

Số: 09 /QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, người lao động thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng tham mưu thuộc Chi cục;
- Các Đội Thống kê;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Phong



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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-CCTK ngày 01/4/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có tại Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc (gồm cơ quan Chi cục và các Đội Thống kê).
- Công chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản tại Chi cục Thống kê

- Phân loại theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC

a. Tài sản cố định hữu hình:

Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên. Bao gồm:

- Nhà làm việc; hội trường; phòng họp; nhà công vụ; nhà làm việc;
- Nhà tập luyện và thi đấu thể thao;
- Nhà xe, nhà bảo vệ và các công trình xây dựng khác;
- Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa);
- Máy móc, thiết bị;
- Cây lâu năm;
- Tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình:

Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên. Bao gồm:

- Quyền sử dụng đất;
- Phần mềm ứng dụng;
- Tài sản cố định vô hình khác.

c. Công cụ dụng cụ:



Là các tài sản phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, gồm: Máy tính điện tử cầm tay; bút; sổ; giấy in; khay đựng file, tài liệu; bấm ghim; băng keo; hồ dán; kéo; kẹp; ghim cài; dấu; thẻ; dây thẻ; USB; bàn phím, ...

2. Phân loại theo nguồn hình thành tài sản

- Tài sản hình thành do mua sắm;
- Tài sản hình thành từ đầu tư xây dựng cơ bản;
- Tài sản được giao; được tài trợ, cho, tặng;
- Tài sản từ nguồn khác.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.
2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
5. Tài sản chỉ sử dụng cho các hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật, không được cho thuê.

L.H.C.
CHI CỤC
HÔNG
TÍN
VĨNH
CỤC TH

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng;
2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng;
3. Công chức và người lao động toàn ngành;
4. Các tổ chức, đoàn thể thuộc Chi cục;
5. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, công nghệ thông tin, bảo vệ.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản được cấp, mua sắm hoặc được tài trợ, cho, tặng

Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc tiếp nhận tài sản, kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo Chi cục trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất

phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Phòng Tổ chức - Hành chính lập biên bản bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng theo chỉ đạo của Chi cục trưởng.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản có các quyền sau đây:
 - Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản có các nghĩa vụ sau đây:
 - Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - Lập, quản lý hồ sơ tài sản nhà nước, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
 - Báo cáo và công khai tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật;
 - Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
 - Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức và Ban Thanh tra Nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, Cục Thống kê.

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Chi cục trưởng
 - Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các đơn vị, bộ phận quản lý trực tiếp.
 - Tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị, bộ phận.
 - Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Kế toán Chi cục
 - a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản toàn ngành trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Chi cục theo quy định.
 - b) Phối hợp với các đơn vị, bộ phận thực hiện một số công việc sau:



- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về.
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền.
- Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản hàng năm theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo chế độ báo cáo hiện hành; lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; phối hợp với các đơn vị, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng phân công.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà làm việc, nhà kho, nhà xe, nhà bảo vệ, tường rào, các phần mềm quản lý...
- Tham mưu sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra, kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của các đơn vị, phòng ban, bộ phận hoặc khi có sự sắp xếp, thay đổi về mô hình tổ chức.
- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Chi cục trưởng phê duyệt.
- Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;
- Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách; tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng phân công.

4. Nhân viên bảo vệ

- Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan, kiểm tra (khi có nghi ngờ) và ghi chép người mang tài sản của cơ quan ra khỏi trụ sở làm việc và báo cáo với người có thẩm quyền quản lý.
- Kiểm tra các phòng, nhà làm việc, nhà kho, nhà khách, nhà thể thao ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phân công.

5. Các tổ chức đoàn thể, công chức và người lao động thuộc Chi cục

- Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; có ý thức bảo quản, giữ gìn các tài sản.



- Định kỳ phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo Chi cục trưởng kịp thời (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của Chi cục phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Chi cục trưởng.

2. Đối với các tài sản như: phòng họp, hội trường, nhà thể thao, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, nhà bảo vệ, nhà khách, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc..., các tổ chức và cá nhân thuộc Chi cục có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

- Các đơn vị, phòng, bộ phận muốn sử dụng nhà khách phải đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính (ghi rõ thời gian sử dụng, yêu cầu về công tác phục vụ); có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

- Đối với phòng họp, hội trường phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa có ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Không được viết vẽ lên tường, không xả rác bừa bãi, không mang đồ ăn và các chất cháy nổ vào phòng.

- Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí; ra vào tắt đèn; không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nhà xe được dùng để xe máy, xe đạp cho công chức và người lao động trong cơ quan và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định; cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

- Nhà thể thao được sử dụng để phục vụ các hoạt động thể thao (cầu lông, bóng bàn, bóng chuyền hơi), công chức và người lao động khi sử dụng xong phải tắt đèn, đóng cửa cẩn thận và dọn dẹp sạch sẽ.

- Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

- Sân cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, thể thao cho công chức và người lao động trong cơ quan, không sử dụng vào các mục đích khác.

- Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

- Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể, cá nhân nào ngoài cơ quan sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để

đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa trạm biến áp, các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các đơn vị, phòng, bộ phận, cá nhân sử dụng

- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho công chức và người lao động làm việc; đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc; khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

- Hàng ngày sau mỗi buổi làm việc, bảo vệ phải khóa hết các cửa trước và sau nhà làm việc và cổng chính, cổng phụ của cơ quan.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Bảo dưỡng tài sản

Cơ quan thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Sửa chữa tài sản

a) Khi tài sản bị hỏng, các đơn vị, phòng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

① Đơn vị, phòng, bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu báo hỏng tài sản trình Cục trưởng (qua Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, *theo mẫu số 1-QLTS*);

② Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và trình Chi cục trưởng phê duyệt (*theo mẫu số 1-QLTS*);

③ Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho đơn vị, phòng, bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo (*theo Mẫu số 2-QLTS*).

b) Các trường hợp cơ quan không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép).

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản cơ quan

1. Tài sản cơ quan được giao cho các đơn vị, phòng, bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Các đơn vị, phòng, bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ đơn vị, phòng, bộ phận này sang đơn vị, phòng, bộ phận khác trong cơ quan do Chi cục trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản (hoặc của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính);
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn cơ quan;
- c) Hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các đơn vị, phòng, bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

4. Các đơn vị, phòng, bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ lần thứ hai trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một bậc khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Công chức, người lao động thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trưởng phòng, Đội trưởng, Trưởng các đoàn thể chịu trách nhiệm phổ biến qui chế này tới toàn thể công chức lao động trong Phòng/Đội Thống kê và giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan trước khi Chi cục trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo, đề xuất Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

.....
Mã QHNS:

GIẤY BÁO TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ BỊ HỎNG, BỊ MẤT
Số:.....

Số TT	Tên tài sản, công cụ, dụng cụ báo hỏng (hoặc báo mất)	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng	Giá trị tài sản, công cụ dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D	E
1							
2							
	Cộng						

Người lập
Ý kiến của người phụ trách
bộ phận sử dụng
Ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị



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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của về việc¹

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (tên cơ quan, tổ chức ... bàn giao):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (tên cơ quan, tổ chức, ... tiếp nhận):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (tên cơ quan chứng kiến):

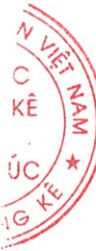
Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận²:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Trụ sở làm việc						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
B	Xe ô tô						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
							
C	Máy móc, thiết bị						



STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
							
D	Tài sản khác						
	Tổng cộng:						

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận: ..

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....
 b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

² Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;..

