

Số: 143/QĐ-MTTQ-BTT

P. Phan Đình Phùng, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan Ủy ban MTTQ phường Phan Đình Phùng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN MTTQ PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 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 16/06/2025 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;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách công tác tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Ủy ban MTTQ phường Phan Đình Phùng.

Điều 2: Toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Ủy ban MTTQ phường Phan Đình Phùng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc, cơ quan Ủy ban MTTQ phường sẽ tổng hợp và trình Hội nghị cán bộ, công chức xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND, LB UBND phường;
- Các phòng, ban liên quan;
- Các CBCC Cơ quan UBMTTQ;
- Lưu VT, VP.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC

CHỦ TỊCH



Trần Hoài Nam

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CƠ QUAN ỦY BAN MTTQ PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG

(Kèm theo Quyết định số: 143/QĐ-MTTQ-BTT ngày 28/10/2025 của cơ quan Ủy ban MTTQ
phường Phan Đình Phùng)

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan cơ quan Ủy ban MTTQ phường đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Cơ quan Ủy ban MTTQ phường xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công như sau:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 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 16/06/2025 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;

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. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị, bộ phận Văn thư tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của phòng, cán bộ, công chức xây dựng kế hoạch, dự toán mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của phòng trên cơ sở ưu tiên đầu tư mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ phục vụ công tác chuyên môn.

- Việc tổ chức mua sắm phải thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu, thẩm định giá, khảo sát giá cả thị trường, xem xét về chất lượng, chủng loại trang thiết bị mua sắm cho phù hợp với công năng sử dụng thực tế tại đơn vị.

- 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 bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, đề xuất lãnh đạo phê duyệt chủ trương, dự toán kinh phí sửa chữa.

- Tài sản bị hỏng hoàn toàn không thể sử dụng được các bộ phận, cá nhân quản lý lập phiếu báo hỏng, nếu tài sản hỏng mà còn tận thu được phế liệu đề xuất Lãnh đạo cơ quan cho bán thanh lý bán thu nộp ngân sách.

- Trường hợp hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải chịu trách nhiệm 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 cơ quan.

2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ tài sản trong nội bộ cơ quan Ủy ban MTTQ phường Phan Đình Phùng.

3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

- Tài sản công của phòng phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công cho tập thể, cá nhân quản lý. Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

- Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Tài sản công tại cơ quan Ủy ban MTTQ phường Phan Đình Phùng:

a) Phân loại tài sản công:

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, ti vi, máy điều hòa, âm ly, loa đài... và các máy móc khác, thiết bị văn phòng khác.

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

- Các loại tài sản khác.

b) Nguồn hình thành tài sản:

- 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:

- Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan Ủy ban MTTQ phường được duyệt; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận, cán bộ, công chức đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về cơ quan Ủy ban MTTQ phường tổng hợp.

- Bộ phận hành chính phối hợp với các phòng ban, bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo cơ quan Ủy ban MTTQ phường phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

- Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, bộ phận được phân công cùng phối hợp tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, bộ phận văn thư làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc 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:

Việc sửa chữa tài sản phải đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt chủ trương và dự toán kinh phí.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận hành chính để kiểm tra, lập dự toán trình Lãnh đạo cơ quan Ủy ban MTTQ phường phê duyệt.

Đối với tài sản hư hỏng mà kinh phí sửa chữa dưới 200.000đ/lần/đơn vị tài sản thì sau khi kiểm tra sẽ giao bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó chịu trách nhiệm sửa chữa và hoàn tất thủ tục thanh toán.

Nghiêm cấm việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường cho phép.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công cần thanh lý thì tiến hành lập danh mục gửi bộ phận hành chính, kế toán tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo thực hiện quy trình thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

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

- Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của phòng theo quy định hiện hành. Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho phòng, bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm cập nhật mở sổ theo dõi biến động tài sản, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại tài sản.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân để tham mưu cho Lãnh đạo 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 báo cáo theo quy định.

- Các bộ phận, 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Bộ phận hành chính, kế toán, bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ công chức, nhân viên trong cơ quan thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị phản ánh bằng văn bản về bộ phận Văn thư để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, công chức tại đơn vị.