

Số: /QĐ-BQLKKTTPQ

Phú Quốc, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành sửa đổi Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công**  
**của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc, tỉnh An Giang**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHÚ QUỐC**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 24/2024/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc, tỉnh An Giang;*

*Xét đề nghị của Chánh văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc, tỉnh An Giang”.

**Điều 2.** Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-BQLKKTTPQ ngày 18/12/2023 của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Ban lãnh đạo;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Thanh Tùng**

**UBND TỈNH AN GIANG**  
**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHÚ QUỐC**

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

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BQLKKTPQ ngày /8/2025 của  
Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc)

### **Chương 1** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng.**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Ban Quản lý, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

- Các phòng chuyên môn, công chức và nhân viên Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Cơ sở pháp lý.**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc được xây dựng dựa trên Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; 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. Nghị quyết số 24/2024/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang, Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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

#### **Điều 3. Mục đích.**

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 4.** Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán và Văn phòng Ban làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định. Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của Ban.

**Điều 5.** Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

**Điều 6.** Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Ban.

**Điều 7.** Công chức và nhân viên làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản chung của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 8.** Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng Ban để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Văn phòng Ban:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Ban sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Ban duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng Ban trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

**Điều 9.** Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng Ban chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

**Điều 10.** Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

**Điều 11. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe:**

Xe ô tô cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:

- Phục vụ Ban lãnh đạo đi công tác;
- Phục vụ các Đoàn công tác của Ban đi công tác trong và ngoài tỉnh;
- Phục vụ công chức trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Lãnh đạo Ban phê duyệt bố trí xe;
- Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo Ban giải quyết cụ thể phù hợp với các quy chế sử dụng xe hiện hành.

**Điều 12. Quản lý và điều động xe ô tô**

- Khi có yêu cầu điều động xe ô tô phải thông qua lãnh đạo Ban, đồng thời lãnh đạo Văn phòng phải ký lệnh điều xe. Trường hợp công việc đột xuất lãnh đạo điều trực tiếp tài xế, thì tài xế có trách nhiệm báo cáo lại với lãnh đạo Văn phòng để làm thủ tục theo quy định.

- Lập sổ theo dõi, quản lý tình trạng máy móc thiết bị, ghi chép nội dung sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất. Sổ nhật ký ô tô đi công tác phải ghi rõ tuyến đường đi, số km nhằm bảo đảm việc thanh toán đúng quy định (kể cả trường hợp cho mượn xe). Khi hết sổ Văn phòng thu hồi sổ cũ và cấp sổ mới.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô thực hiện theo Quyết định số 984/QĐ-UBND ngày 06/6/2007 của UBND tỉnh Kiên Giang.

+ Đối với xe Toyota Futuner 2.7V biển kiểm soát 68C-1043 là 19lít/100km (*Đã điều chỉnh tăng thêm 01 lít do chỉ số km trên đồng hồ báo đã vận hành trên 100.000km*).

+ Đối với xe INOVA 2.0V biển kiểm soát 68A. 00438 là 15 lít /100km.

- Khi phân công cán bộ đi công tác nên quy định rõ nội dung công việc, ngày đi và ngày về, tránh lãng phí thời gian, nhưng vẫn đạt hiệu quả công việc.

**Điều 13. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.**

- Sử dụng điện thoại bàn:

+ Tất cả công chức không dùng điện thoại cơ quan cho việc riêng. Lãnh đạo các phòng phải có trách nhiệm quản lý điện thoại bàn tại phòng làm việc đúng yêu cầu công việc trên tinh thần tiết kiệm, thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 200.000đ/tháng đối với các phòng chuyên môn.

- Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

+ Công chức chỉ sử dụng đèn, quạt, máy lạnh khi cần thiết. Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị sử dụng điện, trừ trường hợp bảo quản thiết bị theo quy định.

+ Nghiêm cấm việc nấu ăn nơi làm việc, lãnh đạo phòng có trách nhiệm nhắc nhở công chức của phòng tắt các thiết bị sử dụng điện khi hết giờ làm việc, riêng máy lạnh tắt trước 15 phút.

+ Giao nhân viên bảo vệ cơ quan theo dõi, quản lý và vận hành máy phát điện khi có yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra bảo dưỡng, làm vệ sinh trong và ngoài máy đồng thời phát hiện máy hư hỏng báo cáo lãnh đạo để kịp thời sửa chữa, duy tu bảo dưỡng máy theo định kỳ.

+ Nhân viên bảo vệ hết giờ làm việc có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị sử dụng điện, nhắc nhở các phòng, cá nhân tắt các thiết bị và báo cáo lãnh đạo Văn phòng, kiến nghị lãnh đạo Ban xử lý đối với những phòng chuyên môn, cá nhân vi phạm.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức, nhân viên trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

**Điều 15.** Giao cho Văn phòng Ban chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo Ban lãnh đạo định kỳ hàng quý.

**Điều 16.** Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

**Điều 17.** Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.