác phục vụ hoạt động của xe được quản lý, thanh toán theo dự toán, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định tài chính hiện hành.

2. Việc thanh toán chi phí phải căn cứ vào nhiệm vụ thực tế, nhật trình xe, quãng đường di chuyển và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Bộ phận kế toán phối hợp với cá nhân được giao quản lý, sử dụng xe theo dõi, đối chiếu chi phí vận hành; kịp thời báo cáo các khoản chi bất thường hoặc không phù hợp với tình hình sử dụng thực tế.

4. Nghiêm cấm kê khai khống quãng đường, nhiên liệu, chi phí sửa chữa hoặc sử dụng kinh phí của cơ quan để thanh toán các khoản chi không phục vụ nhiệm vụ công vụ.

### **Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa và xử lý tài sản xe ô tô công**

1. Xe ô tô công phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa khi cần thiết nhằm bảo đảm an toàn, duy trì tình trạng kỹ thuật và hiệu quả sử dụng tài sản.

2. Khi xe bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu không bảo đảm an toàn, người trực tiếp quản lý, sử dụng xe phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để kiểm tra, xem xét và quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc sửa chữa theo quy định.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa phải bảo đảm cần thiết, tiết kiệm, đúng quy trình, đúng thẩm quyền và nguồn kinh phí được phép sử dụng; có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

4. Việc điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc xử lý xe ô tô công được thực hiện theo quy định pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; không tự ý chuyển giao hoặc loại bỏ tài sản khỏi sổ sách kế toán.

### **Điều 14. Trách nhiệm và xử lý vi phạm**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng xe ô tô công thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm theo dõi hồ sơ, hạch toán tài sản, tổng hợp chi phí và tham mưu thực hiện các thủ tục liên quan đến quản lý, sử dụng xe.

3. Cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm bảo quản tài sản, sử dụng đúng nhiệm vụ, ghi chép nhật trình và báo cáo kịp thời các sự cố phát sinh.

4. Trường hợp xe bị mất mát, hư hỏng hoặc phát sinh thiệt hại, phải xác minh nguyên nhân, lỗi và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan trước khi xem xét xử lý hoặc bồi thường theo quy định pháp luật.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, bộ phận kế toán, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Bộ phận kế toán theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết.

3. Trường hợp quy định pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền thay đổi làm ảnh hưởng đến nội dung Quy chế, việc thực hiện phải được điều chỉnh phù hợp với quy định mới.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định trong phạm vi thẩm quyền và theo đúng quy định pháp luật.

5. Quy chế này được phổ biến đến công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng để biết và thực hiện.