

Số: 05/QĐ-UBND

Nhật Quang, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v công bố công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của UBND xã Nhật Quang năm 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHẬT QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 144/2017/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 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của UBND xã Nhật Quang về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Nhật Quang năm 2025;

Theo đề nghị công chức Tài chính – Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Nhật Quang năm 2025.

(Có Quy chế chi tiết kèm theo)

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

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND xã, Công chức Tài chính – Kế toán xã và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Phù Cừ;
- Phòng TC-KH huyện;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể có liên quan;
- Trường các thôn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Ân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NHẬT QUANG**

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

Số: 04/TB-UBND

Nhật Quang, ngày 03 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

***V/v công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang năm 2025***

Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang v/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang năm 2025;

UBND xã Nhật Quang thông báo về việc niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang năm 2025, cụ thể như sau:

1. Thời gian niêm yết: kể từ hồi 15 giờ 00 phút ngày 03 tháng 01 năm 2025 đến 15 giờ 00 phút ngày 03 tháng 02 năm 2025.

2. Địa điểm niêm yết công khai: Bảng thông báo UBND xã Nhật Quang, Cổng thông tin điện tử xã.

Trong thời gian niêm yết, các ban, ngành, đoàn thể và các cá nhân có ý kiến phản ánh xin gửi về Công chức Tài chính – Kế toán xã. UBND xã Nhật Quang trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- UBMTTQ xã;
- Đài TT xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu Vp, TC-KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Ân

BIÊN BẢN

Họp công khai và niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Nhật Quang năm 2025

I. Thời gian, địa điểm:

Hôm nay, ngày 03/01/2025 tại Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang tiến hành họp công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Nhật Quang năm 2025.

II. Thành phần:

Cán bộ, công chức UBND xã Nhật Quang. Tổng số: 18/18 đồng chí

Có mặt: 18/18 đồng chí

Vắng mặt: 0 đồng chí

Chủ tọa: Đồng chí Nguyễn Thế Ân – Chủ tịch UBND xã

Thư ký: Đồng chí Trần Đình Hiếu – CC Văn phòng – Thống kê xã.

III. Nội dung:

1. Công khai Quyết định, Chương trình

Thực hiện công khai Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Nhật Quang năm 2025 theo đúng quy định của pháp luật.

2. Về hình thức và thời điểm, thời gian niêm yết công khai:

Công khai trong cuộc họp của cơ quan đảm bảo tính đầy đủ, chính xác.

Niem yết công khai tại bảng thông báo của cơ quan và trên cổng thông tin điện tử xã đảm bảo thuận tiện cho cán bộ cơ quan và nhân dân biết.

Thời gian niêm yết: 30 ngày, bắt đầu từ ngày 03/01/2025 đến ngày 03/02/2025.

3. Tổ chức thực hiện:

Đồng chí chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức thời điểm công khai theo quy định và kế hoạch đề ra. Thực hiện tổng kết đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.



Yêu cầu các đồng chí trong UBND xã nghiêm túc thực hiện, báo cáo kịp thời, đúng quy định theo kế hoạch đề ra.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 11 giờ 00 phút cùng ngày với sự nhất trí 100% của cán bộ công chức trong cơ quan./.

THỦ KÝ



Trần Đình Hiếu



CHỦ TỌA



Nguyễn Thế Ân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NHẬT QUANG**

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

Số: 04/QĐ-UBND

Nhật Quang, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang năm 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHẬT QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 144/2017/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 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 521/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán, Văn phòng - Thống kê xã.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của UBND xã Nhật Quang năm 2025.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3: Công chức Tài chính - Kế toán, Văn phòng - Thống kê, các ban ngành đoàn thể có sử dụng tài sản công và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Phù Cừ;
- Phòng Tư pháp huyện;
- KBNN huyện Phù Cừ;
- Thường trực Đảng Ủy;
- TT HĐND-UBND-MTTQ xã;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Ân





Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Nhật Quang năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của UBND xã
Nhật Quang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Nhật Quang được hình thành từ các nguồn: Ngân sách nhà nước (bao gồm ngân sách xã và ngân sách cấp trên hỗ trợ), nhận điều chuyển, tự mua sắm, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc (bao gồm cả quyền sử dụng đất); máy móc, thiết bị; quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản khác theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Nhật Quang.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này gồm: Các tài sản là vũ khí, trang thiết bị quân dụng, công cụ dụng cụ hỗ trợ của lực lượng Quân sự, Công an và các tài sản chuyên dùng cho công tác y tế, giáo dục, tài sản chuyên dùng khác thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

2. Tài sản trang bị cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.

3. Tài sản được giao đến từng đơn vị, phòng ban và cán bộ công chức sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ - bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước phải được chủ tịch UBND xã quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và UBND tỉnh.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4: Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng tài sản công do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Về mua sắm, bàn giao tài sản.

1. Về mua sắm: Căn cứ các quy định hiện hành hàng năm công chức Tài chính - Kế toán, công chức Văn phòng - Thống kê sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể để các đơn vị liên quan, thực hiện các quy trình mua sắm theo quy định.

2. Về bàn giao: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, công chức Tài chính - Kế toán, công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các đơn vị liên quan quản lý sử dụng theo quy định.

3. Đối với việc mua sắm các loại tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Đối với các chương trình, dự án mua sắm tài sản thì thực hiện mua sắm theo quy định Nhà nước về chương trình, dự án đó.

Điều 6. Về bảo trì, bảo dưỡng, quản lý và sửa chữa tài sản cố định:

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản

a) Các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước, của UBND tỉnh để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động tài sản.

b) Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao công chức Tài chính - Kế toán, công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật, chế độ do nhà nước quy định.

2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định

Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 6. Điều chuyển tài sản cố định:

1. Tài sản nhà nước được thực hiện điều chuyển giữa các đơn vị thuộc UBND xã quản lý trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Các đơn vị, phòng ban được giao sử dụng tài sản chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND xã thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản cố định là Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản.

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các đơn vị, cá nhân sử dụng phải thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản, quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật, phải tiến hành in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ.

2. Trách nhiệm kiểm đếm, thống kê tài sản công

3. Trách nhiệm theo dõi, quản lý, lập hồ sơ và công khai việc sử dụng tài sản thuộc trách nhiệm của công chức Tài chính - Kế toán.

4. Các đơn vị sử dụng tài sản: lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 8. Về kiểm kê tài sản.

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Chủ tịch UBND xã thành lập Ban kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tại các đơn vị.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Ban kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại UBND xã theo kế hoạch đã xây dựng.

b) Thư ký Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban.

c) Kết thúc đợt kiểm kê, Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê và báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

d) Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã về số liệu tài sản cố định, cán bộ Tài chính - Kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản về UBND huyện theo quy định.

Điều 9. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc UBND xã quản lý được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng UBND xã thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND xã thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh.

Điều 10. Thuê tài sản cố định:

Việc thuê tài sản phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tại UBND xã được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của các đơn vị được giao sử dụng tài sản.

a) Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

b) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi

không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

c) Phối hợp với Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán xã xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

d) Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản.

a) Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

b) Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

c) Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Chủ tịch UBND xã phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của cán bộ Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán

a) Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các đơn vị, báo cáo Chủ tịch UBND xã phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc của cán bộ, công chức.

b) Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

c) Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị, phòng ban, chức danh chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị báo cáo phản ánh kịp thời về công chức Tài chính, kế toán hoặc Văn phòng - Thống kê để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như phương tiện đi lại, trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của Nhà nước và của tỉnh.

4. Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do UBND xã cấp nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng các đơn theo phòng ban, chức danh chịu trách nhiệm trước UBND xã và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

5. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

10/10/2024