

Số: 9 /QĐ-UBND

Đa Mai, ngày 9 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố công khai quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND phường Đa Mai**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐA MAI

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 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 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước và chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai tài chính;

Theo đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Đa Mai năm 2024 (Quy chế kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Hình thức, thời gian công khai

1. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại bảng niêm yết công khai tại bộ phận Một cửa trụ sở UBND phường và cổng thông tin điện tử UBND phường Đa Mai.

- Công khai trên hệ thống loa truyền thanh phường mỗi tuần 02 lần.

2. Thời gian công khai: Thời gian công khai 30 ngày kể từ ngày 10/01/2024.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, Bộ phận Tài chính - Kế toán, Đài truyền thanh phường và các đơn vị, bộ phận liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề T/h);
- Đảng ủy, HĐND (B/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các Tổ chức CT-XH phường;
- Tổ trưởng các tổ dân phố;
- Lưu VP, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



***Ngô Quang Tuệ**



QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công Ủy ban nhân dân phường Đa Mai năm 2024

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân phường Đa Mai Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.
- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này quy định quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của UBND phường Đa Mai (sau đây gọi tắt là cơ quan) và được áp dụng đối với lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, các cán bộ, công chức chuyên môn và người lao động được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc UBND phường Đa Mai phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.
- Quản lý tài sản của cơ quan bao gồm: Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính. Quản lý và sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc; quản lý và sử dụng các tài sản khác.

Điều 3. Tài sản công tại UBND phường Đa Mai

- Phân loại tài sản
 - Quản lý, sử dụng đất;
 - Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
 - Máy móc, thiết bị;
 - Phương tiện vận tải;
 - Công cụ, dụng cụ quản lý;
 - Các loại tài sản khác.
- Tài sản Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân phường được giao cho các bộ

phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.
- Hội đồng nhân dân.
- Ủy ban nhân dân, các bộ phận chuyên môn của UBND phường.
- Các đoàn thể chính trị - xã hội.

3. Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao cho UBND phường quản lý và sử dụng;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

- Điều chuyển từ đơn vị khác sang;
- Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan

1. Tài sản của cơ quan được quản lý tập trung thống nhất, có sự phân công, phân cấp cho từng tập thể, cá nhân quản lý. Tài sản của cơ quan được giao cho các phòng và cá nhân quản lý, trưởng phòng và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về quản lý, sử dụng tài sản được giao.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý và sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Tài sản của cơ quan giao cho các phòng quản lý được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

4. Tài sản của cơ quan phải được quản lý, hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật, số lượng và giá trị trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

5. Tài sản của cơ quan phải được giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Tài sản của cơ quan được kiểm kê định kỳ và đột xuất theo chế độ quy định. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của Pháp luật.

8. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định.

Chương II

QUẢN LÝ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Trụ sở làm việc được quy định tại Quy chế

Bao gồm nhà dùng vào mục đích làm việc, tiếp khách, hội họp, nhà kho, khu công trình phụ và các công trình kiến trúc khác gắn liền với nhà, Hội trường nằm trong khuôn viên trụ sở làm việc của UBND phường Đa Mai được Nhà nước giao sử dụng.

Điều 6. Quản lý sử dụng đất

- Đất xây dựng trụ sở cơ quan được nhà nước giao không thu tiền sử dụng được tính ra giá trị và quản lý, hạch toán theo quy định.

- Hồ sơ quản lý sử dụng đất bao gồm: Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng đất, biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan theo quy định tại 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.

- Kế toán mở sổ theo dõi quản lý, hạch toán, báo cáo tình hình sử dụng đất xây dựng trụ sở cơ quan.

Điều 7. Quản lý công sở

1. Hồ sơ quản lý công sở

- Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho UBND phường, đất đai được giao phải quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, Văn phòng UBND phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường và đề xuất biện pháp xử lý.

- Công sở cơ UBND phường phải có đủ hồ sơ theo quy định để phục vụ cho công tác quản lý, theo dõi tài sản.

- Hồ sơ quản lý công sở bao gồm: Hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

2. Nội dung của Hồ sơ quản lý công sở

- Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu quyền sử dụng công trình; quyền sử dụng đất;

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng.

3. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng (nếu có)

Trong quá trình sử dụng, Văn phòng UBND phường và kế toán cơ quan có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường bổ sung vào hồ sơ quản lý công sở các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi sau đây:

- Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở.

- Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất của công sở.

- Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp công sở.
- Giấy tờ liên quan đến biên bản giao nhận, bàn giao tài sản (kèm theo Quyết định của Chủ tịch UBND phường)

- Hồ sơ trích ngang công sở theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng, các hồ sơ khác có liên quan.

4. Lưu giữ hồ sơ quản lý công sở

- Văn phòng Sở, kế toán cơ quan có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở lưu giữ hồ sơ, quản lý công sở theo Điều 5 và Điều 6 tại quy chế này.
- Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở lập hồ sơ trích ngang công sở theo quy định của Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính gửi cho Sở Xây dựng, Sở Tài chính theo qui định.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý, sử dụng trụ sở, nhà làm việc

1. Trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước phải được quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, không lãng phí tài sản nhà nước.

2. Việc bố trí sử dụng và việc sử dụng trụ sở, nhà làm việc phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa và cải cách hành chính nhà nước.

3. Chủ tịch UBND phường được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở, nhà làm việc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao, bảo đảm điều hành thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ

Điều 9. Quản lý và sử dụng máy photocopy

Các văn bản in phải được Lãnh đạo phụ trách chuyên môn phê duyệt hoặc ủy quyền Chánh Văn phòng giải quyết.

Tất cả các loại văn bản không có ký nháy của Lãnh đạo phụ trách, hoặc Chánh Văn phòng (được ủy quyền) người phụ trách máy không được in tài liệu, hoặc để cán bộ phòng khác vào phô tô tài liệu. Trường hợp in số lượng tài liệu lớn, thời gian gấp, Chánh Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, bộ phận và đề nghị các phòng cử cán bộ phối hợp thực hiện hoặc thuê phô tô bên ngoài.

Giao cho Văn thư – lưu trữ phường chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy Photocopy. Cán bộ phụ trách máy photo có trách nhiệm bảo quản, quản lý máy, chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về mọi hoạt động của máy; đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ và kế hoạch do thủ trưởng cơ quan giao; khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời giải quyết; chịu trách nhiệm quản lý máy, phương tiện, vật liệu dùng cho copy tài liệu; quản lý thành phẩm sau khi copy, quản lý lập sổ theo dõi chi tiết các tài liệu đã copy, có chữ ký của người yêu cầu và phải được lãnh đạo phụ trách phê duyệt; đối với bản

copy bị hỏng phải vào sổ theo dõi và tiêu huỷ sau khi Chánh Văn phòng kiểm tra xác nhận; Giữ gìn bí mật về tài liệu khi sao văn bản; đảm bảo an toàn phòng máy, khi hết giờ làm việc phải khoá cửa, thực hiện vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 10. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm quản lý chung toàn bộ tài sản của UBND phường và trực tiếp quản lý những tài sản, thiết bị chung được lắp đặt tại hội trường, phòng họp, hành lang, kho, không thuộc diện quản lý của các phòng trong cơ quan.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tài sản được giao. Phân công từng công chức trong phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị sao cho đúng mục đích tiết kiệm và hiệu quả.

3. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân, các phòng được giao sử dụng tài sản nếu sử dụng không đúng mục đích, làm thất thoát, hỏng gây thiệt hại về tài sản sẽ bị xử lý trách nhiệm, phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

4. Không được sử dụng tài sản của cơ quan vào việc riêng của cá nhân. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Văn phòng UBND phường và Lãnh đạo UBND phường xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

5. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định hiện hành.

6. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, kiến nghị xử lý các vi phạm trong thực hiện quy chế. Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công, hàng năm Văn phòng UBND phường tham mưu ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị.

Điều 11. Quy định về việc mua sắm tài sản

Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trụ sở làm việc tại UBND phường thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong UBND phường thực hiện theo 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.

- Chỉ thực hiện mua sắm mới các trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức đã được quy định hoặc thay thế do hư hỏng, thanh lý.

- Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức thì phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Điều 12. Quản lý mua sắm tài sản

1. Phương thức mua sắm tài sản

- Việc mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí, nhu cầu của cơ quan và các phòng. Văn phòng UBND phường lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Chủ tịch UBND phường xem xét, cân đối kinh phí và phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, Văn phòng UBND phường lập hồ sơ, yêu cầu nêu rõ kế hoạch mua sắm tài sản, tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp. Chọn ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.

Việc mua sắm, tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/4/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang

2. Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện việc nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể cá nhân sử dụng.

- Khi nhận bàn giao tài sản của nhà cung cấp: Đại diện Văn phòng UBND phường và đại diện kỹ thuật tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp.

- Nếu là máy móc thiết bị tiến hành lắp đặt và chạy thử.

- Trình Lãnh đạo UBND phường quyết định giao tài sản cho các phòng thuộc UBND phường quản lý, đưa vào sử dụng.

- Lập biên bản bàn giao tài sản cho các phòng thuộc sở quản lý, sử dụng.

- Trường hợp tài sản chưa được lãnh đạo UBND phường quyết định giao cho các phòng sử dụng thì sau khi nghiệm thu với các nhà cung cấp làm thủ tục nhập kho.

- Thực hiện lập hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản:

Tất cả tài sản nhà nước được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản

nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

Điều 13. Công khai mua sắm quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản được giao phải thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Công khai về kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm trang bị tài sản nhà nước hàng năm.

2. Công khai về việc điều chuyển, thanh lý, bán chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu đối với các tài sản nhà nước. Định kỳ hàng năm chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, kế toán hoặc đơn vị được giao trực tiếp quản lý tài sản phải thông báo công khai số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy, tài sản phải chuyển đổi hình thức sở hữu cũng như công khai các khoản thu và các chi phí liên quan theo chế độ quy định.

3. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại UBND phường.

Thực hiện công khai về số lượng, giá trị tài sản nhà nước được giao, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng đối với những tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Công khai định kỳ hàng năm, chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

4. Hình thức công khai: niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 14. Sửa chữa tài sản

1. Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức. Kinh phí bảo dưỡng sửa chữa đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên máy photo, máy vi tính, máy in: Khi máy photo, máy vi tính, máy in có sự cố hỏng, Trưởng phòng phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế (trường hợp máy tính hỏng phải có ý kiến của cán bộ công nghệ thông tin) và báo Văn phòng sửa chữa, thay thế (theo mẫu quy định), khi sửa chữa, thay thế xong phải nghiệm thu, có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp máy hỏng trong thời gian bảo hành nhà cung cấp máy phải sửa chữa, do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không thanh toán.

Điều 15. Thanh lý tài sản nhà nước

1. Thanh lý

Tài sản được thanh lý trong các trường hợp: Hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng hoặc còn thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng được, việc sửa

chữa không có hiệu quả; không bị hư hỏng nhưng không có nhu cầu sử dụng phải trình Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định; phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Văn phòng UBND phường làm thủ tục tiếp nhận nhập về kho cơ quan, làm các thủ tục thanh lý tài sản, thiết bị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

2. Kiểm kê

Vào ngày 31/12 hàng năm, Chánh Văn phòng UBND phường tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm theo mẫu biểu, hướng dẫn các phòng, ban thực hiện, sau đó tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê; thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do nhà nước quy định.

Điều 16. Quản lý hạch toán tài sản

Kế toán, Văn phòng UBND phường Đa Mai có trách nhiệm hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã. Có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ về số lượng và giá trị tài sản, lập sổ, thẻ tài sản theo quy định, lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản của toàn cơ quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng chuyên môn, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc UBND phường

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước đối với cán bộ, công chức thuộc phòng quản lý.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, đồng thời là người kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế đối với mọi thành viên trong cơ quan.

3. Chánh Văn phòng, kế toán cơ quan có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường hoàn chỉnh hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định của quy chế này và các quy định của nhà nước.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể và cá nhân có tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt quy chế quản lý, sử dụng tài sản được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Tập thể và cá nhân làm trái quy định trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại, xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Văn phòng UBND phường và các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những điểm chưa phù hợp, đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị phản ánh để Văn phòng UBND phường tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Quang Tuệ

