

Số: /QĐ-SDTTG

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Sở Dân tộc và Tôn giáo

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

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; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 19/6/2023 của Bộ Tài chính về 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;

Căn cứ Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn la ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La; Chỉ thị 18/CT-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc tăng cường công tác quản lý, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 2652/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La; Căn cứ Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La; Quyết định số 3173/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi bổ sung quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Sơn La ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La; Quyết định số 67/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La; Quyết định số 1428/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án sắp xếp phương tiện xe ô tô phục vụ công tác đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La năm 2022;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Điều 3. Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng: Chính sách dân tộc và Tôn giáo, cán bộ công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Trang TTĐT của sở;
- Như điều 3;
- Lưu VT, VP, H04b.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Viết Hưng

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SDTTG
/7/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị của Sở Dân tộc và Tôn giáo đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị nhà nước.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị nhà nước.
- Tăng cường sự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị trong cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo (*sau đây gọi chung là tài sản của cơ quan*), bao gồm: Lãnh đạo sở, lãnh đạo phòng, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quản lý tài sản của cơ quan bao gồm:

- + Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc
- + Quản lý, sử dụng xe ô tô
- + Quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị
- + Quản lý, sử dụng các loại tài sản khác

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản tại cơ quan

- Nhà nước giao bằng hiện vật, trụ sở làm việc;
- Nhà nước giao ngân sách hàng năm để đầu tư mua sắm tài sản hoặc tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;
- 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 cơ quan

1. 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 Giám đốc về quản lý, sử dụng tài sản được giao. Tài sản của cơ quan được thực hiện thống nhất, có sự phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng phòng và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng trong cơ quan.

2. Tài sản của cơ quan giao cho các phòng phải được quản lý và 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 của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. 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.

4. Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

5. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 5. Quản lý trụ sở

Thực hiện theo Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành một số nội dung các dự án thuộc khu vực Trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh và một số sở, ngành của tỉnh; Quyết định số 1013/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành một số nội dung các dự án thuộc khu vực trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam tỉnh và một số sở, ngành của tỉnh.

Việc sử dụng trụ sở 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.

Tuân thủ mọi quy định về phòng cháy chữa cháy tại trụ sở Trung tâm hành chính tỉnh theo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.

Việc đỗ xe ô tô công, ô tô cá nhân, xe máy của cán bộ công chức phải theo đúng sơ đồ, nơi quy định và hướng dẫn của nhân viên Ban quản lý tòa nhà – Công ty TNHH BLT Sơn La.

MỤC II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ

Điều 6. Quản lý và sử dụng thiết bị tin học

Cuối ngày làm việc cán bộ, người lao động phải kiểm tra tắt hết toàn bộ thiết bị máy móc trước khi ra về. Ngày thứ bảy, ngày chủ nhật, lễ tết hoặc các ngày nghỉ phép dài ngày phải kiểm tra tắt máy tính, điều hòa và các thiết bị sử dụng điện khác trước khi kết thúc ngày làm việc.

Thực hiện tốt công tác phòng chống cháy, nổ. Không mang chất dễ cháy vào phòng làm việc, không hút thuốc lá trong phòng.

Điều 7. Quản lý và sử dụng máy Photocopy, máy scan

1. Quản lý và sử dụng máy Photocopy

Các phòng có văn bản phải sao in đều phải có Giấy đề nghị của Trưởng phòng và Lãnh đạo sở phê duyệt, trường hợp Lãnh đạo sở đều đi vắng thì uỷ quyền đồng chí Chánh Văn phòng giải quyết.

Sao in tài liệu phục vụ các kỳ họp của UBND tỉnh và HĐND tỉnh do đồng chí Giám đốc duyệt. Các trường hợp còn lại Giám đốc uỷ quyền cho đồng chí Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Tất cả các loại văn bản không có giấy ký duyệt của Lãnh đạo sở hoặc Chánh Văn phòng (*được uỷ quyền*) người phụ trách máy không được in sao 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 sở và đề nghị các phòng cử cán bộ phối hợp thực hiện hoặc thuê phô tô bên ngoài.

Phân công và chịu trách nhiệm về bố trí sử dụng nhân viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ photocopy các tài liệu phù hợp với công việc, đảm bảo chất lượng sản phẩm và an toàn, đúng quy định.

Người 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 Giám đốc, 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

trưởng phòng 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.

2. Quản lý và sử dụng máy scan

Máy scan giao cho công chức phụ trách nhiệm vụ Văn thư trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản. Khi có hỏng hóc cần phải sửa chữa phải xin ý kiến Giám đốc, Chánh Văn phòng để kịp thời giải quyết.

MỤC III: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 8. Quản lý và sử dụng ô tô

1. Đối tượng sử dụng xe

- Đối tượng được sử dụng xe đưa đón từ nhà đến nơi làm việc: không có
- Lãnh đạo cơ quan đi họp, đi công tác trong tỉnh, ngoại tỉnh; Cán bộ, công chức khác được cử đi công tác căn cứ tình hình cấp bách, khẩn trương của công việc được Giám đốc Sở đồng ý bố trí xe; các nhu cầu đột xuất khác theo quyết định của Giám đốc.
- Giám đốc, các Phó Giám đốc được bố trí xe ô tô (hoặc khoán chi phí khi tự túc phương tiện) được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác.
- Giám đốc, các Phó Giám đốc được tự nhận khoán tự túc phương tiện khi đi công tác.
- Không được sử dụng xe ô tô của cơ quan, không cho cơ quan đơn vị khác mượn xe sử dụng vào việc riêng, cưới xin, du lịch...

2. Thẩm quyền quyết định sử dụng xe

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên.
2. Giám đốc, các Phó Giám đốc (có phụ cấp lương từ 0,7 trở lên) khi đi công tác có thể sử dụng xe cơ quan hoặc chọn hình thức khoán (*trường hợp đoàn công tác có từ 3 người trở lên thì việc sử dụng xe do Giám đốc quyết định*).
3. Giám đốc quyết định đơn giá, định mức khoán tự túc phương tiện.
4. Đối với các trường hợp thuê xe ô tô của các tổ chức cung ứng dịch vụ, mượn xe, trung tập xe của các đơn vị để phục vụ công tác của cơ quan do Lãnh đạo Sở quyết định.
5. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp, hoặc đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan đơn vị hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

Điều 9: Chế độ quản lý, điều động và sử dụng

1. Việc bố trí xe ô tô phục vụ công tác phải căn cứ chương trình, kế hoạch, công tác, giấy mời họp và phiếu đề xuất công việc (*Ghi rõ: thời gian, địa điểm đến công tác, dự họp; thành phần, địa điểm đưa, đón*). Phiếu đề xuất công việc gửi kèm chương trình, kế hoạch công tác, giấy mời họp chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng để bố trí xe, cấp phát xăng, dầu và các điều kiện khác (*trước 01 ngày đối với các cuộc hội nghị, cuộc họp trên địa bàn thành phố và các chuyến công tác tại huyện và ngoại tỉnh*).

2. Không sử dụng xe vào việc riêng, trừ trường hợp cơ quan tổ chức Đoàn đi thăm hỏi, cán bộ đi công tác kết hợp về thăm gia đình. Không thanh toán tiền xăng, dầu tăng thêm và các khoản chi công tác phí ngoài nội dung công việc theo Kế hoạch. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

3. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng xe ô tô để phục vụ công tác chung theo đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức quy định bảo đảm tiết kiệm, hợp lý, hiệu quả

4. Lái xe phải điều khiển phương tiện theo đúng lệnh điều xe và có trách nhiệm bảo quản xe ô tô, phải chủ động đề xuất kiểm định xe theo định kỳ. Khi hỏng cần sửa chữa, thay thế lái xe phải đề xuất với bộ phận Văn phòng trực tiếp quản lý.

5. Việc giải quyết cho cơ quan khác mượn xe phải được Giám đốc hoặc người được uỷ quyền quyết định, nhưng không chi tiền xăng, dầu và công tác phí cho lái xe. Trường hợp mượn xe của cơ quan, tổ chức khác thì Văn phòng thanh toán tiền xăng, dầu theo định mức và công tác phí cho lái xe.

6. Trong trường hợp đặc biệt phải trưng dụng xe của cá nhân, hoặc mượn xe của cơ quan đơn vị khác, thuê xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan khi thấy cần thiết do Giám đốc quyết định.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của lái xe

1. Trách nhiệm

Chấp hành tốt chức trách nhiệm vụ của người lái xe theo các quy định của nhà nước, không uống rượu bia và các chất kích thích trong khi điều khiển xe, giữ xe sạch sẽ và có mặt tại xe khi cán bộ sử dụng xe cần. Khi nhận lệnh điều khiển xe, phải có mặt ở nơi đón cán bộ đúng giờ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo lái xe an toàn, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan và sự an toàn của xe và người ngồi trên xe. Lái xe phải chịu trách nhiệm vật chất và chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các trường hợp hư hỏng, thiệt hại khác do chủ quan của lái xe gây ra.

Khi thực thi nhiệm vụ lái xe phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, thái độ khiêm tốn, chu đáo, ân cần, đúng mực. Tuyệt đối không to tiếng hoặc có thái độ, hành động phản ứng với người sử dụng xe, không tự ý sửa chữa lệnh điều xe. Báo cáo Giám đốc các vướng mắc giữa lái xe và người sử dụng xe để xem xét, giải quyết.

Lái xe luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (kể cả ngoài giờ hành chính). Trong giờ hành chính nếu không phải điều khiển xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để sẵn sàng nhận nhiệm vụ khác.

2. Quyền hạn

Lái xe có thể từ chối cho xe lăn bánh nếu: Người sử dụng xe xếp người và hành lý quá trọng tải quy định; tình trạng kỹ thuật xe không đảm bảo an toàn; sức khoẻ lái xe không đảm bảo.

Điều 11: Chế độ bảo dưỡng, sửa chữa

1. Khi hỏng cần sửa chữa, thay thế lái xe phải đề xuất với Văn phòng trực tiếp quản lý. Những phụ tùng phải thay thế đều phải được sự nhất trí của Giám đốc mới được tiến hành thay thế. Trường hợp hỏng xe đột xuất trên đường khi đi công tác, lái xe phải xin ý kiến trực tiếp lãnh đạo Sở hoặc Trưởng đoàn công tác. Khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu tiến hành sửa chữa, thay thế có giá trị từ 20.000.000đ trở lên, trước khi sửa chữa phải trình báo giá để Hội đồng thẩm định giá của Sở thẩm định rồi mới được tiến hành làm hợp đồng sửa chữa.

3. Trường hợp trung tập xe và cá nhân tự nhận hình thức khoán thì không có chế độ bảo dưỡng và sửa chữa xe.

Điều 12: Định mức, phương thức thanh toán

1. Sử dụng xe hiện có của cơ quan: Thực hiện thanh toán theo quy định.

- Định mức xăng cho xe cơ quan:

+ Định mức xăng xe: 26A- 000.59 là 20 lít/100 km;

+ Xe chạy từ 5.000 - 6.000 km thay dầu máy 01 lần hoặc quá 6 tháng thay dầu máy 01 lần.

- Hình thức thanh toán: thanh toán trên cơ sở lịch trình của Lệnh điều xe và công tơ mét thực tế.

3. Đối với hình thức cá nhân tự nhận hình thức khoán (không cần hóa đơn)

- Đơn giá khoán: 3.000 đồng/km

- Mức thanh toán: 3.000 đồng/km x số km thực tế chuyển công tác.

4. Trường hợp thuê xe của các tổ chức cung ứng dịch vụ:

Do Lãnh đạo sở quyết định, lựa chọn đơn vị cung ứng. Thực hiện thanh toán theo hợp đồng kinh tế đã ký kết với các tổ chức cung ứng dịch vụ theo hoá đơn thực tế.

MỤC IV: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản

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

2. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tài sản được giao. Phân công từng cán bộ của 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 hư 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. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La.

5. Văn phòng 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.

Điều 14. Quản lý mua sắm tài sản

1. Việc quản lý mua sắm tài sản phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. 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.

3. 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 và đại diện kỹ thuật tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp, tiến hành lắp đặt và chạy thử đối với máy móc thiết bị, phần mềm tin học.

Điều 15. Quy định về mua sắm, tài sản của đơn vị

Mua sắm, tài sản nhà nước thực hiện theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về 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 lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn la ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La và các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về quy trình, quy định mua sắm tài sản; Quyết định số 1184/QĐ-UBND ngày 11/6/2020 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành tiêu chuẩn định mức trang bị máy móc thiết bị tại các phòng để phục vụ hoạt động chung và thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Sơn La. Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 15/01/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Sơn La.

Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về đấu thầu và mua sắm tài sản, hàng hóa từ ngân sách nhà nước.

- 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.

+ Mở thẻ tài sản: Đối với tài sản không thuộc danh mục đăng ký, kê khai (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính).

+ Mở sổ tài sản: Mẫu sổ tài sản được mở theo mẫu số S24-H ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính.

Điều 16. Công khai mua sắm, quản lý sử dụng tài sản

Tài sản được giao phải thực hiện công khai theo quy định cụ thể như sau:

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

Thời điểm công khai: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày đầu tư, mua sắm tài sản nhà nước hoàn thành đưa vào sử dụng tại cơ quan.

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 cơ quan

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 công khai trong các kỳ họp hội nghị công chức cơ quan.

Điều 17. Sửa chữa tài sản và phương tiện

1. Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

2. Sửa chữa thường xuyên máy photo, máy vi tính, máy in, máy scan.....: Khi máy phô tô, máy vi tính, máy in, máy scan....có sự cố hỏng, trưởng phòng phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế (trường hợp máy vi tính hỏng phải có ý kiến của kỹ sư CNTT) và báo Văn phòng thay thế, sửa chữa (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 phòng trước khi chuyển Kế toán cơ quan 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.

3. Đối với xe ô tô:

+ Sửa chữa lớn: Khi xe ô tô có sự cố hỏng yêu cầu phải sửa chữa lớn: Lái xe có phiếu đề nghị sửa chữa lớn theo danh mục yêu cầu sửa chữa kèm theo báo giá, đồng chí Chánh Văn phòng vào sổ trình báo cáo Hội đồng quản lý tài chính, tài sản hợp, có biên bản trình Giám đốc; Tờ trình UBND tỉnh cho chủ trương sửa chữa lớn xe ô tô và trình bổ sung kinh phí để sửa chữa.

+ Sửa chữa thường xuyên: Khi có sự cố hỏng, cần phải sửa chữa thay thế, lái xe thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị Chánh Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo sở. Trường hợp cần thiết Chánh Văn phòng hoặc kế toán cùng đưa xe đến trạm đăng kiểm, nơi sửa chữa kiểm tra cụ thể. Sau khi kiểm tra dự trù kinh phí, Chánh Văn phòng trình Giám đốc quyết định, đảm bảo an toàn và trong nguồn kinh phí có thể bố trí được.

Điều 18. Thu hồi, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Thu hồi: Tài sản bị thu hồi trong các trường hợp: tài sản nhà nước đã trang bị không đúng tiêu chuẩn, định mức; tài sản nhà nước bị sử dụng sai mục đích, vượt quá tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác; tài sản nhà nước đã trang bị cho cơ quan quản lý, sử dụng mà cơ quan không có nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác nhưng cơ quan không đề nghị điều chuyển hoặc bán tài sản; cơ quan sử dụng tài sản nhà nước tự nguyện trả lại tài sản cho nhà nước.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

2. Kiểm kê: Hội đồng kiểm kê của cơ quan uỷ quyền cho Văn phòng tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm theo mẫu biểu hướng dẫn các phòng thực hiện, sau đó tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê và kiến nghị các biện pháp xử lý trình hội đồng kiểm kê quyết định. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do quy định của nhà nước.

3. Điều chuyển: Căn cứ vào tình hình và nhu cầu sử dụng các tài sản có thể được điều chuyển từ phòng này sang phòng khác. Các phòng sử dụng tài sản có nhu cầu điều chuyển, thanh lý tài sản phải làm giấy đề nghị Văn phòng trình Giám đốc quyết định mới thực hiện việc điều chuyển hoặc bàn giao tài sản vào kho chờ thanh lý. Khi điều chuyển phòng có tài sản giảm do điều chuyển làm

thủ tục giao nhận nội bộ (phiếu điều chuyển nội bộ). Văn phòng căn cứ phiếu điều chuyển để điều chỉnh tăng giảm trong sổ theo dõi tài sản.

4. Thanh lý: Tài sản được thanh lý trong các trường hợp: Hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng hoặc còn thời hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng được việc sửa chữa không có hiệu quả hoặc tài sản còn thời hạn sử dụng, không bị hư hỏng nhưng không có nhu cầu sử dụng phải trình Giám đốc xem xét quyết định. Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận nhập về kho của cơ quan.

- Hội đồng thanh lý tài sản uỷ quyền cho Văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản thiết bị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Hội đồng quản lý tài chính, tài sản cơ quan đồng thời là Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

- Thẩm quyền Quyết định thanh lý tài sản của đơn vị được thực hiện tại Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND về quy định phân cấp quản lý sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 19. Quản lý hạch toán tài sản

Kế toán có trách nhiệm hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về Luật kế toán, thống kê và Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. 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 đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan

1. Cán bộ và công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo 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.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế, quản lý sử dụng tài sản nhà nước đối với cán bộ, công chức thuộc phòng quản lý.

3. Chánh Văn phòng, kế toán cơ quan có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc 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 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể phòng và cán bộ công chức, người lao động 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 phòng và cán bộ công chức, người lao động 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 22. Điều khoản thi hành

Lãnh đạo sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ công chức, người lao động 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 phản ánh để Văn phòng tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, trình Giám đốc quyết định./.