



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026 - 2027

(Kèm theo Quyết định số ...742./QĐ-THPT HVN ngày 29/9/2026
của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: 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 THPT Huỳnh Văn Nghệ.

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức, nhân viên, học sinh, các cá nhân đến liên hệ công tác tại trường THPT Huỳnh Văn Nghệ.

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, nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn kinh phí hợp pháp khác hoặc do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất: phòng học, thư viện, các phòng chức năng, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, nhà bảo vệ, 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 làm việc, dạy và học: Bàn ghế làm việc, bàn ghế lớp học; tủ đựng tài liệu, giá đựng sách, thiết bị văn phòng (máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, tivi, camera an ninh, thiết bị phòng cháy chữa cháy).

3. Thiết bị chuyên dùng phục vụ giáo dục: Thiết bị thực hành thí nghiệm các bộ môn (Vật lý, Hóa học, Sinh học); thiết bị phòng máy Tin học; thiết bị dạy học chuyên dùng các môn Toán, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lý, Thể dục, Công nghệ, Giáo dục Quốc phòng và An ninh; bảng tương tác thông minh; sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu phục vụ thư viện.

4. Các trang thiết bị dành cho hoạt động dạy và học bao gồm: Bàn ghế, máy chiếu, bảng tương tác Activboard, thiết bị thực hành thí nghiệm môn Vật

lý, Hóa học, Sinh học; phòng thực hành Tin học; thiết bị dành cho các môn Toán, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lý, Thể dục, Công nghệ, Giáo dục Quốc phòng; sách giáo khoa, sách tham khảo và các tài liệu phục vụ cho dạy và học của giáo viên, học sinh...

5. Tài sản vô hình: Quyền sử dụng đất; bản quyền Phần mềm tin học quản lý nhà trường, phần mềm dạy học; Trang thông tin điện tử (Website) của trường.

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

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, mỗi bộ phận 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 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 minh.

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;
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường;
3. Các bộ phận: Công nghệ thông tin, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ, phục vụ.
4. Toàn thể học sinh đang học theo học tại trường.

Điều 5. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường

1. Yêu cầu về phân sử dụng chung:

a) Toàn bộ cơ sở vật chất 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 khi chưa có Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, lớp học, phòng bộ môn, phòng làm việc, khu thí nghiệm thực hành, các

công trình phụ trợ (nhà xe, căn tin,...) và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, phòng truyền thống, phòng nghỉ giáo viên, thư viện, y tế, 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 bộ phận và cá nhân trong trường đều có quyền và nghĩa vụ khai thác, sử dụng các khu vực này.

d) Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân trong trường 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. Đồng thời có nghĩa vụ chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các nội quy chuyên mục liên quan.

đ) Phòng họp, phòng truyền thống dành cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng phòng họp, phòng truyền thống và công tác phục vụ thuộc trách nhiệm của tổ Văn phòng.

e) 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, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

g) Việc mượn sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo tại thư viện phải ký vào sổ mượn và khi có yêu cầu phải đem trả đầy đủ cho thư viện.

h) Giữ gìn các nhà vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thông thoáng. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

i) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác.

k) Sân trường được ưu tiên sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, thể dục thể thao và sự kiện của nhà trường. Không tự ý sử dụng sân trường để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ khi chưa có Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

m) 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.

n) 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 cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

o) 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 ngày hôm trước đến 05 giờ sáng ngày hôm sau.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các tổ chuyên môn, các bộ phận.

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

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

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

d) 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. Hàng ngày, sau mỗi buổi học giao Bảo vệ khóa hết các phòng học, phòng làm việc, cổng (Chiều khóa sau 18h00, sáng mở trước 6h00).

đ) Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức, nhân viên 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.

e) Viên chức Thiết bị có trách nhiệm 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 6. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học

a) Chỉ được vào trường, vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng thí nghiệm thực hành, phòng thực hành Tin học khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc giáo viên quản lý phòng.

b) Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng thực hành Tin học;

c) Chỉ sử dụng phòng Tin học để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

d) Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin học.

đ) Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng thí nghiệm thực hành khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

e) Có trách nhiệm bảo vệ tài sản và không được tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học.

g) Khi ra khỏi phòng học, phòng chức năng phải tắt các thiết bị máy tính, đèn, quạt và đóng cửa.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

- a) 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.
- b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận Văn phòng đề trình Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.
- c) Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất 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.

Điều 8. Thu hồi diện tích làm việc

- 1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận được thu hồi trong các trường hợp sau:
 - a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
 - b) Được bố trí diện tích làm việc mới.
 - c) 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. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI VỚI TÀI SẢN CÔNG

Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

- 1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các bộ phận, cá nhân.
- 2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Quy chế này và cùng Hiệu trưởng phân công quản lý chung về trang thiết bị, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

- 1. Đối với Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng: Là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo quản và sử dụng những tài sản đã được giao cho tổ. Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng lập kế hoạch sử dụng, kế hoạch bảo quản, sửa chữa hàng năm đề xuất với Hiệu trưởng và thực hiện đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng và bảo quản tài sản theo kế hoạch. Tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.



2. Đối với Bảo vệ: Là người trực tiếp bảo vệ tài sản của trường và phải chịu trách nhiệm khi tài sản của trường bị mất trước Hiệu trưởng và pháp luật nhà nước.

3. Đối với giáo viên giảng dạy trên lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học khi giảng dạy trên lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, Hướng dẫn, tuyên truyền cho học sinh cách sử dụng và bảo quản máy chiếu projector, cách sử dụng điện, nước tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt,... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để có thể sửa chữa ngay hoặc lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

4. Đối với tổ Văn phòng: tất cả các tài sản ở văn phòng và các thiết bị dùng chung của trường: máy photocopy; điện thoại bàn; các máy bơm nước giao cho Tổ trưởng Văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư hỏng phải báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất (có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng Văn phòng) để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Máy in và máy photocopy đặt tại Văn phòng và phòng Khảo thí thì chỉ có cán bộ quản lý phòng đó sử dụng và phải dùng với mục đích chung cho công tác của trường như in ấn văn bản, tài liệu, đề thi,... Giáo viên muốn sử dụng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

5. Đối với đoàn thể: Tất cả các tài sản ở phòng Đoàn TN và các thiết bị như dàn âm thanh, máy tính, máy in... bàn giao cho Trợ lý Thanh niên quản lý.

6. Đối với các phòng máy thực hành Tin học, phòng bộ môn: Giao cho giáo viên phụ trách phòng Tin học và phòng bộ môn trực tiếp quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên, nhân viên vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi chưa có sự đồng ý của giáo viên quản lý. Máy tính xách tay trang bị cho cá nhân nào thì cá nhân đó phải tự bảo quản, hư hỏng phải tự sửa chữa, mất phải đền bù theo giá của thị trường.

7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn và thư viện:

a) Xây dựng kế hoạch tháng để đưa ra những công tác đạt được và chưa đạt.

b) Cập nhật các loại sổ theo quy định.

c) Thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển tài sản trong nội bộ nhà trường (có biên bản cụ thể) theo quyết định của Hiệu trưởng. Riêng bộ phận thư viện phải giữ gìn, bảo quản sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện.

d) Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

8. Đối kế toán, văn thư có nhiệm vụ:

a) Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản.

b) Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng bộ phận.

c) Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu.

d) Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản.

đ) Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận, thư viện khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ bộ phận, thư viện xin ý kiến chấp thuận Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

9. Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng.

2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài.

Điều 12. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản

1. Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với Tổ trưởng Văn phòng, bộ phận Kế toán, Thiết bị có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để có chỉ đạo khắc phục.

2. Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản và có văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

Điều 13. Quản lý, sử dụng đất

1. Căn cứ hồ sơ quyền sử dụng đất phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích, hồ sơ đất đai được lưu trữ theo qui định.

2. Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo 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. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

Điều 14. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật thể kiến trúc

1. Nhà cửa, vật thể kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

2. Tổ trưởng Văn phòng chỉ đạo Bảo vệ thường xuyên thực hiện phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn dẹp máng nước, khai thông cống thoát nước để ngăn ngừa nước mưa ứ đọng gây thấm dột, ngập nước, ... (lập kế hoạch thuê mướn khi cần thiết).

3. Giáo viên chủ nhiệm các lớp, giáo viên quản lý các phòng thí nghiệm thực hành, phòng chức năng được giao sử dụng các công trình nhà làm việc, phòng họp, lớp học ... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị máy tính, đèn, quạt, sắp xếp lại bàn ghế, đóng các cửa sổ cửa ra vào, ...

Điều 15. Quản lý, sử dụng cây xanh, hoa kiểng, sân chơi

Tổ trưởng Văn phòng chỉ đạo người phụ trách chăm sóc cây xanh lên kế hoạch trồng cây, chăm sóc hoa kiểng trong nhà trường và phân công trách nhiệm quản lý.

Điều 16. Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy

Tổ trưởng Văn phòng chỉ đạo Bảo vệ theo dõi thực hiện. Khi hư hỏng phải báo cho Lãnh đạo nhà trường đề lên kế hoạch sửa chữa.

Điều 17. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng

Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, các bộ phận sử dụng thiết bị ở Văn phòng. Nếu có hư hỏng thì báo ngay với Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất (có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng Văn phòng) để có kế hoạch sửa chữa kịp phục vụ cho công tác chuyên môn của từng bộ phận có liên quan.

Điều 18. Quản lý, sử dụng thư viện

1. Phó Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc nhân viên thư viện thực hiện việc quản lý cập nhật sách, thiết bị vào phần mềm quản lý thư viện.

2. Nhân viên thư viện thực hiện lịch mở cửa thư viện để phục vụ bạn đọc, giới thiệu sách theo chủ đề, thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bổ sung lại các quyển sách đã bị hư, cũ.

Điều 19. Quy trình tiếp nhận tài sản mới

1. Khi có tài sản mới mua sắm, được cấp trên cấp, điều chuyển đến hoặc được biếu tặng, bộ phận Kế toán phối hợp với bộ phận Thiết bị/Văn phòng kiểm tra, đối chiếu số lượng, chất lượng, chủng loại so với chứng từ, hóa đơn hoặc quyết định liên quan.

2. Lập Biên bản giao nhận tài sản có xác nhận của đại diện Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tiếp nhận, đơn vị giao và kế toán.

3. Kế toán hạch toán và vào sổ theo dõi tài sản cố định hoặc công cụ dụng cụ theo đúng quy định của Thông tư 24/2024/TT-BTC; bộ phận thiết bị thực hiện dán tem mã quản lý tài sản trước khi bàn giao đưa vào sử dụng.

Điều 20. Quy định bàn giao tài sản khi thay đổi người quản lý, sử dụng

1. Khi có sự thay đổi về nhân sự phụ trách bộ phận, phòng ban, phòng bộ môn hoặc cá nhân được giao trực tiếp quản lý tài sản, bắt buộc phải thực hiện thủ tục bàn giao.

*Trình tự bàn giao:

- Thành lập Tổ bàn giao gồm đại diện Lãnh đạo nhà trường, kế toán tài sản, bên giao và bên nhận.

- Kiểm đếm thực tế toàn bộ tài sản theo danh mục được giao.

- Lập Biên bản bàn giao tài sản ghi rõ số lượng, tình trạng thực tế, có chữ ký của các bên và Lãnh đạo nhà trường.

-Người giao chỉ hoàn tất thủ tục công tác sau khi bàn giao đầy đủ tài sản. Trường hợp thiếu hụt, hư hỏng do lỗi chủ quan, người giao phải bồi thường theo quy định trước khi bàn giao.

Điều 21. Quy định bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và quy trình sửa chữa

Bảo quản, bảo dưỡng định kỳ: Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm vệ sinh, bảo quản đúng kỹ thuật. Hằng năm, tổ Văn phòng phối hợp lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ hệ thống điện, PCCC, máy lạnh, thiết bị thí nghiệm và công trình kiến trúc.

1. Quy trình báo cáo và đề xuất sửa chữa

Khi tài sản hư hỏng, cá nhân/bộ phận sử dụng phải lập phiếu yêu cầu sửa chữa gửi bộ phận Văn phòng và Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

Kế toán phối hợp với bộ phận Thiết bị kiểm tra, lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng. Nếu còn bảo hành, yêu cầu nhà cung cấp thực hiện; nếu hết bảo hành, lập dự toán kinh phí sửa chữa.

Việc sửa chữa chỉ được triển khai sau khi có quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng. Sau khi hoàn thành, tiến hành nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng và quyết toán theo quy định.

Điều 22. Quy trình xử lý khi xảy ra thất thoát, mất mát tài sản công

Khi xảy ra sự cố thất thoát, mất mát tài sản, người phát hiện phải báo cáo ngay bằng miệng và bằng văn bản cho Hiệu trưởng nhà trường và cơ quan công an địa phương (đối với trường hợp mất trộm tài sản lớn).

Xác định trách nhiệm: Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý tổn thất tài sản để điều tra nguyên nhân, mức độ thiệt hại và quy trách nhiệm. Cá nhân, tập thể để xảy ra thất thoát do thiếu tinh thần trách nhiệm, lơ là hoặc vi phạm quy chế phải bồi thường vật chất theo giá trị thị trường và chịu kỷ luật hành chính theo quy định.

Điều 23. Quy định về kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất

Kiểm kê định kỳ: Tổng kiểm kê tài sản công trên toàn trường vào cuối năm tài chính (trước ngày 31 tháng 12 hằng năm) để đánh giá chính xác số lượng, chất lượng và giá trị tài sản.

Kiểm kê đột xuất: Tiến hành khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên, khi thay đổi nhân sự chủ chốt quản lý tài sản hoặc khi xảy ra sự cố thất thoát, hỏa hoạn, thiên tai.

Trình tự thực hiện: Thành lập Hội đồng kiểm kê; kiểm đếm thực tế, đối chiếu sổ sách; lập **Biên bản kiểm kê** kiến nghị phương án xử lý các trường hợp thừa, thiếu, hư hỏng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. Các trường hợp tài sản được xem xét thanh lý

Tài sản công được lập hồ sơ đề nghị thanh lý khi thuộc một trong các trường hợp:

- Tài sản đã bị hư hỏng nặng, không thể sửa chữa hoặc chi phí sửa chữa không hiệu quả (chi phí sửa chữa lớn hơn hoặc gần bằng mua mới).
- Tài sản hết thời hạn sử dụng theo chế độ mà không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn phù hợp với yêu cầu chuyên môn, giảng dạy.
- Trụ sở hoặc công trình sự nghiệp phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để thực hiện dự án đầu tư xây dựng.
- Tài sản bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật do không còn đảm bảo an toàn sử dụng.

Điều 25. Trình tự, thủ tục lập hồ sơ, thẩm định giá và thanh lý tài sản

- **Lập hồ sơ đề nghị thanh lý:** Kế toán phối hợp với bộ phận Thiết bị rà soát danh mục tài sản đủ điều kiện, lập Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công (nêu rõ tên, năm sử dụng, nguyên giá, giá trị còn lại, nguyên nhân thanh lý).



- **Thẩm định và quyết định:** Hiệu trưởng thành lập Tổ thẩm định kỹ thuật, hoàn thiện thủ tục trình cơ quan quản lý cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo /cơ quan tài chính) phê duyệt chủ trương thanh lý theo quy định pháp luật.

- **Hình thức xử lý:** Tổ chức đấu giá công khai đối với tài sản có giá trị lớn; hoặc bán chỉ định, phá dỡ, hủy bỏ đối với tài sản không còn giá trị sử dụng thương mại theo quy định pháp luật.

Điều 26. Quản lý và sử dụng số tiền thu được từ thanh lý tài sản

-Toàn bộ số tiền thu được từ thanh lý tài sản công sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan phải được hạch toán đầy đủ vào nguồn tài chính của nhà trường.

-Việc quản lý và sử dụng số tiền thu được thực hiện tuân thủ chặt chẽ theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công và cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Sau khi thực hiện chi các nội dung liên quan trong công tác thanh lý thì nộp tất cả số tiền còn lại vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể viên chức, người lao động trong toàn trường để quán triệt, và thực hiện.

Điều 28. Xử lý vi phạm

Bộ phận và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật ./.

