

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-BQLNONB ngày 16/3/2026

của Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình (dưới đây gọi tắt là đơn vị) năm 2026 theo quy định Bộ Tài chính được mua sắm, hình thành từ nguồn NSNN và từ nguồn vốn khác, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Khu nhà ở sinh viên và các tài sản khác gắn liền với đất tại Cụm nhà ở sinh viên tập trung phường Nam Định;
- Trang thiết bị trong các phòng ở bao gồm: Giường sắt, tủ, bình nóng lạnh, quạt tường, quạt trần, bàn, ghế,...
- Trang thiết bị làm việc gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (Máy tính, máy in, điều hòa, bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, quạt trần,...); Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác;
- Giá trị quyền sử dụng đất; các phần mềm chuyên dùng phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị.

Nguồn hình thành tài sản công của đơn vị: Tài sản được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý vận hành, tài sản được đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, thực hiện mua sắm từ nguồn thu dịch vụ và các nguồn thu hoạt động sự nghiệp hợp pháp khác.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

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

2. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản công, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện đi lại, trụ sở làm việc, nguồn điện năng, nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của đơn vị và các loại tài sản trên được đầu tư và hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước có hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công 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 thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công; các văn bản hướng dẫn thi hành tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động, yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị, xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

4. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Thực hiện việc thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong đơn vị.

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

1. Mọi tài sản công tại Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình được Giám đốc giao cho phòng Hành chính – Tổng hợp, các phòng quản lý nhà ở, bộ phận chuyên môn và người lao động quản lý, sử dụng. Việc quản lý, sử dụng tài sản

công được thực hiện thống nhất và quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả nhằm đáp ứng công tác chuyên môn và mục tiêu, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.

3. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đối với đơn vị sự nghiệp thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính.

4. Mọi tài sản công được đơn vị giao cho các cá nhân quản lý, sử dụng phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

6. Tài sản trang bị cho Lãnh đạo Ban, các phòng, bộ phận chuyên môn, từng cá nhân quản lý, sử dụng đảm bảo phục vụ công việc được thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước hiện hành. Việc giao nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng biên bản bàn giao, có xác nhận của bên giao, bên nhận. Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý và sử dụng tài sản tại các phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

7. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán; hạch toán tài sản vào sổ sách khi có phát sinh tăng, giảm; hàng năm tính tỷ lệ hao mòn và xác định giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo quy định hiện hành. Việc quản lý, theo dõi tài sản phải cập nhật đầy đủ trên phần mềm quản lý tài sản công theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Mọi hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

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

9. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật.

10. Trường hợp mang tài sản ra khỏi đơn vị cần có phiếu mang tài sản ra khỏi đơn vị, có xác nhận của Giám đốc hoặc người được ủy quyền (*trừ trường hợp tài sản đang thi hành nhiệm vụ*).

11. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc do chủ quan, thiếu trách nhiệm đều phải báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, TIẾP NHẬN, THUÊ, THUÊ MUA, KHOÁN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Giám đốc Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.
2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý; ban hành tiêu chuẩn, định mức và tổ chức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác của cơ quan từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn thu dịch vụ theo chế độ quy định để phục vụ hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
3. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của đơn vị theo quy định của pháp luật từ nguồn thu dịch vụ, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
4. Điều chuyển các tài sản công trong nội bộ đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và để sử dụng tài sản có hiệu quả, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và trong phạm vi quản lý.
5. Thanh lý tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

Điều 6. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp và bộ phận chuyên môn

1. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng, bảo quản từng tài đơn vị được giao quản lý, sử dụng và đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản đó.
2. Lập kế hoạch trang bị các loại tài sản phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị mình chuyển phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Lập biên bản xác định tài sản đơn vị được giao quản lý, sử dụng bị hư hỏng gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để kiểm tra, báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý.

4. Quản lý, sử dụng tài sản của phòng và chịu trách nhiệm về tài sản đơn vị được giao quản lý, sử dụng theo quy định tại Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và Nghị định 55/2026/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 09/02/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2019/NĐ-CP.

Điều 7. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản

1. Nguồn thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ;
2. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;
3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 8. Phương thức mua sắm tài sản

Việc mua sắm tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành, bao gồm:

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 02/2023/TT-BXD ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn nội dung về hợp đồng xây dựng;
- Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính về việc bãi bỏ các thông tư của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của đơn vị phải được Lãnh đạo Ban quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 9. Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết chỉ được xem xét đối với tài sản chưa sử dụng hết công suất hoặc tài sản được đầu tư để phục vụ hoạt động dịch vụ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm có đề án sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo các Điều 53, 54, 55 Nghị định số 186/2025/NĐCP; không làm mất quyền sở hữu nhà nước về tài sản; không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; thực hiện công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, đúng cơ chế tài chính và hạch toán đầy đủ.

3. Trình tự, thủ tục, lựa chọn đối tác, quản lý doanh thu, chi phí, hao mòn, khấu hao, nghĩa vụ tài chính và công khai thông tin khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TTBTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

Chương IV

SỬ DỤNG, KHAI THÁC, ĐÁNH GIÁ LẠI; KIỂM KÊ TÀI SẢN; BẢO VỆ TÀI SẢN

Điều 10. Quy định về sử dụng, khai thác, đánh giá lại tài sản

1. Sử dụng, khai thác tài sản công

- Danh mục tài sản công được khai thác tại cơ quan nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

- Việc sử dụng, khai thác tài sản công thực hiện theo các hình thức được pháp luật cho phép và phải bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

- Khi sử dụng, khai thác tài sản công phải lập phương án, xác định rõ tài sản khai thác, hình thức khai thác, thời gian khai thác, hiệu quả dự kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

- Các khoản thu từ khai thác tài sản công phải được quản lý, hạch toán, kê khai và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán và quản lý tài sản công.

- Nghiêm cấm việc tự ý cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết hoặc sử dụng tài sản công vào hoạt động có thu khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Đánh giá lại tài sản công

- Việc đánh giá lại tài sản công được thực hiện trong các trường hợp theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và kế toán nhà nước.

- Giá trị tài sản được đánh giá lại phải bảo đảm khách quan, trung thực, đúng phương pháp và căn cứ theo hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Hội đồng đánh giá lại tài sản hoặc tổ chức có chức năng thẩm định giá được thuê thực hiện việc xác định giá trị tài sản theo quy định của pháp luật khi cần thiết.

- Kết quả đánh giá lại tài sản phải được lập thành hồ sơ, cập nhật vào sổ kế toán, cơ sở dữ liệu tài sản công và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối tham mưu công tác quản lý, theo dõi việc sử dụng, khai thác và đánh giá lại tài sản công trong phạm vi Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình.

- Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý; định kỳ rà soát nhu cầu sử dụng và đề xuất phương án xử lý đối với tài sản dôi dư, hư hỏng hoặc sử dụng không hiệu quả.

- Cá nhân vi phạm các quy định về sử dụng, khai thác, đánh giá lại tài sản công tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và điều 29 của quy chế này.

Điều 11. Quy định về kiểm kê tài sản, bảo vệ tài sản

1. Việc kiểm kê tài sản của Ban quản lý Nhà ở được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần Hội đồng kiểm kê tài sản, phương tiện, công cụ, dụng cụ của Ban Quản lý nhà ở gồm:

- Lãnh đạo Ban - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Phòng Chuyên môn – Ủy viên;
- Đại diện bộ phận được giao trực tiếp sử dụng tài sản;

Phòng Hành chính – Tổng hợp thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các phòng ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

2. Các phòng có trách nhiệm cử người đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê thực hiện đúng kế hoạch.

3. Căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế, hội đồng kiểm kê tổng hợp, đối chiếu với sổ sách kế toán với số liệu kiểm kê thực tế. Đánh giá tình hình quản lý và sử dụng gồm tài sản thừa, thiếu; chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế.

4. Kiến nghị biện pháp xử lý tài sản sau kiểm kê và các tài sản không còn sử dụng được để có phương án xử lý theo quy định.

Điều 12. Quy định về bảo vệ, giữ gìn tài sản công

1. Đối với máy móc, thiết bị phải thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên và bảo dưỡng định kỳ. Người sử dụng máy móc, thiết bị phải vận hành máy an toàn và tiết kiệm chi phí sửa chữa. Người sử dụng tài sản phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng.

2. Các phòng, bộ phận có trách nhiệm quản lý tài sản cố định được giao theo đúng quy định Nhà nước về quản lý tài sản cố định. Khi được giao quản lý tài sản cố định phải ghi sổ hoặc thẻ TSCĐ của phòng mình.

3. Cá nhân nào làm mất mát, hỏng hóc tài sản công do nguyên nhân chủ quan phải đền bù bằng tiền toàn bộ chi phí sửa chữa hoặc mua mới tài sản đó và chịu các chế tài khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm, phải tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Tuyệt đối không được dùng tài sản công vào việc riêng, không cho người ngoài đơn vị tùy tiện sử dụng tài sản của đơn vị.

Chương V

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN, XỬ LÝ VẬT TƯ, VẬT LIỆU THU HỒI ĐƯỢC TRONG QUÁ TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA

Điều 13. Sửa chữa, cải tạo quy mô lớn Cụm nhà ở sinh viên

Thẩm quyền và quy trình thực hiện sửa chữa (cải tạo, nâng cấp, mở rộng, bảo trì, bảo dưỡng) Cụm nhà ở sinh viên do Giám đốc Sở Xây dựng quyết định theo phân cấp.

Điều 14. Sửa chữa tài sản cố định có tính chất nhỏ lẻ

1. Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng của các loại tài sản, cơ quan sẽ chủ động lập kế hoạch sửa chữa nhỏ các loại tài sản cố định được giao quản lý, sử dụng để đảm bảo tài sản được sử dụng lâu dài, hiệu quả, tiết kiệm chi phí và theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Trình tự thực hiện sửa chữa tài sản cố định

a. Phòng Hành chính – Tổng hợp trên cơ sở các phòng, bộ phận báo cáo tình trạng kỹ thuật của tài sản, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật, tổng hợp tài sản cần sửa chữa, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

b. Sau khi Giám đốc quyết định việc sửa chữa, Phòng Hành chính – Tổng hợp cho tiến hành thực hiện theo các nội dung hướng dẫn của Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ tài chính về Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 15. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

Bộ phận kế toán cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, lập chứng từ và trực tiếp quản lý hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Quy định về đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

- Đối với tài sản chung của đơn vị (nhà làm việc và các công trình gắn liền với tài sản trên đất khác; tài sản ở các phòng họp, phòng khách, hội trường, hệ thống điện nước dùng chung...) giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý.

- Đối với dự án đầu tư xây dựng (sửa chữa trụ sở làm việc, các công trình phụ trợ,...), Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn xây dựng dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với việc mua sắm trang thiết bị dùng chung, máy móc, thiết bị dùng chung, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì lập kế hoạch trình Lãnh đạo Ban quyết định.

- Trong trường hợp các phòng chuyên môn có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thay thế thực hiện theo quy trình sau: Giấy báo hỏng tài sản; Biên bản xác định tình trạng của tài sản (có xác nhận của Phòng Hành chính - Tổng hợp); Phiếu đề xuất được mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được Lãnh đạo Ban phê duyệt; Gửi hồ sơ về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và làm thủ tục thanh toán sau khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

- Căn cứ vào đề xuất của các bộ phận chuyên môn, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản công của năm tiếp theo (bao gồm cả phát sinh trong năm) phù hợp với thực tế mục đích, nhu cầu tài sản sử dụng của các phòng đề xuất theo khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao, báo cáo Giám đốc phê duyệt; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng tiêu chuẩn định mức theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

- Thực hiện mua sắm, trang bị, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo kế hoạch được Lãnh đạo Ban phê duyệt và theo dự toán được duyệt (nếu có) theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện việc mua sắm tài sản (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung); sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo

quy định hiện hành, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; có báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp lệ,...

- Khi nghiệm thu đưa vào sử dụng, phải lập thành biên bản bàn giao tài sản mua sắm theo Mẫu số 05/TSC-MSTT - Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025. Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, nếu cần xử lý vật tư, vật liệu thu hồi thực hiện theo quy định sau:

- Vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại cơ quan nhà nước còn sử dụng được thì Phòng Hành chính - Tổng hợp lập danh mục nhập kho báo cáo Lãnh đạo Ban ban hành quyết định việc tiếp tục sử dụng nếu có nhu cầu; trường hợp đơn vị có tài sản công không có nhu cầu sử dụng thì vật tư, vật liệu thu hồi được xử lý theo hình thức: điều chuyển, bán.

- Xử lý phải bảo đảm công khai, tiết kiệm, chống thất thoát tài sản công. Đối với vật tư, vật liệu không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng cần được thực hiện tiêu hủy, bán thanh lý theo quy định. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định và tổ chức thực hiện bán vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

Chương VI

CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG SỬ DỤNG, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, BÁN, THANH LÝ, TIÊU HỦY, CHUYỂN GIAO; XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỦY HOẠI VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI SẢN KHÁC

Điều 17. Quy định về xử lý tài sản công (bao gồm chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, chuyển giao tài sản, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại và các hình thức xử lý tài sản khác)

1. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công:

- Lãnh đạo Ban quyết định xử lý tài sản trong phạm vi quản lý của Ban bao gồm giữa các loại tài sản; giữa các phòng, ban và đơn vị trực thuộc.

- Trường hợp xử lý tài sản đến các đơn vị không thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, hoặc tài sản là nhà, công trình xây dựng hoặc tài sản xử lý vượt giá

trị theo quy định về xử lý tài sản công thì trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Quy định về xử lý tài sản công: Đối với tài sản công cần xử lý trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với phòng, bộ phận chuyên môn thực hiện theo các quy định từ Điều 17 đến Điều 40. Mục 4. Xử lý tài sản công công, ban hành tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

3. Một số lưu ý về xử lý tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, do Giám đốc quyết định xử lý:

a) Quy định về thu hồi tài sản:

- Qua quá trình kiểm kê, Phòng Hành chính - Tổng hợp xác định danh mục tài sản công thu hồi khi sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

- Giám đốc quyết định thu hồi hoặc phân cấp thực hiện theo quy định hiện hành.

- Tài sản sau thu hồi được xử lý theo các hình thức: điều chuyển, bán, thanh lý hoặc tiêu hủy theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Quy định về bán, thanh lý tài sản, tiêu hủy tài sản:

- Tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của Phòng Hành chính-Tổng hợp 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 nặng mà không thể khắc phục, sửa chữa được hoặc sử dụng 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.

- Các phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp thanh lý nêu trên, các phòng có đề xuất bằng văn bản kèm theo danh mục đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Ban thành lập Hội đồng thanh lý và tiến hành quy trình thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 18. Thanh lý tài sản công

1. Các trường hợp thanh lý tài sản công

a) Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả, hết niên hạn sử dụng và không có nhu cầu sử dụng.

c) Trục 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 để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức thanh lý tài sản công

- Bán tài sản công;

- Phá dỡ tài sản công;

- Hủy bỏ tài sản công (trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền).

Việc thanh lý tài sản đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh lý tài sản đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính.

3. Trình tự thủ tục thanh lý

a) Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp toàn bộ tài sản của đơn vị tại Khoản 1 Điều này báo cáo Giám đốc xem xét quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công;

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản thì Giám đốc ra quyết định thanh lý tài sản theo phân cấp quản lý và các quy định khác có liên quan. Nội dung chủ yếu của quyết định thanh lý tài sản công gồm:

- Danh mục tài sản thanh lý;
- Phương thức thanh lý tài sản;
- Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Danh mục tài sản thanh lý được lập theo hướng dẫn tại Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025.

d) Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, Kế toán phải hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

4. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản công

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý hợp lệ, được hạch toán theo quy định.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản công gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản;
- Chi phí phá dỡ, hủy bỏ tài sản;
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Các chi phí khác có liên quan.

Chương VII

BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 19. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Tài sản công phải thực hiện việc kê khai, báo cáo

- Tài sản của đơn vị phải thực hiện hạch toán trên sổ sách kế toán và giao cho các bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản công đối với những loại tài sản sau:

- Trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất;

- Tài sản không thuộc phạm vi nêu trên có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

2. Trách nhiệm Báo cáo

- Chậm nhất là ngày 31/12 hàng năm các bộ phận được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình tổng hợp báo cáo danh mục tài sản tại đơn vị và gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Đối với tài sản tại các phòng họp, Hội trường và phòng các Lãnh đạo Ban, phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo.

- Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, kiểm kê, lập sổ sách theo quy định.

3. Trách nhiệm tổng hợp

Đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản chung của đơn vị và gửi báo cáo về các cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định tại Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025.

Điều 20. Công khai việc quản lý, sử dụng tài

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Nhà, đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

2. 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:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị.
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.
- Công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

3. Biểu mẫu công khai kèm theo quy chế quy định tại Điều 6 Thông tư số 120/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 18/12/2025, cụ thể như sau:

- Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04a-CK/TSC.

- Công khai tình hình sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04b-CK/TSC.

- Công khai tình hình xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04c-CK/TSC.

- Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04d-CK/TSC.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG KHI THAY ĐỔI TỔ CHỨC BỘ MÁY, THAY ĐỔI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, KHI VIÊN CHỨC CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU, NGHỈ CHẾ ĐỘ

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị

1. Phụ trách phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quán triệt quy chế đến từng viên chức, người lao động của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm quy chế này.

Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện; định kỳ báo cáo Giám đốc về tình hình thực hiện quy chế này.

2. Giám đốc và bộ phận công đoàn cơ sở trong đơn vị thường xuyên giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản của cấp trên có thay đổi, phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 22. Quy định về bàn giao, điều chuyển, thu hồi, quản lý và sử dụng tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, khi viên chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ

1. Bàn giao tài sản khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người quản lý tài sản.

2. Bàn giao tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì bàn giao tài sản cho các phòng chuyên môn hoặc viên chức và người lao động sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban.

3. Việc bàn giao tài sản đã sử dụng phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 02/TSC-BBGN - Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận vào biên bản giao nhận tài sản.

- Hồ sơ bàn giao gồm: Biên bản kiểm kê tài sản; Biên bản bàn giao tài sản; Danh mục tài sản công; Hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản (quyết định

giao tài sản, hợp đồng thuê, hồ sơ mua sắm, bảo hành... nếu có). Tài sản đang xử lý, tranh chấp, hư hỏng (nếu có) phải được ghi chú rõ ràng.

- Việc bàn giao tài sản phải được đối chiếu giữa sổ sách và thực tế, ghi rõ tên, ký hiệu, mã hiệu của tài sản, số lượng, tình trạng tài sản và được lập thành Hồ sơ bàn giao có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

4. Việc điều chuyển, thu hồi tài sản không sử dụng: Các phòng chuyên môn lập danh mục đề xuất điều chuyển hoặc thu hồi tài sản không sử dụng có xác nhận của Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp chuyển về Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện việc điều chuyển, thu hồi theo quy định.

5. Trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, khi viên chức chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ.

- Khi có sự thay đổi về bộ máy, thay đổi người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng khác có trách nhiệm tham mưu cho Ban Lãnh đạo tổ chức bàn giao toàn bộ tài sản đang quản lý, sử dụng theo các Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công quy định chi tiết tại Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

+ Đối với người đứng đầu cũ (người bàn giao): Chỉ đạo kiểm kê toàn bộ tài sản được giao quản lý, sử dụng; Tổ chức lập hồ sơ bàn giao tài sản công (bao gồm tài sản cố định, tài sản lưu động, công cụ, trang thiết bị, tài sản thuê/mượn...). Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tình trạng, số lượng, chất lượng tài sản tại thời điểm bàn giao.

+ Đối với người đứng đầu mới (người nhận bàn giao): Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, hiện trạng tài sản; Có quyền kiến nghị làm rõ nếu phát hiện có dấu hiệu sai lệch hoặc thiếu minh bạch trong quá trình bàn giao. Ký biên bản bàn giao và báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Trường hợp viên chức và người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc nghỉ chế độ.

Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải hoàn thành việc bàn giao toàn bộ tài sản, công cụ, dụng cụ, hồ sơ, tài liệu và các trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng trước khi chuyển công tác, nghỉ

hưu, nghỉ việc hoặc nghỉ chế độ khác. Trưởng phòng, trưởng bộ phận có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận việc bàn giao. Trường hợp tài sản bị mất, hư hỏng hoặc thiếu so với hồ sơ quản lý thì cá nhân có trách nhiệm giải trình và thực hiện bồi thường, xử lý theo quy định của pháp luật. Trưởng phòng, trưởng bộ phận có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận việc bàn giao và tổng hợp các nội dung báo cáo về Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Chương IX

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 23. Quản lý và sử dụng các loại tài sản phục vụ làm việc

1. Trưởng các phòng, bộ phận tổ chức quản lý tài sản, trang thiết bị của phòng mình, phân công nhân viên chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của từng phòng.

2. Máy photocopy, tài sản dùng chung khác, tài sản thuộc phòng Lãnh đạo Ban do Phòng Hành chính – Tổng hợp trực tiếp quản lý theo dõi bảo quản.

3. Viên chức, người lao động 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 24. Quản lý và sử dụng thiết bị tin học

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, khai thác các mạng của đơn vị đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Viên chức và người lao động thường xuyên phải truy cập vào email công vụ và phần mềm quản lý văn bản... ít nhất 01 lần/1 ngày để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Phòng, Bộ phận. 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 về công tác bảo vệ bí mật. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

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

- Các phòng có thiết bị tin học bị hư hỏng làm Báo cáo tình hình hư hỏng gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- 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 Phòng Hành chính – Tổng hợp để

yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết (nếu còn thời hạn bảo hành).

Điều 25. Quản lý và sử dụng điện

1. Viên chức, người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của đơn vị. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập, cháy, mất điện phải ngắt điện ngay không tự ý sửa chữa kịp thời báo cho Phòng Hành chính – Tổng hợp để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt quạt, đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt quạt, đèn điện và tắt nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc (trừ phòng máy chủ).

- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời trên 28 độ C theo dự báo thời tiết.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp, thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 26. Quản lý và sử dụng nước sinh hoạt

Về việc sử dụng nước: Phải sử dụng tiết kiệm nước, các vòi nước phải đóng kín khi không có nhu cầu sử dụng, phải thường xuyên kiểm tra các van, phao không để nước rò rỉ.

Bộ phận kỹ thuật phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị nước dùng chung, van tổng, bể nước ngầm,... kịp thời phát hiện những bất thường để xử lý.

Điều 27. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, thường xuyên kiểm tra các thiết bị, khi có sự cố cháy, nổ, phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến Lãnh đạo Ban chỉ đạo và cảnh sát phòng cháy chữa cháy để có phương án xử lý. Các phòng, cá nhân thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo quản, bảo dưỡng, phòng cháy chữa cháy và bảo đảm an toàn tài sản.

Chương X
XỬ LÝ ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 28. Xử lý vi phạm

Các phòng, bộ phận chuyên môn, cá nhân không thực hiện đúng những quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này thì Trưởng các phòng, bộ phận và các cá nhân có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Xử lý trách nhiệm đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Phòng Hành chính – Tổng hợp bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Ban xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

- Trường hợp tài sản do một cá nhân gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại.
- + Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản.
- + Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Ban quyết định mức và phương thức bồi thường.
- Cá nhân gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Lãnh đạo Ban hoặc cấp có thẩm quyền.
- Trường hợp cá nhân gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi

viên chức và lao động cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cá nhân có liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

- Trường hợp viên chức và lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Lãnh đạo Ban đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật

- Các phòng, viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý nhà ở nếu vi phạm các nội dung quy định tại Quy chế này, tùy trường hợp, Giám đốc sẽ xem xét xử lý trách nhiệm về hành chính, bồi thường về vật chất hoặc xử lý kỷ luật theo quy định đối với viên chức và người lao động.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Trên đây là Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý nhà ở Ninh Bình năm 2026. Toàn thể viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định, chế độ hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, bộ phận, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

