

Số: 03 /QĐ-TTPVHCC

P. Phan Đình Phùng, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng năm 2026**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật ngân sách năm 2015 và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng năm 2026.

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

Điều 3. Bộ phận kế toán, công chức, người lao động thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Đặng Thế Sơn



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TTPVHCC ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm 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 Trung tâm có thể bao gồm:

- Máy móc, thiết bị phục vụ công tác như máy tính, máy in, máy scan, máy lấy số tự động... và các thiết bị Trung tâm 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. Giám đốc Trung tâm

- 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.

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 Trung tâm 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 Trung tâm 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.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm, 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 Giám đốc 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 Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng để biết và thực hiện.