Số: 1594/QĐ-SGDĐT; 09/07/2026; 14:04:57;

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình theo quy định của Bộ Tài chính được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn vốn khác, bao gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; Phương tiện vận tải; Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác; Giá trị quyền sử dụng đất; các phần mềm chuyên dùng phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các công chức, người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý và sử dụng về tài sản công đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

2. Thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong cơ quan.

4. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị, công chức, người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước hiện hành. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý, sử dụng tài sản tại các phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

2. Tài sản trang bị cho từng cá nhân quản lý, sử dụng đảm bảo phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng biên bản bàn giao, có xác nhận của bên giao, bên nhận.

3. Tài sản được giao đến từng cá nhân sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ, bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán; hạch toán tài sản vào sổ sách khi có phát sinh tăng, giảm; hàng năm tính tỷ lệ hao mòn và xác định giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo quy định hiện hành. Mọi hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của cơ quan phải được Lãnh đạo Sở quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công.

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

Điều 5. Quy định về bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản công

1. Quy định về bàn giao tài sản

a) Bàn giao tài sản khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản,Văn phòng Sở tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người quản lý tài sản.

b) Bàn giao tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Văn phòng Sở chủ trì bàn giao tài sản cho các phòng, đơn vị hoặc công chức, người lao động sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

c) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu quy định của nhà nước. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận vào biên bản giao, nhận tài sản.

2. Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công

Các phòng, đơn vị, công chức, người lao động được giao giữ tài sản có trách nhiệm giữ gìn, quản lý (mở sổ theo dõi tài sản và trang thiết bị phòng mình quản

lý) và sử dụng tài sản, trang thiết bị phòng mình đảm bảo có hiệu quả. Tất cả các tài sản khi được bàn giao đưa và sử dụng phải được đảm bảo cho tài sản được sử dụng lâu dài. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Tuyệt đối không được dùng tài sản công vào việc riêng, không cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Người sử dụng tài sản phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng. Cụ thể:

a) Máy Fax, Máy Scan

Giao cho Văn phòng quản lý, sử dụng phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan; Các đơn vị có nhu cầu nhận, gửi Fax và Scan liên hệ với người phụ trách Văn phòng.

b) Máy vi tính, máy in

- Máy vi tính (máy tính để bàn và máy tính xách tay) và máy in được trang bị cho từng cá nhân, từng đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng để giữ cho máy móc vận hành tốt và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

- Khi có sự điều chuyển cán bộ giữa các đơn vị, cá nhân được điều chuyển mang theo máy và bàn vi tính và các thiết bị đi cùng.

- Các đơn vị sử dụng mực in phải tiết kiệm, sử dụng phần mềm quản lý văn bản Ioffice trong thực hiện việc trao đổi văn bản đi - đến, hạn chế in bản giấy... Khi có nhu cầu thay mực, đổ mực máy in, các phòng lập đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo văn phòng Sở gửi về Văn phòng. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các đơn vị.

- Bộ máy vi tính, máy in độc lập (dùng cho công tác bảo mật): Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Máy photocopy

- Giao cho Văn phòng quản lý và sử dụng để phục vụ công tác in Văn bản chung của cơ quan. Cán bộ trực tiếp photocopy phải mở sổ theo dõi ghi rõ nội dung văn bản, số lượng, tên phòng và chữ ký xác nhận của cán bộ các đơn vị photocopy tài liệu trình Lãnh đạo trước khi phát lệnh cấp giấy in.

- Văn bản của các đơn vị khi photocopy phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

- Bộ phận hành chính được giao nhiệm vụ mua sắm các loại vật tư bàn giao trực tiếp cho người sử dụng hoặc làm thủ tục nhập kho (nếu cần thiết); Cuối tháng, cuối quý căn cứ vào giấy xuất và nhập, thủ kho chuyển phiếu xuất về Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

d) Máy điều hòa nhiệt độ

- Máy điều hòa nhiệt độ được trang bị cho từng phòng làm việc, người sử dụng thuộc các phòng phải có trách nhiệm bảo quản, thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng để giữ cho máy móc vận hành tốt và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

- Định kỳ hàng năm phải bảo dưỡng, nạp ga, vệ sinh các thiết bị của máy điều hòa đảm bảo nâng cao hiệu suất sử dụng và độ bền của thiết bị.

đ) Thiết bị máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản, trang thiết bị điện tử khác... phục vụ công tác thi (các kỳ thi)

- Phòng được giao nhiệm làm công tác thi, hằng năm, căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác thi lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, báo dưỡng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- Phòng được giao nhiệm làm công tác thi có trách nhiệm quản lý, bảo quản toàn bộ tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác thi (các kỳ thi).

e) Xe ôtô

- Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Sở và nhiệm vụ đột xuất của cơ quan.

- Lái xe chủ động về thời gian và lịch trình kế hoạch công tác; Lái xe có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng (nếu được phân công phụ trách) trước, sau chuyến đi để xuất lệnh điều xe và xác nhận số km của từng chuyến đi.

- Các xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Sở và nhiệm vụ đột xuất của cơ quan theo quy trình như sau:

+ Khi có giấy triệu tập đi họp hoặc đi công tác Giám đốc đã phân công, Chánh Văn phòng chuyển cho đồng chí được giao phụ trách điều hành xe để bố trí xe ô tô phục vụ đi công tác.

+ Trường hợp có giấy mời đích danh, các đồng chí Lãnh đạo Sở chuyển về Văn phòng để sắp xếp, bố trí phương tiện phục vụ Lãnh đạo kịp thời.

+ Trong trường hợp có nhiều Lãnh đạo Sở đi công tác trong cùng một thời điểm, cơ quan không đủ số lượng xe ô tô công phục vụ, thì Văn phòng Sở xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí, sắp xếp phương tiện cho phù hợp, theo hướng đồng chí lãnh đạo nào đi công tác ở xa hơn thì ưu tiên bố trí xe ô tô công phục vụ đi công tác trước; đồng chí lãnh đạo nào đi công tác ở gần hơn thì Văn phòng có thể thuê phương tiện bên ngoài hoặc có trách nhiệm thanh toán tiền xăng xe cho lãnh đạo theo quy định (nếu sử dụng phương tiện cá nhân đi công tác).

+ Các phòng, đơn vị đi công tác theo Đoàn (số lượng công chức đi công tác đông) cần xe đưa, đón thì phải có giấy đề nghị được Lãnh đạo Sở nhất trí và

chuyển về Văn phòng để sắp xếp, bố trí phương tiện hoặc thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.

+ Văn phòng có trách nhiệm cử lái xe, xuất lệnh điều xe cấp xăng dầu phục vụ; lái xe được phân công chủ động báo cáo Lãnh đạo đi xe mình để phục vụ đúng thời gian, địa điểm đưa đón, lịch trình đi và đến nơi công tác đảm bảo an toàn, kịp thời. Sau chuyến đi có trách nhiệm ghi sổ nhật trình số km đã đi thực tế của chuyến công tác để Văn phòng xác nhận làm cơ sở thanh quyết toán tiền xăng dầu đã tiêu hao.

- Các trường hợp đột xuất khác Văn phòng báo cáo đồng chí Giám đốc Sở hoặc đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng đồng ý mới được điều xe.

- Khi xe bị hỏng, cần sửa chữa kịp thời, lái xe phải kiểm tra hiện trạng xe và có biên bản xác định hiện trạng của xe, có đề xuất bằng văn bản gửi Văn phòng Sở kèm theo báo giá. Văn phòng Sở thẩm định, kiểm tra, lựa chọn đơn vị sửa chữa, giao cho Lái xe thực hiện và chịu trách nhiệm sửa chữa dưới sự giám sát của Văn phòng Sở.

f) Quản lý, sử dụng phòng họp, hội trường

Văn phòng Sở quản lý trực tiếp phòng họp, phòng khách, hội trường và các thiết bị được trang bị tại phòng họp, phòng khách và hội trường của cơ quan.

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phục vụ công tác chuyên môn phải trao đổi với Văn phòng Sở sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trường hợp các phòng có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp vào các hoạt động không có trong kế hoạch công tác của Sở, phải đăng ký trước với Văn phòng Sở để sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trong quá trình sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường các đơn vị không được tự ý di chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế và mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng họp, phòng khách, hội trường. Trường hợp do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi cách bố trí, sắp xếp lại bàn ghế, trang thiết bị phòng họp, phòng khách, hội trường thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng Sở và do Văn phòng Sở trực tiếp giám sát.

Các đơn vị sau khi sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường cần phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý.

g) Quy định về sử dụng điện, nước

- Tiền điện, nước phục vụ hoạt động cơ quan được tính chung cho toàn cơ quan. Do vậy, để tiết kiệm một cách triệt để, yêu cầu các phòng và mỗi cá nhân tự giác thực hiện: **Tắt điện, quạt, điều hoà và các thiết bị điện trước khi ra về hoặc đi vắng, đóng các vòi nước khi không có nhu cầu sử dụng.**

- Việc quản lý điện nước ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ do bảo vệ chịu trách nhiệm.

- Nếu người nào vi phạm thì bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật, khiển trách, bồi thường thiệt hại do đã gây ra.

h) Tài sản cá nhân khác tại đơn vị

- Khi được giao quản lý, sử dụng tài sản, các đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết tài sản giao cho từng cá nhân, tài sản dùng chung của đơn vị,…

- Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy định nhà nước. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Trường hợp tài sản bị hư hỏng phải báo cho Văn phòng theo dõi kiểm tra xác định nguyên nhân để đề xuất phương án xử lý; mất không rõ nguyên nhân thì cá nhân hoặc đơn vị đó có trách nhiệm bồi thường cho cơ quan.

- Tài sản hư hỏng cần được sửa chữa, thay thế: các phòng báo cáo cho Văn phòng Sở kiểm tra, thống nhất đề xuất xử lý và trình Lãnh đạo Sở quyết định. Trường hợp tự ý sửa chữa mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở thì cơ quan từ chối thanh toán.

- Các tài sản hư hỏng, không sửa chữa được, các phòng tổng hợp báo cáo Văn phòng Sở kiểm tra hiện trạng và làm thủ tục thanh lý theo quy định.

Điều 6. Quy định về mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các phòng, Văn phòng Sở xem xét, tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

a) Đối với Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc và các công trình khác; tài sản ở các phòng họp, phòng khách, hội trường, hệ thống điện nước dùng chung…) giao cho Văn phòng quản lý và đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định.

b) Đối với các phòng chuyên môn của Sở khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thay thế thực hiện theo quy trình sau:

- Giấy báo hỏng tài sản;

- Biên bản xác định tình trạng của tài sản (có xác nhận của cán bộ kỹ thuật kiểm tra);

- Phiếu đề xuất được mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

- Gửi hồ sơ về Văn phòng Sở để tổng hợp mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và làm thủ tục thanh toán sau khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

2. Văn phòng Sở thực hiện việc mua sắm tài sản (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung); sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; có báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp lệ,…

Điều 7. Quy định về thanh lý tài sản

1. Tài sản nhà nước thuộc quyền quản lý, sử dụng của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được…).

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng nặng mà không thể khắc phục, sửa chữa được hoặc sử dụng không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 điều này, các phòng có đề xuất bằng văn bản kèm theo danh mục đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được duyệt, Văn phòng Sở tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý và tiến hành quy trình thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 8. Quy định về kiểm kê và tính hao mòn tài sản

1. Ngày 31/12 hằng năm các phòng, đơn vị và người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về phòng Tài chính, Văn phòng. Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản thực hiện việc kiểm kê tài sản hiện có đến ngày 31/12 hằng năm.

2. Phòng Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổng hợp báo cáo kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tài sản của cơ quan phải được tính hao mòn hằng năm theo đúng quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản

1. Phòng Tài chính theo dõi, quản lý và mở sổ theo dõi tài sản của cơ quan theo đúng quy định.

2. Kế toán thực hiện cập nhật, hạch toán dữ liệu tăng, giảm tài sản vào sổ sách kế toán khi có biến động và có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản công, báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hưu hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp tài sản do một cá nhân gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại:

- Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản.

- Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Sở quyết định mức và phương thức bồi thường.

Cá nhân gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Lãnh đạo Sở hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hằng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp cá nhân gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao Văn phòng Sở phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi công chức, người lao động cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

b) Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cá nhân có liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

c) Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hưu hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

d) Trường hợp công chức, người lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị, công chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào vi phạm quy định trong quy chế này phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được thông qua tới toàn thể công chức và người lao động cơ quan Sở và đã được thống nhất cao;

2. Các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này;

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo đúng quy định hiện hành;

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, công chức, lao động thuộc Sở kịp thời phản ánh với Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để kịp thời xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ./.