UBND XÃ TUẦN GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON 20/7

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

Số: 15/QĐ-MN20/7

Tuần Giáo, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
Năm học: 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 20/7

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo quyết định ban hành điều lệ trường MN về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng; Thông tư 09/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non; Thông tư 15/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 23/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính V/v 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;

Căn cứ Kế hoạch số: 2615 /KH-SGDĐT ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 470/ UBND-VHXH ngày 04/9/2025 của UBND xã Tuần Giáo Về V/v triển khai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 – 2026;

Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường năm học 2024-2025; căn cứ tình hình thực tế tại nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản" năm học 2025-2026 của Trường mầm non 20/7 (*Quy chế kèm theo).*

Điều 2. Giao cán bộ phụ trách cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan:

Tổ chức phổ biến, hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình trạng sử dụng tài sản; kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu các trường hợp hư hỏng, thất thoát hoặc sử dụng sai mục đích.

Định kỳ đề xuất phương án sửa chữa, bổ sung, thanh lý hoặc mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Đôn đốc và nhắc nhở các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được quy định trong Quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường Mầm non 20/7 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Các cá nhân, bộ phận có liên quan;
- Lưu: NT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON 20/7

Phạm Thị Phượng
Giờ ký: 2026-01-15T15:31:27.6142417+07:00

Phạm Thị Phượng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MN20/7 ngày 01/9/2025)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Trường Mầm non 20/7, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công để phục vụ công tác chuyên môn.

Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.

Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả tài sản được trang bị.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền của các bộ phận, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công tại Trường Mầm non 20/7.

2. Đối tượng áp dụng

a. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng;

b. Giáo viên, nhân viên của nhà trường

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý (gọi chung là tài sản công của Trường Mầm non 20/7) bao gồm tài sản hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn thu của đơn vị, Quỹ phát triển sự nghiệp, Quỹ phúc lợi; tài sản từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, cụ thể:

1.Cơ sở vật chất: Toàn bộ đất đai, phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng bộ môn, công trình phụ trợ (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (cấp điện, chiếu sáng, cấp nước, điện thoại, đường truyền internet…).

2. Trang thiết bị:

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế, tủ tài liệu, tủ trưng bày, giá sách, bàn ghế họp, máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Thiết bị kỹ thuật hạ tầng: Máy phát điện, hệ thống chiếu sáng, âm thanh, báo cháy, chữa cháy, mạng internet, thiết bị vệ sinh…

c) Các trang thiết bị, dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3.Tài sản vô hình: Điện, cước điện thoại, internet, phần mềm máy tính…

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

1. Tất cả tài sản công của trường được giao cho tổ, khối hoặc cá nhân quản lý, sử dụng; phải được quản lý tập trung, thống nhất, phân công rõ trách nhiệm.

2. Việc giao nhận tài sản phải được hiệu trưởng quyết định và có biên bản bàn giao theo mẫu của Bộ tài chính quy định;

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. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát hư hỏng; gây thiệt hại về tài sản; trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và sử lý trách nhiệm cá nhân.

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. Tài sản phải có hồ sơ riêng, được theo dõi đánh giá chi tiết theo từng loại và được hạch toán đầy đủ về số lượng, giá trị tài sản theo quy định của chế độ kế toán; và các quy định hiện hành khác liên quan, hồ sơ tài sản phải được bảo quản lưu trữ theo quy định.

6. 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.

7. Kế toán nhà trường có trách nhiệm mở sổ sách để theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 4: Quản lý sử dụng đất đai

1. Kế toán đơn vị trực tiếp quản lý các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho nhà trường;

2. Sử dụng đất đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật về đất đai; phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cán bộ, viên chức trong nhà trường không được sử dụng đất của đơn vị cho mục đích, lợi ích cá nhân

4. Nghiêm cấm việc cho thuê, cho mượn đất công sở dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 5. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng

1. Nhà cửa, công trình phải được quản lý, sử dụng đúng công năng thiết kế, tiêu chuẩn, định mức; không chiếm dụng, không sử dụng vào sản xuất – kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc làm nhà ở trái quy định (Nghị định 186/2025/NĐ-CP).

2. Lên kế hoạch phối hợp với cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn dẹp vệ sinh thường xuyên đối với nhà hiệu bộ, các phòng chức năng, bếp ăn và các lớp học;

3. Các cá nhân được giao sử dụng các phòng học, phòng chức năng, văn phòng, nhà hiệu bộ, nhà bếp, khi hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện như (cúp cầu dao, tắt quạt, tắt điện, tắt máy vi tính, sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra cửa sổ, cửa ra vào;)

4. Hồ sơ quản lý các công trình xây dựng bao gồm: Hồ sơ quản lý được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng;

Điều 6. Quản lý sử dụng thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin (máy tính, máy chiếu, máy ảnh, mạng, phần mềm) giao cho cá nhân phụ trách**.** Cá nhân quản lý có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, tránh hư hỏng, mất mát**,** thực hiện theo Thông tư 23/2023/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn chuyển đổi số trong giáo dục.

Điều 7. Quản lý sử dụng thiết bị văn phòng và các tài sản khác

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc dùng cho công tác chuyên môn và các tài sản khác phải được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và phải có sổ theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản;

2. Khi xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện dấu hiệu bất thường, bộ phận hoặc cá nhân liên quan giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Bảo vệ và Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 8. Sửa chữa nâng cấp, bảo dưỡng tài sản

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ; tiêu chuẩn; định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

2. Hằng năm, lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành;

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng, hoặc cần được thay thế thì bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải có giấy báo hỏng, và đề nghị sửa chữa, thay thế gửi Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 9. Tính hao mòn tài sản cố định

Kế toán thực hiện việc tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo chế độ quy định hiện hành. *(Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023; và hướng dẫn số 11546/BTC – QLCS ngày 29/8/2013 của Bộ tài chính)*

Điều 10. Điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Đối với các loại tài sản giao cho nhà trường quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng thì phải báo cáo với lãnh đạo xã để lãnh đạo điều chuyển cho đơn vị khác;

2. Hiệu trưởng nhà trường quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận (cá nhân) này sang bộ phận (cá nhân) khác.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong trường hợp

- Sử dụng không đúng mục đích;

- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

4. Tài sản bị hư hỏng khổng thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý, việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

5. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; chi phí hợp lý liên quan đến tài sản nhà nước gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản;

- Chi phí phá dỡ hủy bỏ tài sản;

- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;

- Chi phí tổ chức bán đấu giá;

- Chi phí khác có liên quan.

Điều 11. Bán tài sản nhà nước

1.Tài sản nhà nước của đơn vị được bán trong các trường hợp sau:

- Không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

2. Phương thức bán tài sản:

- Bán đấu giá công khai;

- Bán chỉ định;

3. Số tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước sau khi trừ đi các chi phí hợp lý quy định tại khoản 4 điều này, được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan;

4. Các chi phí liên quan đến việc bán tài sản nhà nước gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản, đo, vẽ nhà đất;

- Chi phí di rời;

- Chi phí định giá và thẩm định tài sản;

- Chi phí tổ chức bán đấu giá;

- Các chi phí khác có liên quan.

Điều 12. Tổ chức theo dõi quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ; sổ sách tại bộ phận kế toán nhà trường;

2. Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, quản lý tài sản trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm:

Nguyên giá tài sản, số lượng; khối lượng, chủng loại tài sản; hao mòn tài sản; nguồn hình thành tài sản và giá trị còn lại của tài sản;

3. Thực hiện việc kiểm kê; đánh giá định kỳ vào thời điểm 31/12 hàng năm để đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán và thực tế sử dụng;

4. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền và phải được giao nhận bằng biên bản, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành;

5. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước gửi cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý trước ngày 31/1 hằng năm;

6. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;

- Niêm yết công khai tại văn phòng nhà trường;

Điều 13. 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 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 các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Bên ngoài phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ chức danh.

d) 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 gồm: phòng hội đồng, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa, hệ thống điện – nước – thông tin liên lạc… Các tổ, khối, cá nhân được quyền bình đẳng sử dụng nhưng phải tuân thủ Quy chế.

b) Các tổ, khối 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) Phòng Hội đồng - phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc sử dụng phòng hội đồng để phục vụ công tác hội 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 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.

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

f) 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.

g) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trườngvà khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị 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 vứt 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 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.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm vẻ mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo 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.

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

a) 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, quạt điện…) được giao cho từng bộ phận trực tiếp 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 các quy định của nhà nước.

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

d) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

e) 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.

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 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.

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 phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. 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.

2. Nhà trường phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ; các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...

3. Các tổ, khối chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Phó Hiệu trưởng để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Các tổ, khối 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.

6. 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 II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 15. 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 bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

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

Điều 16. 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 mầm non, 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.

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, viên chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 17. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, phòng VH-Xã hội xã Tuần Giáo 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 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.

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 của trường.

Điều 18. 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 làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền…

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

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

a. Các phòng học do các lớp tự quản;

b. Phòng âm nhạc do cán bộ được phân công quản lý;

c. Máy bơm nước - các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý;

d. Phòng hội đồng trường do tổ văn phòng quản lý;

e. Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý.

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

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

a. Các trang thiết bị, tài sản của các lớp (máy vi tính, máy in, điều hòa, bình nóng lạnh, tivi, đầu đĩa…) do giáo viên lớp đó quản lý.

b. Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy ảnh…) 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, Bảo vệ) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, tủ thuốc, giường y tế... do cá nhân đó quản lý.

Riêng đầu thu Wifi được được lắp đặt tại phòng Hội đồng, phòng Hiệu trưởng và 03 thiết bị thu wifi tại máy tính của Hiệu trưởng, Văn thư, Phó Hiệu trưởng. 03 máy laptop (Hiệu trưởng quản lý 01; Phó Hiệu trưởng quản lý 02; kế toán quản lý 01). Các trang thiết bị phục vụ nuôi dưỡng (tủ gas, bếp gas, máy xay thịt, tủ lạnh, bát, xoong….) do tổ bếp quản lý.

e) 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.

f) Toàn thể các 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 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.

g) Tổ trưởng 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 19. 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 giữ theo quy định của Nhà nước.

b. 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.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a. 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.

b. Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện Đoàn thanh niên, Chi bộ và các 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 20. 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 các trang thiết bị được giao.

2. 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 21. 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 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 trang 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.

e. 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.

f. 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 22. 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 sử dụng cao hơn.

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

Điều 23. 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 cấp ủy

- Đại diện BGH

- Đại diện Ban TTND

- 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 viên 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 24. 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 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 trường.

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 bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 25. 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 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. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

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 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 26. 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 27. 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 HT) làm Chủ tịch Hội đồng;

b. Ban TTND 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 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 28. 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 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 UBND xã.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 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 Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 29. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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 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

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 30. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong HĐSP, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 CBGVNV nhất trí.

Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc, việc thực hiện được dung làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.