

Đăk Nông, ngày 04 tháng 01 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của 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; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của BTC về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, và TSCĐ do nhà nước giao cho DN quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại DN; Căn cứ NQ số 04/2020/NQ-HĐND ngày 15/7/2020 của HĐND tỉnh Đăk Nông về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đăk Nông;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Đăk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đăk Nông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ-Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VP, p.TCCB-TC.

KT.GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Sỹ Thành



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
900  
901  
902  
903  
904  
905  
906  
907  
908  
909  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
950  
951  
952  
953  
954  
955  
956  
957  
958  
959  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
1000

### **QUY CHẾ**

**Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo**  
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-SGDDT ngày 14/01/2022 của Sở GD&ĐT*)

### **CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đăk Nông (GD&ĐT). Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò trách nhiệm của các phòng chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong phạm vi quản lý của cơ quan Sở GD&ĐT. Các phòng chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Sở GD&ĐT phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Nhà nước do Sở GD&ĐT quản lý (sau đây gọi chung là tài sản thuộc Sở GD&ĐT), là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, làm việc được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 3.** Tài sản thuộc Sở GD&ĐT được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Văn phòng Sở;
2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
3. Toàn thể công chức, người lao động, lái xe, bảo vệ cơ quan.

**Điều 4.** Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) được ủy quyền phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và



giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý tài sản theo quy định.

Lãnh đạo Sở phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc Sở quản lý, sử dụng.

**Điều 5.** Tài sản thuộc Sở SGDĐT phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 6.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình quản lý trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 7.** Các phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 8.** Văn phòng Sở có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các phòng chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

## CHƯƠNG 2 QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

### MỤC I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

**Điều 9.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 10.** Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 11.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

## MỤC II: SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 12.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho công chức, người lao động ở.

**Điều 13.** Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay cho giám đốc để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 14.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

**Điều 15.** Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của UBND tỉnh Đăk Nông.

## MỤC III: MUA SẮM, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Điều 16.** Khi có nhu cầu mua sắm mới tài sản, sửa chữa tài sản thì Trưởng các phòng thuộc cơ quan Sở GD&ĐT lập đề nghị, gửi Văn phòng. Chánh Văn phòng kiểm tra, xem xét tính hợp lý đề xuất Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng quyết định theo ủy quyền hoặc báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định đối với các trường hợp vượt thẩm quyền để tổ chức thực hiện.

**Điều 17.** Khi có nhu cầu sửa chữa lớn đối với: nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi cấp trên để xem xét giải quyết. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan cấp trên.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện tập trung, công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## MỤC IV: THU HỒI, ĐIỀU CHUYÊN, THANH LÝ TÀI SẢN

**Điều 18.** Tài sản được giao cho các phòng chuyên môn, cá nhân quản lý,

sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

Đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

Tài sản vượt định mức so với tiêu chuẩn được phép sử dụng;

Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các phòng chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng Quyết định thu hồi. Thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

**Điều 19.** Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan (từ phòng này sang phòng khác) phải trao đổi với Văn phòng, trước khi trình Phó Giám đốc Sở GD&ĐT. Khi có quyết định chuyển giao, đều phải lập biên bản giao nhận đầy đủ; đồng thời, thông báo cho Kế toán Sở GD&ĐT biết để theo dõi, quản lý.

**Điều 20.** Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, trưởng các phòng trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở thông qua Văn phòng Sở.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước của phòng trực tiếp quản lý. Sử dụng tài sản;

2. Bảng tông hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý của phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô.

**Điều 21.** Khi có quyết định thanh lý tài sản Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Giám đốc trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận Văn phòng, Kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 22.** Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

(nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

### CHUONG 3 CHÉ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

#### **Điều 23.** Trách nhiệm của nhân viên lái xe, Văn phòng.

Xe ô tô chỉ phục vụ công tác cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Sở GD&ĐT. Văn phòng sắp xếp điều hành xe, cấp lệnh điều xe cho nhân viên lái xe thực hiện chuyến công tác.

Căn cứ lệnh điều xe, Chánh Văn phòng cử người phụ trách theo dõi số km lúc đi, về đoạn đường công tác, sau chuyến công tác phải ghi rõ số km trên lệnh điều xe.

Chánh Văn phòng và nhân viên lái xe đồng thời có trách nhiệm mở sổ theo dõi số km lưu hành, tiến hành đổi chiếu sau chuyến công tác hoặc tổng kết các chuyến công tác trong tuần để làm cơ sở quyết toán theo quy định.

Lái xe có trách nhiệm: Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe; Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, xăm lốp dự phòng...); Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định; Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng Sở để đề xuất với Lãnh đạo Sở cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

#### **Điều 24.** Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan.

Khi ô tô đậu trong khu vực cơ quan, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn ô tô của cơ quan. Nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do bảo vệ không tốt thì nhân viên bảo vệ (người trực) phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và pháp luật.

#### **Điều 25.** Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe.

- Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của cơ quan có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình và thời gian đã được duyệt.

- Đại diện phòng hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe, xác nhận số kilomet (km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

#### **Điều 26.** Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, được sử dụng xe khi đi công tác.
- Lãnh đạo các phòng thuộc sở, công chức, người lao động được sử dụng xe ô tô trong các trường hợp sau:
  - + Có từ 03 phòng trở lên khi đi công tác theo kế hoạch do Giám đốc phê duyệt;
  - + Phục vụ hoạt động của các đoàn thể theo kế hoạch đã được lãnh đạo duyệt.
  - + Khách mời của Giám đốc được sử dụng xe ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại địa phương với thời gian và lộ trình được Giám đốc duyệt.
  - + Ngoài các đối tượng trên, các phòng thuộc sở và cá nhân sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được Giám đốc duyệt.

**Điều 27.** Thủ tục đăng ký và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Thời gian đăng ký sử dụng xe: Các phòng thuộc sở, cá nhân sử dụng xe đi công tác phải đăng ký với Văn phòng Sở để Văn phòng sắp xếp, bố trí xe.

## Chương V

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 28.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 29.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 30.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lăng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lăng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 31.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lỗ hổng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

**Điều 32.** Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 33.** Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 04/01/2022 và được điều chỉnh khi có văn bản mới ban hành. Quy chế này thay thế các Quy chế, quy định trước đây của cơ quan Sở GD&ĐT đã ban hành về Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 34.** Cán bộ công chức, người lao động cơ quan Sở GD&ĐT phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị Cán bộ công chức, người lao động phản ánh về Chánh Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



Trần Sĩ Thành

