

Số: 09/QĐ-UBND

Sơn Lĩnh, ngày 20 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg, ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản công trong tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 103/2023/NQ-HĐND, ngày 14/07/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về việc phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg, ngày 31/12/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh Quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;*

*Căn cứ QĐ số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;" thay thế cho "Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành các danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Biên bản hội nghị cán bộ công chức xã Sơn Lĩnh ngày 15/01/2025 về việc thống nhất ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của xã Sơn Lĩnh

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Công chức VP -TK, Công chức Tài chính - Kế toán và các ban ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND-UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Thanh Sang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ SƠN LĨNH**

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

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản công**

*(Ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Lĩnh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Tất cả cán bộ, công chức, không chuyên trách xã Sơn Lĩnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

**Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công của xã:**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND xã quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

Toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của xã gồm đất, các nhà làm việc, hội trường, Máy tính, máy fax, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; hệ thống kỹ thuật hạ tầng (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công**

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định .
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã.
3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, công chức.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại UBND xã và hội quán các thôn.

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

1. Mỗi tài sản nhà nước trong xã đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng, có quyết định của chủ tịch UBND xã.

2. Tài sản nhà nước trong xã được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, mua sắm, 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 theo chế độ quy định.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác nhận giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê,

cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.**

#### **MỤC 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

**Điều 5.** Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Tất cả cán bộ, công chức công tác trong UBND xã

**Điều 6.** Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Theo điều kiện cơ sở vật chất hiện có sẵn của xã nhưng không vượt quá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ .

**Điều 7.** Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức và thiết kế của UBND xã để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho cán bộ và các bộ phận chuyên môn phù hợp

**Điều 8.** Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong xã cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc:

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn và bảo quản trụ sở làm việc an toàn, sạch, đúng qui định .

b) Nhà để xe của xã được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp của cán bộ, công chức phải để một cách ngay ngắn, đến trước để xe bên trong;

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong UBND là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng và bảo quản. Cán bộ, công chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở:

d) Các bộ phận, thiết bị phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, an toàn, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của xã.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức, không chuyên trách xã, phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

g) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26<sup>0</sup>C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

p) Sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản công.

#### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và đến kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các phòng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Và có trách nhiệm 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. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của xã. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **MỤC II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của UBND xã, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của UBND xã thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, không chuyên trách biết và thực hiện.

#### **Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị:**

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý III hàng năm, tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của xã từ các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được UBND xã phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm gói thầu dưới 20 triệu đồng thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ. Mua

sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/ đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì xã lấy ít nhất 03 bảng báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

**Điều 12.** Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường Hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trang thiết bị được cấp trên cấp, Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng. Văn phòng là bộ phận đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về xã.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho xã.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại xã; các thiết bị mà xã không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại xã, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của xã.

**Điều 13.** Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị:

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị :

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Kế toán mở sổ tài sản Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/ 2017.

2. Đối với trang thiết bị :

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ chức, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài UBND phải báo cáo cáo chủ tịch UBND xã theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

Các thiết bị tại bộ phận giao dịch một cửa giao đồng chí Đào Thị Thu công chức văn phòng – thống kê quản lý.

Các thiết bị ở loa máy ở hội trường do đồng chí Cao Thị Hải Thuận công chức văn hóa – xã hội quản lý

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân: Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do trưởng bộ phận đó quản lý.

Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ xã; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của xã; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi vị trí công tác.

Toàn thể các cán bộ, công chức có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị chủ tịch cho sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các cá nhân trong xã thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo chủ tịch UBND xã.

b) UBND xã thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi về UBND xã.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, UBND xã căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị. Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực

hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Ủy ban nhân dân xã tổ chức thu hồi theo quyết định của chủ tịch; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Bàn giao tài sản công và trang thiết bị:

1. Các trường hợp bàn giao trang thiết bị làm việc:

Cán bộ, công chức, bán chuyên trách được luân chuyển, điều chuyển sang đơn vị khác hoặc nghỉ việc phải bàn giao tài sản lại cho UBND xã Quản lý.

2. Trình tự, thủ tục bàn giao trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**Điều 14.** Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

**Điều 15.** Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị của xã:

Cuối năm thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê do hội đồng kiểm kê thực hiện.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

**Điều 16.** Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị:

1. Các bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo về văn phòng tổng hợp trình chủ tịch UBND xã xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

**Điều 17.** Thanh lý tài sản công và trang thiết bị:

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định của UBND tỉnh. Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị chủ tịch xã thành lập Hội đồng đánh giá, thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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. Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức được biết để theo dõi giám sát.

**Điều 18.** Kê khai, Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải 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: giao bộ phận Tài chính thực hiện theo quy định tại Thông tư 144/2017/BTC.

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

- a) Công bố trong các cuộc họp cán bộ, công chức;
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của xã;
- c) Thông báo bằng văn bản đến các thôn và cá nhân có liên quan;
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

### **MỤC 3: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 19.** Quản lý và sử dụng các loại tài sản làm việc

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

3. Máy scan của xã do bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, công chức không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, chủ tịch UBND giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện.

4. Cán bộ, công chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo. Sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích .

**Điều 20.** Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý:

Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức, nhân viên mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của lãnh đạo. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình chủ tịch xem xét duyệt chấp thuận. Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

**Điều 21.** Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

Chỉ bố trí 01 máy điện thoại đặt tại văn phòng xã để quan hệ công tác. mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **MỤC I: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

**Điều 22.** Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

Cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức; Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong tập thể cán bộ, công chức;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

e) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn xã.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

6. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

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

3. Cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong xã.

**Điều 23.** Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất Chủ tịch UBND xã quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

**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.

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

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định 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

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức, chuyên trách làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chủ tịch UBND xã.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chủ Tịch UBND yêu cầu cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ điều 22 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn thể cán bộ, công chức đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, công chức, nhất trí. Các tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Bộ phận kế toán - Tài chính tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Chủ tịch UBND xã; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong UBND xã.

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã là cơ sở pháp lý để các tổ chức, cá nhân thực hiện việc quản lý, mua sắm, điều chuyển, thu hồi, thanh lý và xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Thanh Sang**



**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN LĨNH**  
**PHỤ LỤC**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG CỦA XÃ SƠN LĨNH**

(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của UBND xã Sơn Lĩnh)

| TT        | Tiêu chuẩn, định mức                                                                                     | Số lượng tối đa     | Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| <b>A</b>  | <b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh</b>                |                     |                                           |
| <b>I</b>  | <b>Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các chức danh tương đương</b> |                     |                                           |
| 1         | Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)                                   |                     |                                           |
|           | 1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc                                                                              | 01 bộ               | 5                                         |
|           | 2. Tủ đựng tài liệu                                                                                      | 01 chiếc            | 5                                         |
|           | 3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)                      | 01 bộ hoặc 01 chiếc | 15                                        |
|           | 4. Điện thoại cố định                                                                                    | 01 chiếc            | 0,3                                       |
| 2         | Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)       |                     |                                           |
|           | 1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách                                                                            | 01 bộ               | 5                                         |
| <b>II</b> | <b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại</b>                                    |                     |                                           |
| 1         | Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)                                   |                     |                                           |
|           | 1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc                                                                              | 01 bộ               | 3                                         |
|           | 2. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay                                                          | 01 bộ               | 15                                        |
| 2         | Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01                       |                     |                                           |

|           |                                                                                                                      |          |     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
|           | phòng làm việc), trừ các phòng quy định tại mục I, mục II phần B Phụ lục này.                                        |          |     |
|           | 1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách                                                                                        | 01 bộ    | 5   |
|           | 2. Tủ đựng tài liệu                                                                                                  | 02 chiếc | 3   |
|           | 2. Máy in                                                                                                            | 01 chiếc | 10  |
|           | 3. Điện thoại cố định                                                                                                | 01 chiếc | 0,3 |
| <b>B</b>  | <b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân</b>                           |          |     |
| <b>I</b>  | <b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã</b> |          |     |
|           | 1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách                                                                                        | 01 bộ    | 5   |
|           | 2. Tủ đựng tài liệu                                                                                                  | 03 chiếc | 3   |
|           | 3. Giá đựng công văn đi, đến                                                                                         | 01 bộ    | 1   |
|           | 4. Máy in                                                                                                            | 01 chiếc | 10  |
|           | 5. Máy photocopy                                                                                                     | 01 chiếc | 60  |
|           | 6. Máy fax                                                                                                           | 01 chiếc | 7   |
|           | 5. Điện thoại cố định                                                                                                | 01 chiếc | 0,3 |
| <b>II</b> | <b>Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng)</b>                       |          |     |
|           | 1. Bộ bàn ghế                                                                                                        | 01 bộ    | 15  |
|           | 2. Tủ đựng tài liệu                                                                                                  | 01 chiếc | 3   |
|           | 3. Điện thoại cố định                                                                                                | 01 chiếc | 0,3 |