

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng tài sản công

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHH4 ngày 03/01/2024  
của Hiệu trưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động (CBCCNLD) cơ quan, đơn vị.

2. 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 CBCCNLD 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.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh làm việc và học tập tại đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

#### Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản.

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

d) Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

đ) Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị

3. Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, 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 đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

9. Tài sản do cha mẹ học sinh tặng:

- Hàng năm bàn giao cho GVCN lớp sử dụng và quản lý.
- Không sử dụng vào việc riêng, không mang về nhà.
- Không tự ý thay đổi linh kiện khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng và hội đồng thẩm định. Khi có hỏng hóc tài sản phải báo ngay cho Giám hiệu phụ trách CSVC và nhân viên quản lý CSVC nhà trường.

- Cuối năm học phải bàn giao lại cho cán bộ phụ trách cơ sở vật chất để theo dõi bản quản.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC**

#### **Điều 6. 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. Bộ phận Văn phòng: Kế toán, Văn thư, y tế, thủ quỹ, thiết bị thí nghiệm, Thư viện, Bảo vệ, nhân viên hợp đồng vệ sinh.
4. Toàn thể học sinh nhà trường.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của đơn vị để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

#### **Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

#### **Điều 9. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.**

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

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, đồ uống và không xả rác trong phòng học, phòng chức năng.

3. Chỉ sử dụng máy tính, máy chiếu, Tivi để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử và không được truy cập vào trang Web mà pháp luật Việt Nam nghiêm cấm.

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

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

#### **Điều 10. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường**

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân 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:

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

b) Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công nhân viên, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ cơ quan.

Phần sử dụng riêng của các phòng, ban trong cơ quan là phân diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng phòng, ban trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Các phòng 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 và của cơ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

g) Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26<sup>0</sup>C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

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

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản (Văn phòng) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

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

## **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 đơn vị, 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 hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo

quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

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

Việc trang bị, mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, 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, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

#### 1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Quý III hàng năm, Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm trang 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 của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

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

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Tổ Văn phòng thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu và các pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 14. Tiếp nhận trang thiết bị**

#### 1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Tổ Văn phòng là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận

trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị...

### **Điều 15. Quản lý sử dụng tài công**

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan 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 sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì đơn vị phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày

29/12/2017 của Bộ Tài chính.

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

5. Phân công quản lý thiết bị làm việc.

a) Phòng thiết bị dạy học do cán bộ thiết bị quản lý.

b) Các phòng học do các lớp tự quản.

c) Phòng Đoàn thanh niên do Bí thư Đoàn trường quản lý.

d) Phòng thư viện do nhân viên thư viện quản lý.

e) Phòng Hội đồng do nhân viên CNTT quản lý.

f) Phòng y tế do nhân viên y tế quản lý.

g) Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.

6. Quản lý, sử dụng thiết bị tại các bộ phận, cá nhân.

a) Thiết bị làm việc tại các phòng sinh hoạt chuyên môn bao gồm: Bàn, ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do tổ đó quản lý.

b) Thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (Máy điện thoại, máy ảnh...) do Tổ văn phòng quản lý.

c) Thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, y tế, Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Thiết bị, Thư viện, Đoàn thanh niên, Công đoàn...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ do cá nhân đó quản lý.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí, điều chuyển thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các thiết bị dùng chung, lập sổ theo dõi, lưu trữ các hồ sơ biên bản giao nhận thiết bị và theo dõi toàn bộ thiết bị làm việc của nhà trường; điều chuyển các thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các 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.

e) Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của 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 thiết bị được giao.

f) Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện về quản lý, sử dụng thiết bị làm việc của Quy chế này.

### **Điều 16. Hạch toán tài sản, trang thiết bị**

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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.

### **Điều 17. Kiểm kê, báo cáo tài sản công**

#### **1. Kiểm kê**

a) 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 đại diện Tổ Văn phòng; Ban giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê.

b) Tổ Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các Bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành 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.

## **2. Báo cáo tài sản công**

Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

## **3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

## **Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, thiết bị**

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng tổng hợp trình cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo) xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Tổ Văn phòng thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

## **Điều 19. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị**

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, 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) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời gian 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Tổ Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

c) Cá nhân hoặc bộ phận nào có thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ thiết bị về cho cá bộ phận hoặc Văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

### **Điều 20. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

- Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 21. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

### **Điều 22. Bán tài sản công tại cơ quan**

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;

b) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu

hồi hoặc điều chuyển;

- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 23. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công**

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

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

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- b) Phát hành ấn phẩm.
- c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

đ) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

## **Mục 3**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC**

#### **Điều 24. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc**

1. Các phòng, ban sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng, ban mình.

2. Tổ Văn phòng thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các phòng mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

#### **Điều 25. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý**

1. Tổ Văn phòng tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức, viên chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước

- Các phòng, ban của cơ quan có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho cán bộ Công nghệ thông tin (thuộc Tổ Văn phòng) thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa gửi Tổ Văn phòng để trình Lãnh đạo cơ quan xem xét duyệt chấp thuận.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về Tổ Văn phòng để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

### **Điều 26. Quản lý và sử dụng điện thoại**

1. Điện thoại tại công sở

- Nhà trường trang bị 01 máy điện thoại cố định để liên hệ công tác. Định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: không có

### **Điều 27. Quản lý và sử dụng điện**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Tổ Văn phòng để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Các thầy giáo, cô giáo chủ nhiệm các lớp thường xuyên nhắc nhở học sinh tắt hệ thống điện chiếu sáng, quạt mát trên lớp học khi tan học.

4. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

### **Điều 28. Quản lý sử dụng nước**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Tổ Văn phòng để kịp thời sửa chữa.

### **Điều 29. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

Giao Tổ Văn phòng, Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy, khi có sự cố cháy, nổ, Bảo vệ và Tổ Văn phòng phải xử lý tình huống kịp thời, thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

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

**Điều 30. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

- + Nhắc nhở
- + Cảnh cáo
- + Xử lý trách nhiệm vật chất

**Điều 31. Xử lý trách nhiệm vật chất**

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, công chức, viên chức, người lao động và học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

**Điều 32. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Lãnh đạo quyết định hình thức xử lý vi phạm 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 thuộc thẩm quyền quản lý.

**Điều 33. 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:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị
- Đại diện Ban Chấp hành công đoàn
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân
- Đại diện các phòng, ban trực thuộc
- Và các đơn vị, cá nhân khác

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm 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.

**Điều 34. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thông báo vi phạm
2. Lập biên bản vi phạm
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét
5. Quyết định xử lý vi phạm

**Điều 35. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức**

1. Trình tự:

- a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
- b) Lập Biên bản vi phạm
- c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
- d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

- a) Người có thẩm quyền tại Điều 32 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- b) 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.
- c) Quyết định bồi thường thiệt hại
- d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 36. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể đơn vị, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng thuộc Trường THPT Hiệp Hòa số 4 có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo cơ quan; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng, ban trong cơ quan.

**Điều 37. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng từ năm học 2023-2024.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban phản ánh về Tổ Văn phòng để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Mạnh Trí**