SỞ XÂY DỰNG TP.ĐÀ NẴNG
**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO**
**LÁI XE Ô TÔ, MÔ TÔ ĐÀ NẴNG**

Số: 165 /QĐ-TTĐTLX

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

*Đà Nẵng, ngày 10 tháng 7 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản cơ quan của Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng**

## GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ, MÔ TÔ ĐÀ NẴNG

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều 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;*

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP về hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị do Thủ tướng Chính phủ ban hành;*

*Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;*

*Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP về quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC 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 do Bộ Tài chính ban hành;*

*Căn cứ Quyết định số 57/2008/QĐ-UBND ngày 15/12/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng, Ban hành Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 ban hành Quy định về một số nội dung trong mua sắm, thuê tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Quyết định số 738/QĐ-SGTVT ngày 16/11/2023 của Sở Giao thông Vận tải thành phố Đà Nẵng về việc Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Trường Trung cấp nghề Giao thông Công chính Đà Nẵng.*

*Căn cứ Quyết định số 2464/QĐ-UBND ngày 03/04/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trường Trung cấp nghề giao thông chính Đà Nẵng;*

*Căn cứ Quyết định 122/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ quyết định số 1201/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc đổi tên Trường Trung cấp nghề giao thông công chính Đà Nẵng thành Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng trực thuộc Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Tài chính - Kế toán.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản cơ quan của Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng.

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

**Điều 3**. Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Sở Xây dựng (báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ, MÔ TÔ ĐÀ NẴNG

**Nguyễn Đình Thanh**

SỞ XÂY DỰNG TP. ĐÀ NẴNG
**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO**
**LÁI XE Ô TÔ, MÔ TÔ ĐÀ NẴNG**

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

# QUY CHẾ
## Quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-TTĐT, ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Tài sản trong quy định này bao gồm tài sản bằng tiền và tài sản bằng hiện vật được hình thành từ các nguồn: được trang cấp, từ trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, từ nguồn chi thường xuyên, tài sản liên kết, từ kinh phí tài trợ;

- Tài sản bằng tiền gồm các loại nguồn vốn bằng tiền hiện có của Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi ngân hàng;

- Tài sản bằng hiện vật là những tài sản giao cho đơn vị trực tiếp quản sử dụng để phục vụ hoạt động, gồm: đất khuôn viên trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp; nhà cửa, vật kiến trúc, công trình xây dựng và các tài sản khác gắn liền với khuôn viên đất, máy móc thiết bị văn phòng, phương tiện vận tải, công cụ, dụng cụ đồ gỗ, nhựa, hệ thống thiết bị điện nước, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng… phục vụ nhu cầu công tác, nhu cầu đào tạo, sát hạch tại cơ quan; và các tài sản khác quy định của pháp luật.

**Điều 2**. Tài sản phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan phải được quản lý sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức và các quy định hiện hành của Nhà nước:

1. Mọi tài sản cố định (TSCĐ) trong đơn vị phải có một bộ hồ sơ riêng (gồm: Biên bản giao nhận TSCĐ, hợp đồng, hoá đơn mua TSCĐ và các chứng từ khác có liên quan) phải được theo dõi, quản lý sử dụng và tính hao mòn, khấu hao theo đúng quy định. TSCĐ được phân loại, thống kê theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ; Tài sản phải được thống kê theo dõi chi tiết theo từng phòng, bộ phận;

Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được và vẫn tham gia vào hoạt động của đơn vị thì không được xoá sổ TSCĐ và tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác;

2. Những công cụ, dụng cụ lâu bền, vật tư thay thế phải theo dõi quản lý chặt chẽ từ khi xuất ra sử dụng cho đến khi báo hỏng.

Định kỳ vào cuối mỗi năm phải tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ, mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu đều phải ghi rõ trong biên bản kiểm kê. Trường hợp mất hoặc hư hỏng TSCĐ do nguyên nhân chủ quan của người quản lý, sử dụng phải xác định rõ nguyên nhân, quy kết rõ trách nhiệm vật chất của tập thể và cá nhân có liên quan theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ trách nhiệm vật chất của cá nhân đối với tài sản của Nhà nước;

3. Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị, phải thực hiện chế độ báo cáo TSCĐ định kỳ và bất thường theo quy định của Nhà nước. TSCĐ được hình thành do được viện trợ, biếu, tặng, cho, hiến đều phải đánh giá, xác định nguyên giá, tính hao mòn, khấu hao như mọi TSCĐ có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước;

**Điều 3. Trách nhiệm và nhiệm vụ của người quản lý sử dụng tài sản.**

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác quản lý tài sản, thực hiện tốt chế độ kiểm kê định kỳ;

- Theo dõi, quản lý, bảo quản không để hư hỏng, chống lãng phí thất thoát làm thiệt hại đến cơ quan;

- Không được tự ý giao tài sản cho người khác sử dụng cũng như tuỳ tiện dịch chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác mà không có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm và các phòng tham mưu theo dõi (phòng TC-HC và phòng TC-KT);

- Không được tuỳ tiện sử dụng tài sản phục vụ cho bên ngoài, cho nhu cầu cá nhân; Không được sử dụng với hình thức giải trí trên máy vi tính hoặc khai thác internet ngoài mục đích công việc;

- Từng CB-VC-NLĐ phải có trách nhiệm gìn giữ tài sản, chống tham ô, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tài sản của đơn vị;

## Chương II

## QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN, SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC TRONG CƠ QUAN

**Điều 4. Quản lý tài sản bằng tiền**

Chỉ có Chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản uỷ quyền có đủ tư cách pháp nhân mới được ký Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, duyệt thu - chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến thanh toán vốn bằng tiền.

**Điều 5. Thủ tục, hình thức mua sắm tài sản cố định**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, nhu cầu mua sắm; chậm nhất đến giữa tháng ba hằng năm từng đơn vị, phòng, bộ phận trong trường hợp lập kế hoạch đề nghị mua sắm sửa chữa tài sản, tên tài sản xin mua, yêu cầu về kỹ thuật trình lãnh đạo xem xét đưa vào kế hoạch mua sắm.

Căn cứ vào khả năng kinh phí của Trung tâm, phòng TC-KT tập hợp trình lãnh đạo xem xét, trình cơ quan cấp trên phê duyệt chủ trương, hướng dẫn các thủ tục trình tự mua sắm tài sản đúng với quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 6. Quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, vật tư văn phòng, thiết bị điện nước, nhà cửa - vật kiến trúc**

1. Tài sản cố định, công cụ, dụng cụ:

- Đối với tài sản, công cụ, trang thiết bị trang bị cho các trung tâm, các phòng, bộ phận thì phụ trách phòng, bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định. Nếu có hư hỏng, mất mát phải báo ngay cho phòng TC-HC để đề xuất xử lý kịp thời;

- Đối với tài sản trang bị cho các phòng lãnh đạo, phòng họp, máy photo, máy Fax, tài sản khác tại kho, xưởng, sân, bãi...có tính chất dùng chung cho toàn Trung tâm, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng, bảo quản theo quy định.

- Nhà cửa, văn phòng làm việc, trang thiết bị gắn liền với các phòng làm việc của Trung tâm (máy điều hòa, thang máy) phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý, theo dõi sử dụng, có lịch trình sử dụng, đóng cắt cụ thể phù hợp với từng mùa.

- Những hư hỏng, mất mát các tài sản trên do bảo quản không tốt, thì người quản lý, sử dụng tài sản phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm;

2. Quản lý, sử dụng Vật tư văn phòng:

- Các loại văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khác phục vụ công tác chuyên môn phải sử dụng tiết kiệm không để rơi vãi thất thoát, không được sử dụng để phục vụ nhu cầu cá nhân; Tuỳ theo nhu cầu thực tế mà các phòng phải làm dự trù trình lãnh đạo duyệt, phòng TC-HC mua sắm và mở sổ theo dõi quản lý sử dụng;

- Máy photocopy chỉ thực hiện photo công văn, tài liệu của cơ quan. Không được photo văn bản tài liệu ...cho bên ngoài, cho các nhu cầu cá nhân của cán bộ, giáo viên trong cơ quan;

3. Về tài sản nhà cửa, vật kiến trúc quản lý hồ sơ như các TSCĐ khác, phòng TC-HC theo dõi, quản lý có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định hiện hành;

**Điều 7. Quản lý sử dụng điện, nước trong cơ quan**

Yêu cầu cán bộ giáo viên, nhân viên tự giác, có trách nhiệm trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của cơ quan:

- Không bật máy điều hòa khi không có người sử dụng, chỉ được sử dụng máy điều hòa theo đúng lịch trình quy định của Trung tâm; Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trang bị công tơ điện tổng và theo dõi đóng, cắt chung hệ thống máy điều hòa trong toàn Trung tâm.

- Các phòng không để các thiết bị điện hoạt động khi không có người sử dụng;

- Khi hết giờ học, giáo viên phụ trách có nhiệm vụ tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng;

- Sử dụng nước cần phải tiết kiệm; tạp vụ, bảo vệ (ngoài giờ hành chính) cơ quan có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra không để nước chảy tự do;

- Ngoài phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được giao, những bộ phận-cá nhân nào có sử dụng điện nước thì phải có đồng hồ theo dõi riêng để tự trả tiền. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm kiểm tra theo dõi việc trang bị, sử dụng

Phòng Tổ chức-Hành chính kiểm tra nhắc nhở mọi người cùng thực hiện tốt;

**Điều 8. Quản lý, sử dụng ôtô dạy lái.**

1. Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về quản lý, sử dụng ôtô;

Để quản lý, theo dõi phương tiện được chính xác phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ: Xuất xứ, nguồn gốc, các tiêu chuẩn kỹ thuật, số khung, máy, người quản lý, chất lượng kỹ thuật và các phụ kiện kèm theo;

Có Quyết định giao cụ thể từng xe cho giáo viên;

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập lý lịch ôtô; Phòng Đào tạo phải cập nhật kịp thời các diễn biến của xe vào sổ theo dõi; thời gian kiểm tra định kỳ, thời gian bảo dưỡng sửa chữa, nội dung bảo dưỡng sửa chữa, các vật tư, phụ tùng đã thay thế;

2. Người được giao sử dụng ôtô có nhiệm vụ quản lý xe, các hồ sơ liên quan đến xe, chịu sự hướng dẫn, quản lý, giám sát trực tiếp của phòng Đào tạo;

3. Khi để xảy ra mất các hồ sơ ôtô thì người sử dụng ôtô phải báo cáo ngay cho phòng Đào tạo để trình lãnh đạo kịp thời xử lý;

4. Khi ôtô bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế phụ tùng thì giáo viên sử dụng xe phải làm đề xuất gửi Tổ trưởng GVTH và bộ phận kỹ thuật kiểm tra xác nhận để trình lãnh đạo (hoặc người được Giám đốc uỷ quyền) cho thực hiện sửa chữa.

**Điều 9. Quản lý, sử dụng thiết bị, phương tiện phục vụ sát hạch**

1.Tài sản, nhà cửa, công trình xây dựng, trang thiết bị, phương tiện.... phục vụ cho hoạt động sát hạch lái xe được giao cho Giám đốc Trung tâm Sát hạch quản lý, Giám đốc Trung tâm Sát hạch phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị về việc quản lý, sử dụng tài sản tại Trung tâm Sát hạch.

Khi xảy ra hư hỏng tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ sát hạch cần sửa chữa, thay thế phụ tùng thì giáo viên hoặc người được giao sử dụng tài sản đó phải làm đề xuất gửi Giám đốc Trung tâm Sát hạch và bộ phận kỹ thuật của Trung tâm kiểm tra xác nhận để trình Ban giám hiệu (hoặc người được Giám đốc uỷ quyền) cho thực hiện sửa chữa.

2. Đối với TSCĐ tại Trung tâm Sát hạch có sử dụng cho hoạt động dịch vụ tập lái:

- Chỉ được đưa xe vào sân sát hạch tập lái khi đã được Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền ký hợp đồng cụ thể và đã nộp đủ tiền.

- Hằng ngày Trung tâm Sát hạch lái xe Đà Nẵng phải báo và nộp về phòng Tài chính-Kế toán các khoản thu tại Trung tâm Sát hạch; Cuối mỗi tháng Trung tâm Sát hạch phải lập báo cáo các khoản thu dịch vụ tại Trung tâm Sát hạch với Ban Giám đốc đơn vị (gửi qua phòng Tài chính - Kế toán của đơn vị)

Mỗi giáo viên phải mở sổ theo dõi giờ tập lái, ký đối chiếu với người viết phiếu thu tiền; cuối tháng Tài chính-Kế toán đơn vị sẽ đối chiếu giữa bản kê theo dõi nộp tiền của Trung tâm Sát hạch, hợp đồng tập lái và bảng kê làm ngoài giờ của từng giáo viên.

Việc đưa phương tiện, thiết bị vào tập lái phải đúng quy định quản lý tài chính: có hợp đồng, phiếu thu tiền trước khi phát hành phiếu tập lái.

Nghiêm cấm sử dụng phương tiện, thiết bị để tập lái mà không có phiếu tập lái hợp lệ, nghiêm cấm mọi biểu hiện thực hiện không đúng trình tự, thủ tục làm hư hại tài sản, thất thoát nguồn thu của đơn vị.

Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, tuyệt đối không được cho những xe chưa có phiếu tập lái do bộ phận kế toán phát hành vào sân sát hạch. Nghiêm cấm những đối tượng không được giao nhiệm vụ thu tiền tập lái, tự tiện thu tiền tập lái trong

sân sát hạch, nếu cá nhân nào vi phạm khi bị phát hiện sẽ lập biên bản, phải bồi thường tổn thất cho đơn vị và không được xét thi đua cuối năm.

3. Để tạo điều kiện thuận lợi cho học viên đến học, thi tại Trung tâm Sát hạch lái xe Đà Nẵng, Giao phòng TC-HC đơn vị tổ chức giữ xe cho học viên và thu phí giữ xe theo quy định. Người được giao nhiệm vụ giữ xe nếu để xảy ra mất xe của học viên thì phải chịu trách nhiệm đền bù cho học viên.

**Điều 10. Quản lý tài sản có sử dụng cho hoạt động dịch vụ tập lái tại Trung tâm sát hạch:**

1. Chỉ được đưa xe vào sân sát hạch tập lái khi đã được Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền ký hợp đồng cụ thể và đã nộp đủ tiền.

Việc đưa phương tiện, thiết bị vào tập lái phải đúng quy định quản lý tài chính: có hợp đồng, phiếu thu tiền trước khi phát hành phiếu tập lái.

Nghiêm cấm sử dụng phương tiện, thiết bị để tập lái mà không có phiếu tập lái hợp lệ, nghiêm cấm mọi biểu hiện thực hiện không đúng trình tự, thủ tục làm hư hại tài sản, thất thoát nguồn thu của đơn vị.

Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, tuyệt đối không được cho những xe chưa có phiếu tập lái do bộ phận kế toán phát hành vào sân sát hạch. Nghiêm cấm những đối tượng không được giao nhiệm vụ thu tiền tập lái, tự tiện thu tiền tập lái trong sân sát hạch, nếu cá nhân nào vi phạm khi bị phát hiện sẽ lập biên bản, bị xử lý kỷ luật, phải bồi thường tổn thất cho Trung tâm và không được xét thi đua cuối năm. Mọi sai sót về sử dụng xe tập lái Giám đốc TTSH phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc TTSH thực hiện theo dõi việc sử dụng nhiên liệu cho xe sát hạch, xe tập lái trong sân sát hạch bảo đảm thực hiện đúng quy chế, không vượt định mức quy định. Mọi sai sót phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Giám đốc Trung tâm Sát hạch phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại Trung tâm Sát hạch.

**Điều 11. Quản lý, thực hiện sửa chữa tài sản, theo dõi cấp phát nhiên liệu xe đào tạo**

1. Khi ôtô dạy lái bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế phụ tùng thì giáo viên sử dụng xe phải làm đề xuất gửi phòng Đào tạo và bộ phận kỹ thuật kiểm tra xác nhận để trình lãnh đạo (hoặc người được Giám đốc uỷ quyền) cho thực hiện.

Khi ôtô sát hạch bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế phụ tùng thì giáo viên quản lý, sử dụng xe sát hạch phải làm đề xuất gửi Giám đốc TTSH và bộ phận kỹ

thuật kiểm tra xác nhận để trình lãnh đạo (hoặc người được Giám đốc uỷ quyền) cho thực hiện.

Xưởng sửa chữa thực hiện việc kiểm tra, sửa chữa phương tiện đào tạo và sát hạch cho Trung tâm. Phụ trách Xưởng BD-SC ô tô chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính chính xác của việc sử dụng, thay thế vật tư, phụ tùng, bảo dưỡng, sửa chữa xe ôtô phục vụ cho đào tạo và sát hạch lái xe ôtô;

Công tác sửa chữa tài sản, thay thế thiết bị phải đảm bảo thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục, nguyên tắc về quản lý tài chính hiện hành.

2. Xưởng BD-SC ô tô theo dõi việc cấp phát nhiên liệu cho xe đào tạo, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của Trung tâm, theo lịch học của phòng Đào tạo và không được vượt định mức quy định; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính chính xác của việc theo dõi cấp phát nhiên liệu.

**Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện phục vụ công tác**

- Xe ôtô phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan phải được quản lý sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức và các quy định hiện hành của Nhà nước về việc sử dụng xe công phục vụ công tác; nghiêm cấm sử dụng tuỳ tiện xe ôtô của cơ quan vào mục đích cá nhân;

- Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính được Giám đốc giao quản lý, sử dụng xe con phục vụ nhu cầu công tác tại cơ quan. Khi có nhu cầu đi công tác bằng xe con của cơ quan đã được Lãnh đạo duyệt, phòng Tổ chức-Hành chính sắp xếp, bố trí xe phục vụ nhu cầu công tác theo đúng quy định;

- Đối với Cán bộ, viên chức, nhân viên của Trung tâm khi thực sự cần thiết, có yêu cầu giải quyết việc riêng gia đình, có nhu cầu nhờ ôtô cơ quan thì phải làm đơn và được Giám đốc duyệt, người sử dụng xe phải thanh toán toàn bộ tiền xăng cho tuyến đường đi về và các khoản chi phí khác (nếu có);

- Những cá nhân sử dụng xe công vào việc riêng chưa được Lãnh đạo duyệt và sử dụng trái với quy định của đơn vị gây lãng phí nhiên liệu ngoài việc bị kiểm điểm còn phải bồi hoàn chi phí đã sử dụng sai về các sai phạm đó;

**Điều 13. Thanh lý tài sản nhà nước**

Thanh lý tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành, Các trường hợp thanh lý tài sản nhà nước:

1. Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

2. Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

3. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trình tự thủ tục thanh lý tài sản nhà nước, thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản Nhà nước, tổ chức thanh lý tài sản nhà nước; quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

## Chương III

## XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

### I. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn đơn vị;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

### II. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát,

mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Giám đốc.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Giám đốc chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Giám đốc xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của đơn vị. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

## Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14.** Phân công trách nhiệm các đơn vị, các phòng

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Các đơn vị, phòng, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý toàn diện tài sản được giao, phải bảo quản, lau chùi, bảo dưỡng định kỳ tài sản được giao.

- Phòng TC-HC có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi toàn bộ tài sản cố định của cơ quan, thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng tài sản của các đơn vị, phòng, bộ phận trong Trung tâm, phát hiện kịp thời những mất mát hư hỏng tài sản mà các bộ phận quản lý sử dụng không báo cáo để Ban giám đốc Trung tâm xem xét xử lý.

- Phòng TC-KT có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi quản lý chi tiết tất cả tài sản của cơ quan, các tài sản mua sắm, điều động từ nơi khác đến trong năm, thực hiện việc hạch toán kế toán và trích hao mòn, khấu hao tài sản theo quy định hiện hành đối với tài sản sử dụng cho hoạt động sự nghiệp và tính khấu hao đối với thời gian TSCĐ hoạt động dịch vụ, thực hiện lưu trữ tài liệu liên quan đến hồ sơ quản lý tài sản.

**Điều 15.** Ban thanh tra nhân dân thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thực hiện quy chế này.

**Điều 16.** Các đơn vị, phòng, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này; Bộ phận, cá nhân nào vi phạm tuỳ mức độ nặng nhẹ phải bồi hoàn lại tài sản bị thất thoát cho Nhà nước và sẽ bị xem xét hạ một bậc thi đua, khen thưởng vào đợt bình bầu cuối năm;

Trên đây là quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm đào tạo lái xe ô tô, mô tô Đà Nẵng; Trong quá trình thực hiện nếu có điều nào chưa phù hợp thì sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.