UBND PHƯỜNG HẠ LONG
**TRƯỜNG TH QUANG TRUNG**

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

Số: 03/QĐ -THQT

*Hạ Long, ngày 10 tháng 01 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Quang Trung

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

*Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC; Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;*

*Căn cứ Thông tư 16/2019/TT-BGD ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục đào tạo (lần 2) năm 2019; Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục- đào tạo; Quy định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân ban hành danh mục tài sản cố định đặt thù; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-TTG ngày 01/3/2024 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư;*

*Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường Tiểu học Quang Trung năm học 2025 -2026*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định *"Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công"* của trường Tiểu học Quang Trung từ ngày 01/01/2026

**Điều 2**. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3**. Phó Hiệu trưởng, kế toán, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***
- UBND phường (để b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG HẠ LONG T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

**Vũ Thị Hoàng Yến**

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

# QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

*(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-TH ngày 10/01 /2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích yêu cầu.

**1. Mục đích.**

- Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường Tiểu học Quang Trung Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị 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.

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

**2. Yêu cầu**

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Việc ghi chép, theo dõi, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

### Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng.

1. 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 nhà trường.

2. Viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường Tiểu học Quang Trung được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

### Điều 3. Tài sản trong nhà trường

(*Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)*

1. Phân loại theo hình dạng:

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn *(Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).* Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà xe, công trình xây dựng khác; Vật kiến trúc *(tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa)*; Máy móc, thiết bị; Cây lâu năm; Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn *(Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).*

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

2. Phù hợp với đặc thù của nhà trường.

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Dân chủ, công khai trong Hội đồng trường.

5. Sau khi ban hành được công khai tại nhà trường.

**Điều 5. 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 phó hiệu trưởng, với 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. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định của Bộ tài chính.

6. Tài sản Nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

7. 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.

**Điều 6. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:**

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước.

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

4. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ở các tổ chuyên môn và các bộ phận khác để báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

## Chương II
## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

### MỤC 1
### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

**Điều 7. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;

2. Các tổ chức, các đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng trong trường;

3. Các bộ phận quản lý tài sản của nhà trường;

4. Học sinh toàn trường.

### MỤC 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

**Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng nơi làm việc.**

Theo điều kiện CSVC có sẵn trong nhà trường.

**Điều 9. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc.**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức và thiết kế của nhà trường để bố trí, xắp sếp nơi làm việc cho các bộ phận, chuyên môn, văn phòng, lớp học.

**Điều 10. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc.**

1. Giữ gìn bảo quản trụ sở làm việc an toàn, sạch sẽ, đúng quy định. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

2. Các bộ phận thiết bị 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, an toàn.

3. Hết giờ làm việc cán bộ, giáo viên, nhân viên của từng bộ phận phải khóa cửa để bảo vệ tài sản trong phòng làm việc.

4. Sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công.

**Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc.**

1. Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận quản lý tài sản để thực hiện việc sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ.

2. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng.

## MỤC 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

**Điều 12. 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 của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại.

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh biết và thực hiện.

**Điều 13. Trang bị, mua sắm trang thiết bị.**

Hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán, 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 thẩm quyền ban hành.

1. Đối với máy móc, thiết bị được trang bị theo chức danh và văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân: thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

2. Đối với máy móc, thiết bị phục vụ công tác dùng chung tại các phòng như: Phòng họp, hội trường, phòng lưu trữ: thực hiện theo quy định tiêu chuẩn, định

mức máy móc thiết bị tại các phòng phục vụ hoạt động dùng chung của các cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập. Tùy thuộc vào loại máy móc, thiết bị mà được mua sắm tập trung hay mua sắm tự do. Việc mua sắm do Hiệu trưởng quyết định trên cở tham mưu của Phó Hiệu trưởng phụ trách cở vật chất.

3. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Quý III hàng năm, tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường từ các bộ phận và tổ chuyên môn, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế và khả năng cân đối của nguồn kinh được giao, đảm bảo từng bước theo đúng quy định. phí

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 14. Quy trình Tiếp nhận trang thiết bị.**

1. Đối với tài sản được cấp

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và theo dõi. Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

**Điều 15. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị.**

1. Đối với tài sản công:

a) Tất cả các tài sản công giao cho nhà trường quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản với cơ quan có liên quan.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản.

- Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được ghi sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ; kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Lưu ý: Tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên nhập Sổ theo dõi tài sản cố định; tài sản có giá trị dưới 10 triệu đồng nhập Sổ theo dõi công cụ, dụng cụ.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, đúng mục đích.Tăng cường tần suất khai thác sử dụng thiết bị dạy học đúng mục tiêu, đúng đối tượng thụ hưởng là giáo viên, học sinh; sử dụng triệt để và hiệu quả các thiết bị dạy học đã được đầu tư, nhất là đối với TBDHTT vì các thiết bị này thay đổi nhanh về công nghệ.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng trang thiết bị của cơ quan, điều chuyển trang thiết bị giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài phải báo cáo Hiệu trưởng nhà trường theo đúng quy định.

**Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

**Điều 17. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Tổ chức, xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền. Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập thủ tục thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị:

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng bộ môn, phòng học thông minh; dụng cụ thể dục thể thao, âm thanh, máy chiếu, máy tính, máy in. Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; đề xuất sửa chữa thiết bị;

b) Tham mưu Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản và kiểm kê tài sản cuối năm;

g) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ Văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản chung của nhà trường.

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó Hiệu trưởng phụ trách thông qua, Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản; đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Đối với Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng: là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lí, 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.

7. 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 thiết bị, công cụ, dụng cụ, cách sử dụng điện, nước tiết kiệm,…. 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.

8. Đối với các phòng Tin học, phòng ngoại ngữ: Giao cho giáo viên Tin học, giáo viên ngoại ngữ trực tiếp quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng máy. Giáo viên vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi chưa có sự đồng ý của giáo viên quản lý. Khi máy tính trong phòng có sự cố thì báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách để xử lý, không được tự ý tháo máy tính để sửa chữa. 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.

9. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

**Điều 18. Quy định việc sử dụng tài sản**

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: phòng học, phòng làm việc, hội trường, thư viện, 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 chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng hội trường phải đăng ký với tổ văn phòng (*ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ*). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Các bộ phận muốn sử dụng phòng thư viện phải đăng ký với bộ phận thư viện (*ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ*). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

d) Đối với phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải đăng ký với bộ phận thiết bị trước 2 ngày theo mẫu phiếu quy định.

đ) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

e) 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 theo đúng quy định.

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

i) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý 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, hộc chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải ngắt điện, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để kiểm tra, báo người sửa chữa. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

h) Sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

3. Tài sản là máy móc, thiết bị: Cá nhân được trang bị máy móc,thiết bị làm việc phải được bảo quản cẩn thận, sử dụng hiệu quả, không để tình trạng gây mất, hư hỏng nặng xảy ra. Máy photocopy do bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, nghiêm cấm sử dụng để phô tô tài liệu riêng.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

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

c) Phương tiện thông tin liên lạc (*kể cả đường truyền internet*) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý, phòng học thông minh hiệu quả, đúng quy định.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc; chỉ sử dụng điều hòa khi thời tiết quá nóng, khi mát rồi bật điều hòa $26^0$. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra việc khóa hết các phòng học, phòng chức năng; bảo vệ khóa cổng chính của trường.

**Điều 20. Hạch toán tài sản, trang thiết bị.**

1. Tài sản Nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán.

2. Rà soát các dự án, kế hoạch xây dựng mới, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mua sắm phương tiện, thiết bị dạy học đã được đầu tư, trang bị; tổ chức kiểm kê, đánh giá, nhập sổ theo dõi hạch toán, tính hao mòn tài sản công theo quy định.

3. Cập nhật tăng, giảm, chỉnh lý thông tin trên sổ sách kế toán và phần mềm quản lý tài sản công, đảm bảo số liệu tài sản trên sổ sách kế toán phải trùng khớp, thống nhất với số liệu trên phần mềm.

**Điều 21. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị.**

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm ban giám hiệu, ban thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn, đại diện bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. 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 theo đúng kế hoạch.

4. Kiểm kê, rà soát tài sản, ghi mã từng tài sản để đảm bảo xác định được vị trí, nơi đặt/để, người quản lý, sử dụng tài sản; tuyệt đối không để mất mát, thất thoát tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, lãng phí

**Điều 22. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị .**

Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa trình Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cở vật chất tiến hành kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng duyệt.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có ký nhận Các trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định *(tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường)*;

**Điều 23. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công.**

1. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong nhà trường quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước. Hàng năm, Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở chất rà soát tài sản, trang thiết bị thuộc các nội dung tại khoản 1 điều này sẽ tiến thành lập phiếu thu hồi trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó Hiệu trưởng phụ trách gồm biên bản điều chuyển có xác nhận của Phó Hiệu trưởng ,Phó Hiệu trưởng tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả *(dự toán chi phí sửa chữa lớn nhưng sử dụng không hiệu quả*), Bộ phận sử dụng lập sanh sách đề nghị thanh lý trình Phó Hiệu trưởng nhà trường phụ trách cơ sở vật chất xem xét Phó Hiệu trưởng sẽ tham mưu Hiệu trưởng tiến hành thanh lý theo quy định.

- Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị. Thành phần gồm: thủ trưởng đơn vị là tổ trưởng, tổ phó là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất, các thành viên là cán bộ chuyên môn, nhân viên phụ trách công tác thiết bị, thanh tra nhân dân, công đoàn, đoàn thanh niên và kế toán

- Tổ kiểm kê kiểm kê và lập biên bản kiểm kê, lập danh sách chi tiết theo chủng loại, số lượng, ký hiệu, mã hiệu, công suất nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, đối chiếu sổ kế toán với kiểm kê thực tế.

- Hoàn thành hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị, trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả

- Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị thuộc thẩm quyền quản lý, gồm các nội dung chủ yếu: Danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị thanh lý, chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý, hình thức thanh lý,...

- Nộp tiền thu được từ thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ thiết bị (nếu có) theo quy định

- Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi, giám sát.

**Điều 24. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý và sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thứa:

a) Công bố trong các kỳ họp Hội đồng trường.

b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của nhà trường.

c) Thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

## CHƯƠNG III
## XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ SỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

**Điều 25. Xử lý vi phạm về quản lý, xử dụng tài sản công.**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và 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 thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật;

đ) Xử lý theo quy định của pháp 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 bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn có hành vi tiếp tục 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 tùy thuộc mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một bậc thi đua 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 bị xử lý các hình thức tại khoản 1 điều 29 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 26. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công.**

1. Hình thức xử lý về 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 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 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 27. 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, xử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với các đối tượng bị xử lý và các bộ phận hoặc các cá nhân.

**Điều 28. 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 Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Ban chấp hành công đoàn 01 người, Ban thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện các tổ (giáo viên).

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 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 thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 01 lần không có

mặt thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và người gây ra thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

**Điều 29. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, xử 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 đến lãnh đạo nhà trường

2. Lập biên bản vi phạm.

Khi nhận được thông báo vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm, báo cáo về Uỷ ban nhân dân phường Hạ Long.

3. Yêu cầu tập thể, cá nhân vi phạm viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm.

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

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xát hạ bậc thi đua đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật viên chức, luật thi đua, khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định của Nhà nước.

**Điều 30. Trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

1 . Trình tự

a) Chủ tích Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.

b) Lập các biên bản vi phạm.

c) Các văn bản định giá 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) Thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường.

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. Quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận, cá nhân gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt) ghi trong quyết định.

- Việc quản lý, sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 31. Trách nhiệm thi hành

Viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Lãnh đạo, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

### Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức lao động trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định; hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí.

### Điều 33. Điều khoản thi hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng từ ngày 01/01/2026

***Nơi nhận:***
- UBND Phường Hạ Long (để b/c);
- CB,GV,NV (để th/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG HẠ LONG T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

**Vũ Thị Hoàng Yến**