Ủy ban nhân dân xã Thanh An

| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ THANH AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 245/QĐ-UBND | *Thanh An, ngày 23 tháng 3 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Thanh An năm 2026

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH AN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

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

*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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025;*

*Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của 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;*

*Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Điện Biên: Quyết định số 04/2025/QĐ-CTUBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/01/2026); Quyết định số 105/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Điện Biên quy định tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/01/2026); Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Điện Biên quy định phân bổ số lượng xe ô tô phục vụ công tác chung, số lượng xe ô tô bán tải, xe ô tô từ 12-16 chỗ ngồi phục vụ công tác chung; phân cấp thẩm quyền quyết định phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung, thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/01/2026); Quyết định số 106/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/01/2026); Quyết định số 99/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Điện Biên phân cấp thẩm quyền quyết định trong trường hợp cần thiết bổ sung số lượng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các*

*chức danh; thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/01/2026); Quyết định số 78/2025/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tỷ lệ (mức) khoán chi phí quản lý, xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên;*

*Theo đề nghị của phòng Kinh tế xã Thanh An.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Thanh An năm 2026".

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng và cán bộ không chuyên trách cấp xã thuộc các cơ quan, đơn vị, các trường học trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 2;
- Sở Tài chính (b/c);
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**




**Trần Văn Hải**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ THANH AN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ

**Quản lý tài sản nhà nước của Uỷ ban nhân dân xã Thanh An**

**(***ban hành kèm theo Quyết định số: 245/QĐ-UBND ngày 23/3/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thanh An)*

## Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi áp dụng

**1. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau:**

Tài sản của cơ quan là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm, gồm: Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại…

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền.

**2.** Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và trình tự phối hợp trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao cho UBND xã Thanh An trực tiếp quản lý, sử dụng.

**3.** Nội dung quản lý bao gồm: Tiếp nhận, bàn giao, mua sắm, thuê, bố trí, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê, theo dõi, hạch toán, công khai, báo cáo và xử lý tài sản công.

**4.** Đối với tài sản công được giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân và trách nhiệm quản lý tài sản độc lập, việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế của từng cơ quan, đơn vị.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

**1.** Các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc UBND xã được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế.

**2.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã.

**3.** Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế.

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

**1.** Mọi tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định.

**2.** Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; không để xảy ra thất thoát, lãng phí.

**3.** Tài sản công phải được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; có hồ sơ, sổ sách theo dõi và được kiểm kê, hạch toán theo quy định.

**4.** Việc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản công phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. 5. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; tự ý cho mượn, cho thuê, điều chuyển, thanh lý hoặc xử lý tài sản khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

## Chương II
## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

**Điều 4**. Phân loại tài sản công Tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của UBND xã bao gồm:

**1.** Trụ sở làm việc, nhà, đất và các công trình xây dựng gắn liền với đất.

**2.** Phương tiện vận tải và các phương tiện phục vụ hoạt động của cơ quan.

**3.** Máy móc, thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn.

**4.** Bàn, ghế, tủ, thiết bị hội trường, phòng họp và các tài sản khác.

**5.** Các loại tài sản công khác được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý, sử dụng theo quy định.

**Điều 5. Tiếp nhận, bàn giao tài sản công**

**1.** Việc tiếp nhận tài sản công từ cơ quan, đơn vị khác hoặc tài sản được đầu tư, mua sắm phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ và biên bản bàn giao theo quy định.

**2.** Khi tiếp nhận tài sản phải kiểm tra, đối chiếu số lượng, chủng loại, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng thực tế và hồ sơ pháp lý có liên quan.

**3.** Tài sản sau khi tiếp nhận phải được cập nhật vào sổ kế toán, hồ sơ quản lý tài sản và cơ sở dữ liệu về tài sản công theo quy định.

**4.** Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân sử dụng phải được lập biên bản, xác định rõ trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng.

**5.** Khi cán bộ, công chức chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi vị trí công tác phải thực hiện bàn giao đầy đủ tài sản được giao quản lý, sử dụng.

**Điều 6. Mua sắm, thuê tài sản công**

**1.** Việc mua sắm, thuê tài sản công phải căn cứ nhu cầu thực tế, chức năng, nhiệm vụ, tiêu chuẩn, định mức và khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao.

**2.** Các bộ phận có nhu cầu mua sắm, thuê tài sản lập đề xuất, nêu rõ sự cần thiết, số lượng, chủng loại, dự kiến kinh phí và gửi bộ phận được giao tổng hợp.

**3.** Phòng Kinh tế phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát nhu cầu, nguồn kinh phí và tham mưu thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

**4.** Việc quyết định mua sắm, thuê tài sản và lựa chọn nhà thầu phải thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

**5.** Không thực hiện mua sắm vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc khi chưa bảo đảm các điều kiện theo quy định.

**Điều 7. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà và đất**

**1.** Trụ sở làm việc, nhà, đất được giao quản lý phải sử dụng đúng mục đích, công năng và phương án bố trí được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**2.** Việc bố trí phòng làm việc, phòng họp, hội trường và các khu vực sử dụng chung phải bảo đảm phù hợp với nhu cầu thực tế, tiết kiệm và hiệu quả.

**3.** Không được tự ý thay đổi hiện trạng, công năng sử dụng; cho mượn, cho thuê, bố trí sử dụng sai mục đích khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định.

**4.** Các bộ phận, cá nhân sử dụng có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản, kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng, xuống cấp hoặc có nguy cơ mất an toàn.

**5.** Đối với nhà, đất dôi dư, không còn nhu cầu sử dụng sau sắp xếp tổ chức bộ máy, UBND xã tổ chức rà soát, lập phương án và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

**Điều 8. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị và phương tiện**

**1.** Máy móc, thiết bị, phương tiện phải được bố trí, sử dụng đúng chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu công tác.

**2.** Cá nhân được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật.

- Bảo quản, giữ gìn tài sản trong quá trình sử dụng.

- Không tự ý di chuyển, trao đổi, cho mượn hoặc mang tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được phép.

- Kịp thời báo cáo khi tài sản bị hư hỏng, mất mát hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

**3.** Đối với tài sản sử dụng chung, phải xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi.

**4.** Việc quản lý, sử dụng xe ô tô và các phương tiện khác phải tuân thủ tiêu chuẩn, định mức, chế độ và quy định riêng có liên quan.

**Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

**1.** Tài sản công phải được bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời nhằm duy trì hoạt động bình thường, bảo đảm an toàn và kéo dài thời gian sử dụng.

**2.** Bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản có trách nhiệm phát hiện, báo cáo tình trạng hư hỏng và đề xuất phương án sửa chữa.

**3.** Việc sửa chữa phải căn cứ mức độ hư hỏng, sự cần thiết, nguồn kinh phí và quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

**4.** Hồ sơ sửa chữa phải được lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ theo quy định.

**5.** Không được tự ý sửa chữa, thay thế, tháo dỡ tài sản làm thay đổi kết cấu, công năng hoặc phát sinh kinh phí khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

**Điều 10. Kiểm kê, theo dõi và hạch toán tài sản công**

**1.** Tài sản công phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại và tình trạng sử dụng theo quy định.

**2.** Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát sinh các trường hợp phải kiểm kê theo quy định.

**3.** Kết quả kiểm kê phải được đối chiếu với sổ kế toán và hồ sơ quản lý tài sản; xác định rõ nguyên nhân chênh lệch, thừa, thiếu, hư hỏng để đề xuất biện pháp xử lý.

**4.** Việc tính hao mòn, khấu hao tài sản công được thực hiện theo chế độ hiện hành áp dụng đối với từng loại tài sản.

**5.** Tài sản công phải được cập nhật, kê khai, báo cáo vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

**Điều 11. Điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản công**

**1.** Việc điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, tiêu hủy và xử lý tài sản công trong các trường hợp khác phải thực hiện đúng quy định pháp luật và phân cấp thẩm quyền hiện hành.

**2.** Các bộ phận có tài sản dôi dư, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng phải lập danh mục, xác định tình trạng tài sản và đề xuất phương án xử lý.

**3.** Phòng Kinh tế phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu UBND xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

**4.** Chỉ thực hiện xử lý tài sản sau khi có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và hoàn thành đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định.

**5.** Số tiền thu được từ xử lý tài sản công phải được quản lý, nộp và sử dụng theo quy định của pháp luật.

**Điều 12. Công khai, báo cáo tài sản công**

**1.** Việc công khai tài sản công được thực hiện theo nội dung, hình thức và thời hạn quy định của pháp luật.

**2.** Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo.

**3.** Phòng Kinh tế phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**4.** Nghiêm cấm hành vi che giấu thông tin, cung cấp số liệu không trung thực hoặc không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

## Chương III
## TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

**Điều 13. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã**

**1.** Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao cho UBND xã theo quy định của pháp luật.

**2.** Chỉ đạo việc phân công trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công cho các cơ quan, đơn vị.

**3.** Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về mua sắm, thuê, sửa chữa, điều chuyển và xử lý tài sản công theo quy định.

**4.** Chỉ đạo công tác kiểm kê, công khai, báo cáo, kiểm tra và xử lý các vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

**5.** Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

**Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế**

**1.** Tham mưu UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật.

**2.** Phối hợp với các cơ quan, bộ phận liên quan rà soát, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; tham mưu phương án sắp xếp, bố trí, điều chuyển và xử lý tài sản công theo thẩm quyền.

**3.** Tham mưu các nội dung liên quan đến nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**4.** Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

**5.** Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê, tổng hợp và báo cáo tài sản công theo quy định.

**Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã**

**1.** Trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng và bảo quản các tài sản công được giao.

**2.** Thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao tài sản thuộc phạm vi được phân công quản lý; lập và lưu trữ hồ sơ liên quan theo quy định.

**3.** Phối hợp với Phòng Kinh tế và các bộ phận liên quan rà soát nhu cầu mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan.

**4.** Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với hồ sơ, sổ sách và báo cáo theo quy định.

**5.** Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã các trường hợp tài sản hư hỏng, mất mát, sử dụng không đúng mục đích hoặc phát sinh vướng mắc trong quá trình quản lý.

**Điều 16**. **Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng tài sản**

**1.** Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

**2.** Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản được giao; không tự ý điều chuyển, cho mượn, thanh lý hoặc sử dụng tài sản vào mục đích riêng.

**3.** Thực hiện đầy đủ việc bàn giao tài sản khi thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, nghỉ việc hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

**4.** Phối hợp thực hiện kiểm kê, báo cáo và cung cấp thông tin về tài sản khi có yêu cầu.

**5.** Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, thất thoát tài sản do hành vi vi phạm của mình.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 17. Kiểm tra và xử lý vi phạm**

**1**. UBND xã tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

**2**. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

**3**. Trường hợp gây thiệt hại, thất thoát tài sản công phải thực hiện trách nhiệm bồi thường và các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

**1**. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Kinh tế, người đứng đầu các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**2.** Phòng Kinh tế phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**3**. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định pháp luật mới, các bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**4**. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật khác có liên quan.