

UBND XÃ QUẢNG TÍN
TRƯỜNG TH PHAN CHU TRINH

Số: 44/QĐ-QCSDTSC

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

Quảng Tín, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh, xã Quảng Tín

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN CHU TRINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách công tác quản lý tài sản của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh, xã Quảng Tín, tỉnh Lâm Đồng".

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

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân có liên quan thuộc Trường Tiểu học Phan Chu Trinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Toàn trường: thực hiện
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN CHU TRINH

(Ban hành theo quyết định số: 44/QĐ-QC SDTSC ngày 01 tháng 10 năm 2025 V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh năm học 2025 – 2026)

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 lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường Tiểu học Phan Chu Trinh;

2. Đối tượng áp dụng Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường. Học sinh và phụ huynh nhà trường;

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 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 toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất (GCN QSDĐ), 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, hoa viên, bồn hoa cây cảnh vv), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet vv).

• Trang thiết bị gồm:

1. 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; ti vi; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet, hệ thống âm thanh, loa đài, đàn....

2. 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, báo cháy, chữa cháy...

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 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 sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm Chương

II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 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, nhân viên;
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản : Kế toán, văn thư, y tế, thư viện thiết bị, tổng phụ trách, giáo viên tin và các nhân viên khác;
4. Toàn thể học sinh;

Điều 5. 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 cán bộ, viên chức của từng bộ phận 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 6. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.

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

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn;

3. Chỉ sử dụng phòng tin 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.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học;

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong Anh văn, Tin học khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo quản, không để mất mát tài sản chung;

Điều 7. Trách nhiệm của phụ huynh sử dụng cơ sở vật chất trường học.

1. Chỉ được vào trường, vào phòng học khi có mục đích rõ ràng và được bảo vệ nhà trường cho phép.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ vào trường;

3. Thực hiện đúng nội quy chung của nhà trường.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường

1. Yêu cầu chung:

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 để cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

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 lợi phục vụ cho công tác điều hành.

Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh, chức năng hoạt động của từng phòng.

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;

Phần sử dụng chung trong 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, hội trường, hành lang, cầu thang, 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...

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.

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 và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà.

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 các chậu rửa, bồn vệ sinh.

Nhà để xe của trường được dùng để xe máy đạp, xe máy cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

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, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

Cấm đầu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong trường với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại. 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 00 đến 5 giờ 00 sáng;

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

Phần 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, máy ảnh, máy tính, máy chiếu, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

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 các quy định của nhà nước. Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn và được sự đồng ý của hiệu trưởng. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 05 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, cổng. Bộ phận bảo vệ và văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy 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 phần sử dụng chung. 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 phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Hiệu trưởng để xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

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 và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Mục 2 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị 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.

Căn cứ yêu cầu cụ thể để thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn và nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị

để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm trang thiết bị, dự toán ngân sách được giao, cân đối các nguồn thu chi để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho giáo viên, nhân viên trong trường theo các quy định của ngành chủ quản.

Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

1. Trang thiết bị được các cấp trên cấp;
2. Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

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. 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 hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu. 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 của trường.

Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích. 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 Hiệu trưởng. Không mang trang thiết bị ra ngoài trường khi chưa được sự cho phép Hiệu trưởng.

1. Phân công quản lý các trang thiết bị

a/ Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do cán bộ thiết bị quản lý;

b/ Các phòng học do Giáo viên chủ nhiệm và học sinh các lớp tự quản lý;

c/ Phòng Đội, phòng truyền thống do GV TPT quản lý;

d/ Phòng thư viện, thiết bị do cán bộ thư viện, thiết bị quản lý;

đ/ Phòng dạy Anh do giáo viên dạy Anh quản lý;

e/ Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý;

F/ Phòng họp của GV, nhà kho và các dụng cụ khác do bảo vệ quản lý;

g/ Phòng họp hội đồng và phòng bảo vệ do Bảo vệ quản lý;

h/ Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý;

i/ Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

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

Trang thiết bị làm việc tại các lớp gồm: bàn ghế giáo viên, học sinh, ti vi, các thiết bị dạy học, trang trí trong phòng học, dụng cụ vệ sinh, kệ, tủ đồ dùng dạy học ... Do GV và HS của từng lớp quản lý;

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường gồm: máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy in ... Do tổ văn phòng quản lý. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Tổng phụ trách) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, máy in, tủ hồ sơ... Do cá nhân đó quản lý.

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, yêu cầu bộ phận giúp việc 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.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu. Nhân viên văn phòng và thiết bị đồ dùng 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 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị 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 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. 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 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.

b. Kiểm kê trang thiết bị: Việc kiểm kê 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. Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, kế toán, đại diện quản lý tài sản và các nhân có liên quan. 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 14. 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 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

+ Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

+ Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

+ Sau khi hoàn thành chương trình năm học Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

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. Văn phòng nhà trường thông báo đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi. 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. Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi. 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 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc: Điều chuyển giữa các bộ phận và cá nhân trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Điều 17. Thanh lý trang thiết bị Các trường hợp thanh lý trang thiết bị: Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng. Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính. 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 cấp ủy
- + Đại diện BGH
- + Kế toán 1.

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

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 18. 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
2. Nhắc nhở;
3. Thông báo trong toàn trường;
4. Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

5. Đề nghị xử lý kỷ luật.

6. 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.

7. 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 HĐSP.

8. 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.

9. 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 17 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

+ Bồi thường.

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

+ 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 này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây 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.

+ 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.

+ Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị 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 20. 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 các cá nhân.

Điều 21. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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:

Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;

Kế toán làm ủy viên;

Đại diện BDDCMHS trường làm ủy viên;

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.

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.

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

Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

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

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 thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

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 (trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường

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 Văn hóa-Xã hội.

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.

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: Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

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 23. 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

Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

Hội đồng 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.

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.

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 và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Trên đây là quy chế sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Phan Chu Trinh, quy chế này có hiệu lực từ ngày tháng 9 năm 2025, được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB-GV-NV và đăng tải trên hộp thư điện tử của nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung thì nhà trường sẽ xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Toàn trường: thực hiện
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh