

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDTTG, ngày 08 tháng 01 năm 2026
của Sở Dân tộc và Tôn giáo)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CC, NLĐ) thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quyền tự chủ đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CC, NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo yêu cầu của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hiện hành.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 3: Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan, bao gồm:

1. Tài sản hữu hình:

- Nhà cửa, vật kiến trúc: Trụ sở cơ quan, hàng rào, các công trình cảnh quan của Sở.

- Máy móc, thiết bị dụng cụ dùng cho công tác chuyên môn.

- Máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Phương tiện vận tải (ô tô dùng chung).

- Thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý.

- Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất.

- Giá trị phần mềm ứng dụng.

3. Các tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền: Các loại công cụ, dụng cụ lâu bền gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp.

Điều 4: Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản của Sở đều được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng cá nhân và phòng quản lý, sử dụng.

2. Tài sản của Sở phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật, giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản của Sở phải được sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và thực hiện công khai theo quy định của pháp luật.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Sở được giám sát, kiểm tra, mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Sở phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì cá nhân, phòng ban được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Quản lý đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc

1. Căn cứ vào hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao, đất đai được giao phải quản lý đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Văn phòng chủ động đề xuất biện pháp xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích. Thiết kế phù hợp với định mức tiêu chuẩn, nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Điều 6: Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1.1 Xe ô tô được Nhà nước trang bị cho đơn vị là tài sản của Nhà nước do đơn vị quản lý để phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Mọi người có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn. Sở có trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định của Nhà nước.

1.2. Xe ô tô chỉ được sử dụng cho công tác, hoạt động chung của Sở, không sử dụng cho việc riêng. Việc quản lý và sử dụng xe ô tô phải đảm bảo theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm chống lãng phí và đảm bảo phục vụ tốt cho công tác, hoạt động của đơn vị.

1.3. Việc điều xe tuân theo các thứ tự ưu tiên.

a. Lãnh đạo Sở có nhu cầu sử dụng xe

b. Các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng xe khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

c. Các trường hợp khác (được sự đồng ý của lãnh đạo Sở)

2. Thẩm quyền điều xe, thủ tục điều động, bố trí xe

2.1. Thẩm quyền điều động xe: Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng khi được ủy quyền điều xe.

2.2. Trong trường hợp đột xuất, Văn phòng có thể tiếp nhận thông tin đăng ký sử dụng xe, Văn phòng thông qua điện thoại để báo cáo Giám đốc hoặc người được ủy quyền điều động xe, sau khi thực hiện người sử dụng xe phải hoàn chỉnh các thủ tục đăng ký xe đi công tác theo quy định.

2.3. Trường hợp không đủ xe phục vụ công tác:

- Đối với nhiệm vụ phục vụ quản lý hành chính của Sở, Văn phòng trình lãnh đạo ký hợp đồng thuê xe bên ngoài và thanh toán bằng kinh phí quản lý hành chính.

- Đối với nhiệm vụ chuyên môn: Phòng lập đề xuất sử dụng xe khi thực hiện nhiệm vụ, trình lãnh đạo ký hợp đồng thuê xe bên ngoài và thanh toán bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ của hoạt động đó.

3. Trách nhiệm của Văn phòng

3.1. Trực tiếp quản lý, điều hành quá trình sử dụng xe ô tô theo quy định của nhà nước. Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ cho công việc của đơn vị.

3.2. Xác nhận và đề nghị thanh toán xăng, dầu cho lái xe theo tổng km thực tế đi và số lượng nhiên liệu quy định cho từng đầu xe.

3.3. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với lái xe, kế toán kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng để tham mưu đề xuất Giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng.

3.4. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc, người được ủy quyền các vấn đề liên quan đến quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm định, sửa chữa xe ô tô.

4. Trách nhiệm của Kế toán

4.1. Tham mưu với Chánh Văn phòng xây dựng định mức nhiên liệu cho từng đầu xe.

4.2. Kiểm tra, giám sát các hoạt động như: phí giao thông, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, sử dụng xe.

4.3. Thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu khi được lãnh đạo duyệt.

5. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

5.1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan và pháp luật nhà nước. Chấp hành đúng lệnh điều xe theo kế hoạch và sự điều động đột xuất của lãnh đạo. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm yêu cầu. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ ngoài giờ hành chính và đi công tác xa khi có yêu cầu.

5.2. Trong thời gian không được điều động đi phục vụ, lái xe phải có mặt tại cơ quan làm việc theo đúng thời gian làm việc hành chính. Nếu lái xe xin nghỉ phép phải có giấy xin phép.

5.3. Không được dùng xe công vào việc riêng hoặc tự ý cho mượn. Không được sử dụng xe ô tô cơ quan chở hàng cấm, hàng trái phép theo quy định của pháp luật. Không cho người khác điều khiển xe, không đưa xe ra ngoài cơ quan khi không có lệnh điều động và không được sự đồng ý của lãnh đạo.

5.4. Tuyệt đối chấp hành Luật giao thông đường bộ khi lái xe. Cấm uống rượu, bia, chất kích thích trước và trong khi làm nhiệm vụ. Giữ gìn sức khỏe và tự kiểm tra sức khỏe của mình khi đi công tác.

5.5. Đón và đưa cán bộ đúng địa điểm, thời gian quy định. Trong thời gian phục vụ không được tự ý lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của lãnh đạo sử dụng và luôn giữ liên lạc với người sử dụng xe.

5.6. Chịu trách nhiệm quản lý xe, chủ động theo dõi lịch đăng kiểm, bảo hiểm và báo cáo Chánh Văn phòng trước khi hết hạn lưu hành ít nhất 10 ngày để có kế hoạch đăng kiểm.

5.7. Khi xe bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải có giấy đề xuất để có kế hoạch kịp thời sửa chữa. Nếu xe hư hỏng trong quá trình đi công tác thì lái xe xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc người được ủy quyền để sửa chữa.

6. Định mức nhiên liệu

- Định mức cấp xăng: không thực hiện cấp xăng riêng cho đi nội thị (trường hợp trong tháng không đi công tác trong và ngoài tỉnh thì cấp xăng theo số km thực đi).

- Đối với xe ô tô Fortuner 7 chỗ là 18 lít/100km để phục vụ đi công tác trong và ngoài tỉnh, bao gồm cả phục vụ đi nội thị.

- Bảo dưỡng xe ô tô: Xe ô tô phải được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa định kỳ theo đúng quy định tại Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về việc bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

Điều 7: Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

1. Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

2. Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do Văn phòng, công chức được giao nhiệm vụ CNTT theo dõi và quản lý.

3. Các máy vi tính được giao trực tiếp cho các phòng, cá nhân thì do cá nhân và phòng chịu trách nhiệm sử dụng, quản lý. Khi có hư hỏng thì làm đề xuất Ban lãnh đạo duyệt, Văn phòng là đầu mối liên hệ sửa chữa.

Điều 8: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, thiết bị, sử dụng máy vi tính

- Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến: thực hiện theo định mức phụ lục II của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của UBND tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Mỗi công chức được giao quản lý sử dụng 01 bộ máy tính để bàn hoặc 01 máy tính xách tay;

- Máy tính soạn thảo văn bản mật (03 chiếc): giao Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo quản lý 02 máy, Văn thư quản lý 01 máy.

- Công chức, người lao động phải nâng cao ý thức trách nhiệm giữ gìn, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả và không được sử dụng tài sản công vào việc riêng. Khi hư hỏng mất mát phải báo cáo phụ trách bộ phận và lập phiếu báo hỏng trình lãnh đạo đơn vị xem xét xác định nguyên nhân để có ý kiến giải quyết.

Điều 9: Bảo quản và theo dõi tài sản

1. Các cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm sử dụng, quản lý đúng mục đích, không sử dụng vào việc riêng.

2. Trường hợp xảy ra hư hỏng về tài sản, cá nhân phải đề xuất báo cáo lãnh đạo. Cá nhân lập biên bản, có xác nhận của phòng và Văn phòng để trình lãnh đạo xem xét, giải quyết tùy theo nguyên nhân và mức độ hư hỏng. Trường hợp xảy ra mất mát tài sản, đơn vị hoặc cá nhân liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bảo vệ cơ quan, cơ quan công an và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý theo quy định.

3. Sổ sách quản lý tài sản, trang thiết bị

- Sổ tài sản cố định theo mẫu theo quy định, sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng.

4. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị: việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 10: Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Đối với sửa chữa lớn, định kỳ: Hằng năm, Văn phòng phối hợp với các phòng liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Đối với sửa chữa nhỏ, thường xuyên: tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, các phòng đề xuất nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến của lãnh đạo và sự giám sát của Văn phòng.

Điều 11: Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Đối với tài sản đã giao cho các phòng, cá nhân nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo Văn phòng để làm thủ tục điều chuyển hoặc thu hồi nhằm bảo đảm sử dụng tài sản.

2. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí sửa chữa lớn cần xem xét thanh lý, việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 12: Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

Tài sản được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại đơn vị như sau:

1. Văn phòng: quản lý hồ sơ từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn tài sản và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu số liệu sổ sách kế toán và thực tế sử dụng.

2. Các phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Việc giao nhận tài sản hoặc điều chuyển giữa các phòng ban phải căn cứ các quyết định của Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền ký và phải được giao nhận bằng biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định, nếu tự ý giao nhận thì trách nhiệm quản lý thuộc về cá nhân được giao tài sản ghi trong quyết định.

3. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý: Chánh Văn phòng chủ trì, công chức được giao quản lý tài sản, đối chiếu sổ sách với kế toán và các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 13: Tiếp nhận, quản lý tài sản

1. Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận, tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản, trang thiết bị được giao và quản lý sử dụng.

2. Kế toán chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả tài sản, máy móc, trang thiết bị.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15: Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc trong việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

2. Đối với trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng phòng và cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.