

Nà Khoa, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường PTDTBTTH Nà Khoa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBTTH NÀ KHOA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính qui định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số: 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ thông tư số: 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 về việc hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi kết thúc dự án;

Căn cứ Thông tư số: 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Công văn 1898/SGDĐT-KHTC ngày 19/11/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo tình hình xây dựng, ban hành, thực hiện Quy chế bảo quản, sử dụng tài sản công trong trường học;

Xét đề nghị của bộ phận Quản lý cơ sở vật chất và bộ phận Kế toán trường PTDTBT TH Nà Khoa.

QUYẾT ĐỊNH

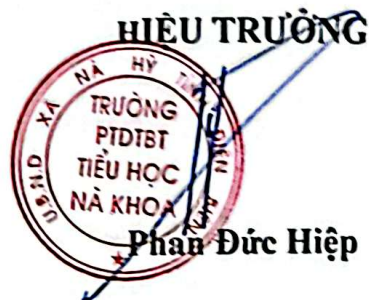
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của nhà nước thuộc trường PTDTBT TH Nà Khoa xã Nà Hỳ.

Điều 2. Các tổ chuyên môn, các Đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường theo đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng tổ chuyên môn và các Đoàn thể, các bộ phận; Kế toán tài vụ cùng các bộ phận trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (b/c);
- Ban giám hiệu (t/h);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu VT, CSV.C,KT.



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH Nà Khoa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-THNK ngày 12/9/2025)

Chương I

QUI 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 bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường PTDTBTTH Nà Khoa

2. Đối tượng áp dụng

- a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng;
- b) Giáo viên, nhân viên;
- c) 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 trường PTDTBT TH Nà Khoa quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, 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 phục vụ 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 cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...)

2. 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 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, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình...các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. 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 PTDTBT TH Nà Khoa được giao cho tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên quản lý sử dụng.

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

3. Tài sản công phải được đầu tư, trạng bị, sử dụng đúng mục đích, đúng 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 sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

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

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, thiết bị, thư viện
4. Toàn thể học sinh.

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

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc: Văn phòng trường diện tích tối thiểu 30m²; phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị mỗi phòng diện tích tối thiểu 15m²; phòng y tế diện tích tối thiểu 12m²; phòng bảo vệ diện tích tối thiểu 6m²; phòng dành cho nhân viên diện tích tối thiểu 16m².

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích sử dụng học tập: Phòng nghệ thuật, giáo dục thể chất diện tích tối thiểu 40 m².

Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ của các tổ, khối và các cá nhân, nhà trường sắp xếp nơi làm việc phù hợp: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, y tế, nhân viên đều có các phòng làm việc; bảo vệ có phòng trực; văn thư, kế toán làm việc tại phòng hành chính quản trị; các giáo viên chủ nhiệm giảng dạy tại các lớp; có văn phòng nhà trường cho hội đồng sư phạm làm việc khi có hội họp.

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

1. Học sinh chỉ được vào trường, phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác vào phòng học, phòng bộ môn.

3. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

4. Không tùy tiện sẽ dịch các giá đồ dùng trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC 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 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 việc làm của các đơn vị và được đặt vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Bên ngoài phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có biển tên, ghi tên chức danh cán bộ, công chức; các phòng chức năng đều có biển tên theo chức năng gười làm việc tại phòng đó.

đ) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong nhà trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, 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 sử dụng phần sử dụng chung.

c) Văn phòng trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc bố trí 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 đi lại nơi khác trong trường. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực khác của nhà trường.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt sứt 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 trường được dùng để xe máy, xe đạp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến công tác. Cấm hút thuốc và để xe rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

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

i) 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 vặt rác, tàn thuốc lá 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 internet ra ngoài công viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy trong phòng làm việc.

l) Đặt treo pano, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải đảm bảo về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng pano, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

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

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

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, 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, chất liệu gây nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

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

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hằng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, phòng làm việc, công.

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

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phân sử dụng riêng tại 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 định kỳ bảo dưỡng toàn bộ CSVC theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Nhà trường phân công một nhân viên (tổ trưởng tổ văn phòng, bảo vệ) kiêm nhiệm công tác tu sửa, bảo dưỡng nhỏ, các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mượn 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 đề trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

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

5. 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, sửa chữa đề xuất phương án, chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc

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

- a) Vượt qua 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.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

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

1. Các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn và bộ phận chuyên quản đều có trang thiết bị làm việc (máy tính, máy in, bàn ghế làm việc...). Các phòng chức năng, phòng học tại các điểm trường thuận lợi và có điện đều có trang thiết bị điện tử cần thiết phục vụ cho việc học tập (Máy chiếu, tivi, đàn, bàn ghế....).

2. Tiêu chuẩn trang thiết bị làm việc của nhà trường được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Nhà trường trang bị, mua sắm trang thiết bị 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. Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường nhằm non để đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Bộ phận kế toán căn cứ vào 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 và mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong trường theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục 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 thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

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

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

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo với Hiệu trưởng

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

a) Các phòng học do các lớp tự quản

b) Phòng thư viện do cán bộ thư viện tự quản

c) Phòng dạy nhạc do giáo viên dạy nhạc quản lý

d) Phòng dạy tin do giáo viên tin quản lý

e) Phòng Hội đồng, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý.

ê) Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý

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

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

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

Riêng công mạng Internet được trang bị chung cho toàn trường.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, đầu thu Wifi...) do tổ văn phòng quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, y tế, văn thư, kế toán) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...do cá nhân đó quản lý.

d) 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 trữ các hồ sơ biên bản bàn giao nhận các trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của nhà trường; điều chuyển các trang thiết bị không còn nhu cầu 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 của tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

e) Toàn thể CB,GV-CNV 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 trang 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.

g) Tổ trưởng 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 sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

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

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

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

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

- Họ tên, chữ kí 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 nhà trường.

2. Kiểm kê trang thiết bị

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường học 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 BGH, Ban TTND, đại diện CDCS và các cá nhân có liên quan.

c) Nhà trường có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê thực hiện đúng theo kế hoạch.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. 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 trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kì bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ tiêu chuẩn kĩ 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) Nghi 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 thực hiện theo các bước sau:

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các 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.

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 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 ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả 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.

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 tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện chi bộ nhà trường
- Đại diện BGH
- Đại diện Đoàn TNCS HCM.
- Kế toán

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 cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

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 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 cho 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 được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản 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 HDSP.

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 việc xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19 còn phải 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. CB, GV-NV, 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.

3. CB, GV-NV, học sinh gây ra vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc xảy ra thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù 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.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá thiệt hại của tài sản 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 về 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 các 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 làm Chủ tịch Hội đồng

- b) Đại diện Đoàn TN 01 người, Tổng phụ trách đội 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên
- d) Đại diện BDDCMHS trường
- e) 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 có 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 gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây 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 CB, GV, NV và 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 về 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 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. 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 vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định 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 thông báo công khai trong toàn trường 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 kỉ 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 và 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 nêu tại Điều 21 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 văn 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 mức, 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.

- CB, GV, NV và 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 và 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

1. Người phụ trách CSVC phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ hành chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các Tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong Trường TH thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù

của từng Trường trong toàn ngành Giáo dục thực hiện và chấp hành nghiêm túc Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ vào các quy định tại Quy chế này, các Tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp, khối của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Tổ trưởng tổ chuyên môn và các Đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận quản lý CSVC và Kế toán của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
