

Số: 10a/QĐ-SGDĐT

Đắk 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 Đắk Nông về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Đắk 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 Đắk 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 Sĩ Thành**



UBND TỈNH ĐẮK NÔNG  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

## 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-SGDĐT ngày 04/01/2022 của Sở GDĐT)

### 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 Đắk Nông (GDĐT). 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 GDĐT. Các phòng chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Sở GDĐT phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Nhà nước do Sở GDĐT quản lý (sau đây gọi chung là tài sản thuộc Sở GDĐT), 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 GDĐT 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 CSVN 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 SGDDT 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 Đắk 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 GDĐT 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 GDĐT 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 CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

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

S  
I  
A  
C  
Đ  
A  
N  
H

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 GDĐT. Khi có quyết định chuyển giao, đều phải lập biên bản giao nhận đầy đủ; đồng thời, thông báo cho Kế toán Sở GDĐT 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 tổng 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 hoá 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.

### CHƯƠNG 3 CHẾ 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 GDĐT. 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 đối 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 lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng 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 lãng 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 GDĐT 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 GDĐT 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./.



**KT GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Sĩ Thành**



