UBND XÃ THANH YÊN
TRƯỜNG THCS THANH YÊN

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

Số: 95/QĐ-THCSTY

Thanh Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Thanh Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH YÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật số 56/2024/QH15 luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật chứng khoán, luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý, sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thuế thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính.

Căn cứ nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành "Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị";

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Nghị định 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm cả tài sản kết cấu hạ tầng;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 09/07/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, trong đó quy định rõ về quy trình bán, thanh lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BTC ngày 06/05/2025 của Bộ tài chính: Bãi bỏ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 36/2025/TT-BTC ngày 12/06/2025 của Bộ tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư cũ của Bộ trưởng Bộ Tài chính liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Thủ tướng Chính phủ: Sửa đổi Nghị định 151/2017/NĐ-CP, bổ sung quy định về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao;

Căn cứ Nghị định 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Sửa đổi các Nghị định hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, trong đó có quy định về xử lý tài sản công khi sáp nhập, hợp nhất cơ quan nhà nước;

Căn cứ các Quyết định: số 31/2018/QĐ-UBND, ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên; số 36/2018/QĐ-UBND, ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét tình hình thực tế của trường THCS Thanh Yên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Thanh Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các tổ chức, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *UBND xã TY (BC)*
- *Các tổ chức đoàn thể (TH);*
- *Các tổ CM (TH);*
- *Lưu : VT.*

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ THANH YÊN TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH YÊN

Lê Thị Hồng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Thanh Yên

(Kèm theo Quyết định số:95/QĐ-THCSTY ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Yên v/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Thanh Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lí sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường THCS Thanh Yên.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

b) Học sinh.

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống điện thoại, đường truyền internet…)

Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy…

2. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học…

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

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường

quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công phân cấp quyền hạn trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư trang bị sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức chế độ bảo đảm công bằng hiệu quả và tiết kiệm được bảo dưỡng sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua bán thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường

3. Các bộ phận chuyên quản: kế toán, văn thư, y tế, thiết bị- thư viện, đoàn đội

4. Toàn thể học sinh

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng viên chức của đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học

1. Chỉ được vào trường học khi bảo vệ mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc người quản lý phòng bộ môn.

2. Không mang các vật dễ cháy nổ, thức ăn, nước uống và xả rác trong phòng học, phòng bộ môn. Không được sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

3. Chỉ sử dụng phòng tin học để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim… và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

4. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

Điều 8: Yêu cầu sử dụng cơ sở vật chất nhà trường

1.Yêu cầu chung

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, hoặc bố trí cho cán bộ ,công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ vị trí làm việc của đơn vị và được đặt ở vị trí thuận tiện phục vụ cho công tác điều hành.

c) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ viên chức.

d) Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện phát ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về sử dụng chung.

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần sử dụng chung cho các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng học bộ môn, phòng họp, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân trường, bồn hoa cây cảnh. Các hệ thống, cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc…

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý phần sử dụng chung.

c) Phòng họp để tổ chức các cuội họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký ,bố trí việc sử dụng phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng làm việc và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị tránh va chạm gây sứt sát tường, sàn nhà…

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của nhà trường dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc lá và để xe

rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà để xe.

f) Sân trường chỉ phục vụ cho các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân trường cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng in ternet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; Không để đồ đạc cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy các tầng và trong phòng làm việc.

i) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải đảo bảo về mỹ quan dễ nhìn. Không sử dụng panô băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông.

2. Yêu cầu về sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, quạt điện, điện thoại cố định, máy tính, máy in...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý và gọn gàng thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, các chất gây chất nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt có thể mượn.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt hết các trang thiệt bị làm việc và khóa cửa. Khi nghỉ làm từ 7 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học.

3. Tổ văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra cán bộ công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy nổ trong nhà trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy đinh về quản lý sử dụng riêng các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 9: Bảo dưỡng sửa chữa nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Nhà trường phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác bảo dưỡng nhỏ. Các trường hợp quy mô lớn hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ…

3. Các tổ chuyên môn bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình hiệu trưởng xem xét sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sữa chữa.

Các tổ chuyên môn bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để cho người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường, trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sữa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sữa chữa sau khi được hiệu trưởng đồng ý.

Điều 10: Thu hồi diện tích làm việc.

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau.

a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.

b) Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc.

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiệt bị của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài Chính.

Điều 12: Trang bị, mua sắm trang thiết bị.

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông. Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ công chức trong trường theo quy định của Bộ Tài Chính.

4. Vật tiêu hao là nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm, hóa chất thực hành tại phòng thực hành và các vật khác khi đã qua một lần sử dụng thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình dáng và tính năng sử dụng ban đầu.

Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, cơ quan nhà nước tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

a. Trang thiết bị được nhà nước trang cấp.

b. Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng.

3. Không tiếp nhận các trang thiêt bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định, các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường:

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản trong trường.

Điều 14. Quản lý sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích:

Giáo viên mượn thiết bị dạy học, sau khi dạy xong bài đã đăng ký. Tiến hành trả thiết bị theo phiếu báo mượn, ký sổ. Thời gian trả tối đa là 7 ngày, tính từ ngày mượn. Nếu mất mát, hỏng hóc, giáo viên giảng dạy cần báo cáo luôn cho nhân viên phụ trách thiết bị, lập biên bản xác định lý do, nguyên nhân chủ quan khách quan, trách nhiệm; mất, vỡ, hỏng… báo cáo ban giám hiệu đưa ra hướng xử lý theo quy định.

Giáo viên mượn thiết bị dạy học chung cho cả tổ (tổ trưởng tổ chuyên môn): máy chiếu vật thể….. Đầu năm làm phiếu báo mượn. Cuối năm học đó phải trả để chốt sổ mượn trả thiết bị. Trường hợp làm mất hay hỏng thiết bị. Cá nhân giáo viên đứng lên mượn sẽ phải chịu trách nhiệm: mua mới đền, đền theo khấu hao tình trạng thiết bị đó.

Tài sản, thiết bị dạy học ở lớp học. Sau khi GVCN nhận bàn giao từ nhà trường, GVCN sẽ có trách nhiệm triển khai tới toàn bộ học sinh trong lớp quản lý bảo vệ tài sản thiết bị đó. Cuối năm kiểm kê, nếu xảy ra tình trạng mất mát so với số lượng kiểm kê đầu năm. Lớp sẽ phải đền cho nhà trường bằng hiện vật, đền theo khấu hao tài sản, thiết bị hiện có.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan, điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Khi có lý do chính đáng cần phải di chuyển trang thiết bị ra ngoài khuôn viên nhà trường phải báo cáo và được sự nhất trí của Hiệu trưởng.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

a. Phòng thực hành khoa học tự nhiên, phòng ngoại ngữ ; phòng thực hành khoa học xã hội; phòng thực hành công nghệ do cán bộ thiết bị quản lý.

b. Các phòng học được bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và do các lớp tự quản

c. Phòng đội – Phòng truyền thống do giáo viên Tổng phụ trách đội quản lý

d. Phòng thư viện do nhân viên Thiết bị, thư viện quản lý

đ. Phòng nghệ thuật (dạy nhạc) do giáo viên âm nhạc quản lý

e. Phòng dạy tin do giáo viên dạy tin quản lý

ê. Phòng Hội đồng giáo viên, phòng văn thư do nhân viên Văn thư quản lý

g. Phòng làm việc của các tổ chuyên môn do tổ trưởng tổ chuyên môn quản lý.

h. Phòng y tế do Nhân viên y tế quản lý

i. Các loại dụng cụ, vật tư phục vụ sinh hoạt CLB do các CLB quản lý

k. Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.

l. Khối các công trình vệ sinh của học sinh và giáo viên do tổ văn phòng quản lý.

z. Phòng bảo vệ, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân

Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy tính, tủ hồ sơ...do tổ đó quản lý.

a. Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (*Máy phôtôcopy, máy điện thoại cố định, máy scan, …*) do tổ văn phòng quản lý.

b.Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (*Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, nhân viên y tế, Giáo viên phụ trách thiết bị, nhân viên văn thư, nhân viên Kế toán, Phụ trách Thư viện, Tổng phụ trách đội...*) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ do cá nhân đó quản lý.

c. Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường, điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay

đổi Hiệu trưởng.

d. Toàn thể CBGV- NV có trách nhiệm: Bảo quản giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; Báo cáo hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu

e. Tổ văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý sử dụng trang thiết bị của quy chế này.

Điều 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang thiết bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ…)

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị

2. Kiểm kê trang thiết bị

a)Việc kiểm tra trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b)Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban giám hiệu, các tổ trưởng và các cá nhân có liên quan.

c)Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch

Điều 16. Bảo dưỡng sửa chữa trang thiết bị

Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa,

thay thế linh kiện phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định

Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a. Sử dụng không đúng mục đích không đúng đối tượng

b. Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

c. Sau khi hoàn thành chương trình năm học

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a. Văn phòng nhà trường khi phát hiện trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng thu hồi.

b. Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này, danh mục các thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c. Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d. Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi

trang thiết bị.

đ. Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e. Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi

Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

a. Điều chuyển giữa các đơn vị trong nghành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền

b. Mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c. Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước.

3. Giáo viên chủ nhiệm nói chung hay giáo viên, nhân viên khác nói riêng không

được tự ý điều chuyển thiết bị, tài sản lớp mình sang lớp khác, địa điểm khác: bàn, ghế.... khi chưa báo cáo BGH. Nếu phát hiện, sẽ bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

Điều 19. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị

a. Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng

b. Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được

2. Trình tự thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính

a. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để các tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy
- Đại diện BGH, tổ trưởng các tổ
- Kế toán, thiết bị

b. Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể CBGV- NV được biết để theo dõi giám sát

4. Đối với vật tiêu hao bị mất đi trong quá trình sử dụng, cơ quan nhà nước quản lý, sử dụng vật tiêu hao không phải thực hiện việc xử lý. Đối với vật tiêu hao không bị mất đi trong quá trình sử dụng, cơ quan nhà nước quản lý, sử dụng vật tiêu hao thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng.

5. Kinh phí tiêu hủy tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị trong phạm vi, kế hoạch, dự toán được duyệt.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 20. Xử lý vi phạm 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 trường

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

d) Đề nghị xử lý kỷ luật

2. Hình thức nhắc nhở đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu 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 công khai trong toàn Hội đồng sư phạm.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 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 bị xử lý theo các hình thức khoản 1 điều 20 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 21. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1.Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh vi phạm các quy định của quy chế để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây ra thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hai còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

3. Mức bồi thường và chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

4. Bộ phận kế toán tham mưu cho hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc cá nhân.

Điều 23. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a. Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) làm chủ tịch hội đồng;

b. Đại diện tổ trưởng cac tổ làm ủy viên:

c. Kế toán làm ủy viên

c. Đại diện BĐD CMHS trường

đ. Trường hợp cần thiết chủ tịch hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; Xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; Kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc

a. Khách quan dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật

b. Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c. Các cuộc họp của hội đồng phải có biên bản để thông qua và chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được hội đồng mời 02 lần mà không đến thì hội đồng vẫn họp và người gây ra thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 24. 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 nhà trường

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định quản lý, sử dụng tài sản công, hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo UBND xã Thanh Yên. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về sự việc, đề xuất hướng giải quyết

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ điều 20 quy chế này, biên bản vi phạm về quản lý,sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công. Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản;

a. Nhắc nhở hoặc ra thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo 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 của luật cán bộ, công chức, luật lao động. Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 25. Trình tự thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Trình tự

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 điều 23;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp.

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a. Người có thẩm quyền quy định tại điều 22 của quy chế này thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có vaưn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c. Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (Trừ vào lương, thu tiền mặt) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước

Điều 26 .Tổ chức thực hiện

* Khen thưởng:

Cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản, báo cáo các hành vi xâm phạm, sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản.

* Kỷ luật

Cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm, làm mất mát hư hỏng gây thiệt hại tài sản của cơ quan, đơn vị. Căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại, tài sản thực tế có mức và phương thức bồi thường thiệt hại đảm bảo khách quan, công bằng, công khai.

Quy chế này được thông qua trước Hội nghị CBVC&NLĐ hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 CBVC&NLĐ nhất trí; Được sử dụng làm căn cứ đánh giá, xếp loại và đánh giá thi đua hàng năm./.