

UBND XÃ YÊN MÔ
TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN PHÚ

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

Số: 08⁹/QĐ-TrTH

Yên Mô, ngày 16 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
Trường Tiểu học Yên Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN PHÚ

Căn cứ nghị định số: 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét điều kiện thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường tiểu học Yên Phú.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Bí thư Đoàn TNCSHCM, trưởng các bộ phận, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH,
- Lưu: VT.



Phạm Thị Nhung

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công Trường Tiểu học Yên Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8^q/QĐ-TrTH, ngày 16/11/2025
của Trường Tiểu học Yên Phú)

I. Quy định chung:

1. Tài sản công:

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho 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, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Trường, bao gồm:

a) Trụ sở trường học gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của Trường (nhà xe, nhà thường trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, ...).

b) Trang thiết bị

b.1. Trang thiết bị làm việc: bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị tăng âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b.2. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trường: cấp điện, chiếu sáng tăng âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, chữa cháy...

b.3. Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, máy đun nước uống...

b.4. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

a) Mỗi tài sản công trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

b) Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý là Văn phòng trường với các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

c) 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.

d) 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.

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.

II. Quy định cụ thể:

A. Quản lý, sử dụng các loại phòng của trường:

1. Các loại phòng:

1.1. Phòng học thông thường:

a) Giáo viên, học sinh sử dụng đúng quy định các phương tiện trong phòng học (đèn, quạt, bảng, bàn ghế...) và đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

b) Bố trí bàn ghế thực hiện theo điều 8, chương II trong Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT- BGDDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế về hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông. Không được di chuyển bàn ghế, các thiết bị trong phòng học từ vị trí này sang vị trí khác nếu không có yêu cầu của dạy và học, của việc sinh hoạt tập thể lớp.

c) Không đóng đinh, viết, vẽ hoặc dán tranh, ảnh, khẩu hiệu lên tường, cửa, mặt bàn. Không ngồi trên lan can cầu thang, lan can hành lang... Không vứt giấy, rác... bừa bãi.

d) Những cá nhân, tập thể vi phạm, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị trừ điểm thi đua, rèn luyện, xử lý kỷ luật và đền bù tài sản hư hỏng, mất mát do mình gây ra.

đ) Trong giờ học, những tài sản được trang bị trong phòng học bị hư, mất thì giáo viên giảng dạy phòng đó phải chịu trách nhiệm; ngoài giờ học, tổ bảo vệ thường trực chịu trách nhiệm.

1.2. Phòng học bộ môn (viết tắt là PHBM):

a) GV phụ trách PHBM chịu trách nhiệm về quản lý tài sản, tham mưu mua sắm, sửa chữa thiết bị ở PHBM. GV phụ trách PHBM phải thường xuyên kiểm tra sổ theo dõi phòng máy, tổ chức vệ sinh, bảo dưỡng máy và các thiết bị khác theo đúng chức năng của mình, kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo trường mua sắm, thay thế máy móc, thiết bị nhằm đáp ứng cho việc giảng dạy, học tập.

b) PHBM đảm bảo các nguyên tắc: sắp xếp đúng quy định, an toàn (phòng chống cháy nổ, ngừa mối mọt, bảo quản đồ dùng thí nghiệm...), đảm bảo thẩm mỹ (tạo tâm thế học tập tốt cho học sinh).

c) Trước và sau giờ đứng lớp, Giáo viên phải kiểm tra xác nhận tình trạng máy và các thiết bị khác vào sổ theo dõi phòng máy, kịp thời báo cáo sự cố máy và các thiết bị khác (nếu có) để khắc phục, sửa chữa.

d) Thực hiện các quy định ở PHBM: sau tiết học, hướng dẫn học sinh sắp xếp lại đồ dùng học tập, dọn vệ sinh đảm bảo PHBM an toàn, sạch sẽ; kiểm tra định kỳ thiết bị dạy học, đảm bảo kỹ thuật an toàn sử dụng trong PHBM; thực hiện duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung; người dạy và người học phải nắm vững và thực hiện đúng nội quy PHBM.

d) Học sinh chỉ được mang dụng cụ học tập, tuyệt đối không mang các chất dễ gây cháy, nổ và các vật dụng khác như: kim, trục vít... vào phòng máy.

e) Học sinh không ăn quà, chơi games trong PHBM.

g) Phòng Tin học, không cài đặt các phần mềm khác vào máy ngoài các chương trình học tập. Trong giờ học, học sinh tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giáo viên, không được tự ý sử dụng máy khi giáo viên chưa cho phép. Sử dụng máy móc theo đúng yêu cầu kỹ thuật, không tự động di chuyển, tháo mở.

h) Trong giờ học, máy móc thiết bị trong phòng học bị hư hỏng, mất mát thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm, ngoài giờ học Bảo vệ thường trực chịu trách nhiệm.

1.3. Sân tập Thể dục thể thao (viết tắt là STDTT):

a) STDTT là nơi giảng dạy, học tập môn giáo dục thể chất, là nơi sinh hoạt tập thể, là nơi nhà trường tổ chức hội thi.

b) Mọi đối tượng sử dụng STDTT đều phải có ý thức giữ gìn vệ sinh và bảo vệ tài sản công; không xả rác bừa bãi, viết, vẽ lên tường, nền sân; phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ sau mỗi buổi học.

c) Không được tự ý vận hành, tháo dỡ, di chuyển thiết bị, dụng cụ học tập của STDTT.

d) Hết giờ học, phải tắt đèn và các thiết bị điện khác trước khi ra khỏi STDTT.

đ) Cá nhân cố ý làm hư hỏng, mất mát tài sản đều phải bồi thường và chịu các hình thức kỷ luật tùy theo mức độ.

1.4. Thư viện (viết tắt là TV):

a) Tài liệu TV là tài sản chung của Nhà trường, cán bộ TV và bạn đọc có trách nhiệm bảo vệ và thực hiện tốt nội quy TV.

b) Toàn bộ tài sản, trang thiết bị tại TV chỉ sử dụng tại phòng TV và được quản lý, sử dụng theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

c) Thực hiện đúng các thao tác tìm đọc, mượn trả tài liệu đã được hướng dẫn, nếu chưa rõ thì liên hệ với cán bộ TV để được giải đáp. Không tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng khi chưa được phép của cán bộ TV.

d) Phải có ý thức giữ gìn, bảo quản sách, báo, tài liệu; tránh thất thoát, hư hỏng, không để ẩm ướt, rách nát hoặc mối mọt; không tự ý đánh dấu, tẩy xóa hoặc xé tranh ảnh, xé trang. Nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của nhà trường.

đ) Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung trong TV.

e) Không được mang vào TV những vật dụng dễ gây cháy nổ.

1.5. Phòng hành chính:

a) Bài trí, sắp xếp đồ dùng khác nhau nhưng cần đảm bảo yếu tố thuận tiện và đạt tối đa công năng sử dụng.

b) Văn phòng cần có các vị trí ngồi theo một hệ thống nhất định tạo sự thuận tiện khi đi lại cũng như đảm bảo được tầm nhìn bao quát trường học.

TH
TIF
YI

c) Sử dụng các phương tiện trên cơ sở phục vụ tốt cho công việc và đảm bảo an toàn tiết kiệm; thường xuyên làm vệ sinh, bảo quản các đồ dùng, kịp thời khắc phục, sửa chữa khi có hư hỏng nhỏ.

d) Việc sử dụng điện nước, các trang thiết bị điện phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm và hợp lý. Các trang thiết bị điện phải sử dụng đúng quy trình kỹ thuật. Khi hết giờ làm việc buổi trưa và buổi chiều hoặc phải ra khỏi phòng trong giờ làm việc do đi họp, đi công tác... phải tắt hết các trang thiết bị điện như bóng đèn, máy lạnh, máy vi tính...

1.6. Nhà vệ sinh trường học:

a) Tuyên truyền, giáo dục ý thức sử dụng, bảo quản nhà vệ sinh trong học sinh.

b) Có bảng hướng dẫn, nhắc nhở thực hiện quy định khi vào nhà vệ sinh. Giáo viên, nhân viên, học sinh phải đảm bảo quy định trong việc sử dụng nhà vệ sinh. Giữ vệ sinh ở nhà vệ sinh cũng là giữ mỹ quan trường học và cũng để giáo dục học sinh về sự tôn trọng và giữ gìn môi trường công cộng.

c) Đi vệ sinh đúng nơi qui định, vệ sinh xong phải xả nước; không bỏ giấy, các vật rắn vào bệ xí.

d) Sử dụng điện nước, các trang thiết bị nhà vệ sinh phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm và hợp lý. Trường có biện pháp theo dõi việc học sinh sử dụng nhà vệ sinh; thực hiện việc giáo dục về bảo quản tài sản trường học và quy định mức bồi thường khi học sinh có hành vi nghịch phá làm hư hại thiết bị nhà vệ sinh, các công trình vệ sinh trường học.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

2.1. Văn phòng trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở Trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2.2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

2.3. Các tổ chức, đơn vị 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 đơn vị.

Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan.

B. Quản lý, sử dụng các trang thiết bị trường học:

1. 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.

2. Tiếp nhận trang thiết bị

2.1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị cấp cho trường.

b) Do các tổ chức và cá nhân (các ban ngành, đoàn thể, cha mẹ học sinh,...) tài trợ, cho, tặng.

2.2. Văn phòng trường là đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường từ tài trợ của các tổ chức; từ tặng, cho của cha mẹ học sinh...

2.3. Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho tặng cho tổ khối, lớp, nhóm; các đơn vị được tài trợ, cho, tặng là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai và thông báo về Văn phòng trường để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

2.4. 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.

2.5. 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 cơ quan; các thiết bị cơ quan không có nhu cầu.

2.6. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại bộ phận sử dụng và sổ quản lý tài sản tại Văn phòng trường để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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

3.2. 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 bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3.3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ...) vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Văn phòng trường. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

3.4. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị

a) Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của trường sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...).

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; 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 đơn vị; thông báo và 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 thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

==
M
U
N
==

c) Các cán bộ, giáo viên và 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 Văn phòng 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 chuyên công tác, nghỉ hưu.

d) Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong Trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

4. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

4.1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của trường do Văn phòng lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do Văn phòng lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của bộ phận do bộ phận được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của lớp, nhóm, tổ..., 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;

- 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.

4.2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị tại trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng (trong trường hợp cần thiết).

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Kế toán, Thư ký, Bảo vệ) và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

c) Các bộ phận 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.

5. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

5.1. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng 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.

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

6. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong trường

6.1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các bộ phận, lớp học:

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

b) Để không đúng nơi quy định.

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

a) Văn phòng khi phát hiện các trang thiết bị thuộc hai trường hợp quy định trên trong thời hạn 03 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng thông báo bằng văn bản đến bộ phận, tổ, lớp 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, bộ phận có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Văn phòng.

d) Sau khi có ý kiến của bộ phận hoặc quá thời hạn mà bộ phận không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Bộ phận có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyên giao đầy đủ trang thiết bị về Văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng tổ chức thu hồi; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

7. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

7.1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận, lớp học trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

7.2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

- Khi có trang thiết bị cần điều chuyển, đề nghị điều chuyển gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Văn phòng báo cáo và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Văn phòng chủ trì phối hợp với bộ phận có trang thiết bị điều chuyển và bộ phận được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

8. Thanh lý trang thiết bị

8.1. 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.

8.2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các tổ, lớp, nhóm có các trang thiết bị thuộc các trường hợp trên lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng.

5
NG
10C
PH

b) Văn phòng xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của trường (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của nhà nước).

d) Khi có Quyết định của UBND xã về việc thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị của trường, 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, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát.

III. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất:

1. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

1.1. 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.

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

1.3. 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.

1.4. Các tổ chức, đơn vị đề trong đơn vị mình 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.

1.5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

1.6. 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 điểm 1.1 nêu trên còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

2. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Văn phòng trường xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công tại trường.

3. 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.

4. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

4.1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, bao gồm:

a) Thủ trưởng (hoặc cấp phó) bộ phận của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Văn phòng trường làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường làm ủy viên;

d) 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.

4.2. 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 cán bộ, giáo viên có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

4.3. 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 sự tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại và 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.

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

5.1. 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 và 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 Văn phòng trường.

5.2. Lập biên bản vi phạm



Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng trường 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 người có thẩm quyền xử lý vi phạm (Hiệu trưởng) và Trường bộ phận của cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm.

5.3. Trường bộ phận yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

5.4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ khoản 1 mục III 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, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng trường nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn trường.

b) Yêu cầu Trường bộ phận có giáo viên, nhân viên vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp giáo viên, nhân viên bị xử lý theo các hình thức nêu tại điểm c và điểm d khoản 1 mục III và điểm 2.1, khoản 2, mục III của Quy chế này.

c) Yêu cầu Văn phòng Trường làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp bị xử lý theo hình thức nêu tại điểm c trong (1.1), khoản 1, mục III của Quy chế này.

5.5. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Văn phòng Trường gửi văn bản đến các bộ phận, cá nhân vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của Trường hoặc thông báo tại các cuộc họp hàng tháng của Trường.

b) 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 và các quy định hiện hành của nhà nước.

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

6.1. Trường có cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất nêu tại điểm 5.4 khoản 5 mục III;

b) Biên bản vi phạm nêu tại điểm 5.2 khoản 5 mục III;

c) Bản tường trình của cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng trường cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

6.2. Người có thẩm quyền nêu tại phần 3 mục III của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

6.3. 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.

6.4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) 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.

b) 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.

6.5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) 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.

b) Văn phòng 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./.