

Số: /QĐ-TTBTXH

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

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 định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ 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; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính Phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 118/2025/QĐ-CTUBND ngày 24/11/2025 của CTUBND tỉnh Sơn La về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ - UBND ngày 20/3/2025 của UBND tỉnh Sơn La, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội, trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ ý kiến tham gia của lãnh đạo chủ chốt và viên chức, người lao động ngày 10 tháng 01 năm 2026;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La” gồm 03 Chương, 17 Điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 167/QĐ-TTBTXH ngày 08/9/2025 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động và đối tượng đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế (B/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng CM;
- Lưu VT, (H01b).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Bảo trợ xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- TTBTXH ngày /01/2026
của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công, thiết bị làm việc do Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn: Do Nhà nước giao quản lý, sử dụng và tài sản hình thành từ đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, từ kinh phí nguồn ủng hộ của các tổ chức, cá nhân và các nguồn kinh phí hợp pháp khác gồm có:

- 1.1. Đất, nhà và công trình xây dựng;
- 1.2. Máy móc, thiết bị;
- 1.3. Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- 1.4. Công cụ, dụng cụ quản lý;
- 1.5. Tài sản vô hình;
- 1.6. Các loại tài sản khác.

2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và đối tượng bảo trợ đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Quy chế này.

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

1. Tất cả các loại tài sản công do Trung tâm Bảo trợ xã hội quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các phòng, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định, đảm bảo chế độ, hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Tài sản công được giao quản lý, sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản thuộc phạm vi của Trung tâm Bảo trợ xã hội quản lý phải được giao cụ thể đến từng phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép. Trường hợp để xảy ra hư hỏng, mất mát do lỗi của tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thì tập thể, cá nhân đó phải bồi thường theo quy định.

5. Các tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm theo dõi việc bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo quy định nhằm duy trì phát huy thời gian và công năng của tài sản.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các phòng chuyên môn cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ sinh hoạt của đối tượng trình lãnh đạo phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng phòng, cá nhân.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh gồm bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác ...v.v, để trang bị cho phòng ở, phòng họp, phòng tiếp khách, phòng hội trường, phòng kho lưu trữ và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ khác...v.v; phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các phòng sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

CÔNG TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

Điều 5. Quản lý tài sản

1. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng 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 đơn vị có thẩm quyền trước khi thực hiện.

2. Đối với tài sản dùng chung như: (Tài sản hội trường, phòng ăn, phòng giặt...) phải quy định rõ trách nhiệm từng phòng chuyên môn trực tiếp quản lý, sử dụng, phải bảo quản và báo hỏng sửa chữa kịp thời, phối hợp các phòng chuyên môn liên quan khi bảo quản, sử dụng tài sản.

Điều 6. Sử dụng tài sản

1. Tài sản Nhà nước tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

2. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng, phòng chuyên môn trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, bảo quản.

3. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho phòng chuyên môn, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu...v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Trung tâm phải được sự đồng ý của Lãnh đạo mới được mang ra khỏi Trung tâm.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bảo vệ và lãnh đạo xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

Điều 7. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công

1. Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản, máy móc thiết bị bị hư hỏng cá nhân, bộ phận, phòng quản lý, sử dụng phải lập phiếu báo hỏng đồng thời làm giấy đề xuất trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt và chuyển phòng Hành chính – Tổng hợp đề mời đơn vị cung ứng dịch vụ, sửa chữa kiểm tra, đề xuất phương án xử lý. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo lãnh đạo xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

3. Hàng năm, phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Điều 8. Mua sắm tài sản

1. 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 và thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước như Luật đấu thầu, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn và các văn bản khác quy định về mua sắm tài sản. Việc phê duyệt mua sắm tài sản phải theo đúng thẩm quyền, mua sắm tài sản Nhà nước phải được công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Kinh phí mua sắm do Nhà nước đảm bảo theo quy định của pháp luật về mua sắm tài sản công.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Thủ trưởng đơn vị là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh trước pháp luật, giao cho các phòng chuyên môn làm đầu mối giúp lãnh đạo quản lý tài sản, cụ thể:

1.1 Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại...

1.2 Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Trường hợp tài sản, máy móc thiết bị hư hỏng có giá trị nhỏ không sửa chữa được thì cá nhân, bộ phận, phòng lập giấy đề nghị mua mới; đối với tài sản, máy móc thiết bị có giá trị lớn, không sửa chữa được thì thực hiện theo quy định về mua sắm tài sản, máy móc thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định của pháp luật.

Điều 10. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp, kế toán giúp Ban Giám đốc thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản công theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa Phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 11. Kiểm kê tài sản

Cuối năm, Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện kiểm kê tài sản và báo cáo kết quả về công tác kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 12. Xử lý vi phạm

- Các phòng, cá nhân có hành vi không chấp hành các quy định trong quy chế này, tùy từng mức độ nghiêm trọng của hành vi vi phạm thì xử lý theo quy định, đồng thời không giao trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng tài sản thì các phòng, cá nhân được giao quản lý phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và quy định của pháp luật.

Mục 2

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

Điều 13. Tiếp nhận quản lý tài sản

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản. Trường hợp bàn giao cho các phòng chuyên môn quản lý sử dụng, Phòng Hành chính - Tổng hợp phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng phòng chuyên môn.

Điều 14. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Điều chuyển tài sản trong trường hợp

- Tài sản được sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Thủ tục điều chuyển tài sản: Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét nội dung điều chuyển phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo theo quy định; làm thủ tục trình Giám đốc cho phép điều chuyển tài sản cho phù hợp nhằm phát huy công năng của tài sản.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp

- Tài sản trang bị cho phòng, cá nhân sử dụng không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.
- Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép; nghỉ hưu, chuyển công tác.
- Trường hợp khác theo Quyết định của Giám đốc.

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản công

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả, hết niên hạn sử dụng và không có nhu cầu sử dụng.

2. Quy trình thực hiện thanh lý thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Các phòng chuyên môn, cá nhân có hành vi không chấp hành các quy định trong quy chế này, tùy từng mức độ nghiêm trọng của hành vi, vi phạm thì xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành, đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản.

2. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng tài sản thì phòng, cá nhân được giao quản lý phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới ban hành. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế, kịp thời phát hiện những vi phạm các quy định tại Quy chế, đề xuất kiến nghị Giám đốc xử lý theo quy định của đơn vị và quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các trường phòng có liên quan phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.