

Số: 20 /QĐ-DTNTĐBBĐ

Điện Biên Đông, ngày 31 tháng 01 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/ QH 13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định 167/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần góp vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của Pháp luật về hội, phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của trường PTDTNT THPT huyện Điện Biên Đông năm 2024”.

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

**Điều 3.** Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường PTDTNT THPT huyện Điện Biên Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đăng trên Website của trường;
- Lưu VT, KT.



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỌC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20 /QĐ-DTNTĐBBĐ ngày 31/01/2024 của  
Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT huyện Điện Biên Đông)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các tổ chức, 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 Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, người lao động, học sinh thuộc trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông quản lý.

**Điều 2. Tài sản công trong nhà trường.**

1. Tài sản cố định hữu hình:

- Là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định,

- Có thời gian sử dụng 01(một) năm trở lên

- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

- Phân loại TSCĐ hữu hình:

+ Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xưởng; phòng học; nhà ký túc xá; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được



hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.
- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.
- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.
- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.
- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.
- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

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.

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

- Mọi tài sản cố định hiện có tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Các chỉ tiêu về nguyên giá, hao mòn, khấu hao, giá trị còn lại của tài sản cố định, phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập phân bổ vào chi phí liên doanh, liên kết là số nguyên; trường hợp kết quả xác định các chỉ tiêu này là số thập phân thì được làm tròn theo nguyên tắc cộng thêm 01 vào phần số nguyên.

- Nhà trường có trách nhiệm:

+ Lập thẻ tài sản cố định, kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của đơn vị theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; mỗi tài sản cố định được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán.

+ Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

+ Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn phải tiếp tục quản lý, theo dõi, bảo quản theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương II**

### **NHỮNG 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, cán bộ nhân viên.
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường.
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện...
4. Toàn thể học sinh trong nhà trường.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập**

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

### **Điều 6. 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, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, các đoàn thể, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

### **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học học.**

1. Chỉ được vào phòng học 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, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn.

3. 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 website mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

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

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

### **Điều 8. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường**

#### **1. Yêu cầu chung:**

1.1. 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 hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

1.2. Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

1.3. Bên ngoài phòng làm việc có biển ghi tên, chức danh cán bộ, công chức.

1.4. Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý, sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

#### **2. Yêu cầu về phân sử dụng chung:**

2.1. Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, 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...

2.2. Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường



có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

2.3. Hội trường, phòng Truyền thống đề tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ Văn phòng.

2.4. 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 chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang cầu thang.

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

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

2.7. Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

2.8. Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ cho các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

2.9. Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

2.10. Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân, 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.

2.11. Đặt, treo pano, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải đảm bảo về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng pano, băng rôn khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

2.12. Từ các trường hợp đột xuất và bất thường về thời tiết hệ thống chiếu sáng hành lang chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 phút đến 5 giờ 00 phút sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 phút đến 6 giờ 00 phút sáng đối với chế độ mùa đông.

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

3.1. Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (Phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện ...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

3.2. Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

3.3. Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ ô nhiễm môi trường

vào phòng làm việc.

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

3.5. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khoá cửa. Khi nghỉ làm việc từ 7 ngày trở lên phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khoá hết các phòng học, công.

**4. Trách nhiệm tổ Văn phòng:** Có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ công chức, viên chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

**5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách:** Có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn,

...

#### **Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc**

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

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

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình hiệu trưởng xem xét sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

5. 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 10: Thu hồi diện tích làm việc.**

1. Diện tích làm việc đã được giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích
- Được bố trí diện tích làm việc mới

2. 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**

## **QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức tài sản, trang thiết bị làm việc:**

1. Căn cứ các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.



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

### **Điều 12. Trang bị mua sắm tài sản, trang thiết bị:**

1. Việc trang bị mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng đối tượng phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện trang thiết bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 13: Tiếp nhận tài sản, trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản, trang thiết bị:

- Tài sản, trang thiết bị được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.
- Tài sản, trang thiết bị do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao tài sản, thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Không tiếp nhận các tài sản, trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định, các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường, các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Tài sản, trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường. Bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

### **Điều 14. Quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị.**

1. Tài sản, trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

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

3. Mang tài sản, trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

4. Phân công quản lý các tài sản, trang thiết bị:

- Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do cán bộ GV được phân công nhiệm vụ quản lý.

- Nhà lớp học do học sinh, giáo viên chủ nhiệm quản lý theo lớp.

- Phòng thư viện cho cán bộ thư viện quản lý.

- Phòng dạy tin học do giáo viên tin quản lý.

- Hội trường, phòng truyền thống, Phòng bảo vệ, văn phòng, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do tổ văn phòng quản lý.



- Phòng Y tế do cán bộ y tế quản lý.
- Văn phòng Công đoàn do BCH Công đoàn quản lý.
- Văn phòng Đoàn thanh niên do Đoàn thanh niên quản lý.
- Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.
- Nhà ở nội trú do học sinh, giáo viên chủ nhiệm quản lý theo phòng.
- Các hạng mục công trình phụ trợ khác (sử dụng chung) được quản lý theo sự phân công của Ban giám hiệu và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- Nhà bếp, nhà ăn do tổ Quản trị đời sống quản lý.

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

- Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn (Bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ ...) do tổ chuyên môn quản lý.

- Trang thiết bị (bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ ...) tại các phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Công đoàn, Đoàn thanh niên) do cá nhân tổ chức đó quản lý.

- Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, điện thoại cố định, máy ảnh, màn chiếu ...) do tổ Văn phòng quản lý.

6. Nhiệm vụ cụ thể của đối tượng được giao quản lý tài sản công

6.1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm:

a) Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường học. Bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách lưu trữ các hồ sơ, biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị của trường.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 01 lần/1 học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

c) Xử lý có thẩm quyền hoặc trình bày với 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

6.2. 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 hồ

sơ thành lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

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

### 6.3. Nhân viên thiết bị

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho...Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

b) Tham mưu Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thành 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.

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.

### 6.4. Tổ Văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà lớp học, nhà nội trú, thư viện, kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/năm, đầu năm và cuối năm) 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 thành lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách 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. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư.

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

### 6.5. 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.

#### 6.6. Đối với giáo viên giảng dạy trên lớp

Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị đồ dùng dạy học, khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền. Hướng dẫn học sinh cách sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ, cách sử dụng điện nước tiết kiệm. Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản, thiết bị thì giáo viên có trách nhiệm báo cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách CSV.C.

#### 6.7. Đối với các phòng chức năng, phòng học bộ môn, phòng tin học

Giao cho giáo viên phụ trách trực tiếp quản lý, có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi, quyet dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng học bộ môn, phòng máy. Khi thiết bị, máy tính hỏng hoặc có sự cố báo lại Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách để xử lý, không tự ý tháo sửa chữa.

#### 6.8. Các tổ chức, đoàn thể, học sinh trong trường

a) Sử dụng tài sản, thiết bị đúng công năng, đúng mục đích, có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

b) Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản, trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa.

c) Báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động thay đổi liên quan đến tài sản, trang thiết bị được giao.

d) Bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các tài sản, trang trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu ....

e) Định kỳ phối hợp với tổ Văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản.

#### **Điều 15: Theo dõi và kiểm kê tài sản, trang thiết bị.**

1. Sổ sách theo dõi tài sản, trang thiết bị gồm:

- Sổ tài sản và theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

- Sổ tài sản về sách thư viện do cán bộ thư viện lập và lưu giữ.

- Sổ tài sản về thiết bị dạy học do cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

2. Thông tin trong các loại sổ sách theo dõi tài sản, trang thiết bị:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng quy cách và ngày trang bị.

- Nguồn gốc thiết bị (Mua sắm, quà tặng, tài trợ).

- Họ tên, chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị.

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

3. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị.

- Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.



- Thành phần kiểm kê gồm đại diện: Ban giám hiệu, Ban thanh tra nhân dân, Đại diện Công đoàn cơ sở và cá nhân có liên quan.

- Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

#### **Điều 16. Bảo dưỡng sửa chữa tài sản, 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 thay thế, sửa chữa tại văn phòng nhà trường (Mẫu số 01);

2. Nhà trường thành lập bộ phận phụ trách CSVC kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách lập, kiểm tra) (Mẫu số 03);

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo (Mẫu số 04).

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 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc**

##### **1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:**

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

b) Nghi hưu hoặc chuyển công tác

c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học

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

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo đến các trường hợp nêu trong Khoản 1 điều này danh mục thiết bị thu hồi, lý do và thời gian thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

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

e) Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng,

bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

### **Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

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

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng và được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

c) Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong trường do Hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ 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 phụ trách( *Mẫu số 02*), kèm theo bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, ký xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

### **Điều 19. Thanh lý tài sản, trang thiết bị**

1. Các trường hợp thanh lý tài sản, trang thiết bị:

- Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

- Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không thể khắc phục được.

2. Trình tự thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp uỷ.

- Đại diện Ban giám hiệu.

- Đại diện BCH Công đoàn cơ sở.

- Đại diện ban thanh tra nhân dân.

- Kế toán.

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều luật quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần góp vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

1. Việc thanh lý tài sản, trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức biết để theo dõi giám sát.

### **Điều 20: Mua sắm thiết bị, tài sản sản công**



- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và thẩm quyền trong quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị ;

- Căn cứ Quyết định số 44/2018/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Theo quy định của Nghị định Số: 151/2017/NĐ-CP việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện theo một trong các phương thức sau đây:

+ Mua sắm tập trung;

+ Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm.

#### **Thứ nhất: Mua sắm tập trung**

Phương thức mua sắm tập trung được áp dụng đối với các loại tài sản có số lượng mua sắm nhiều, tổng giá trị mua sắm lớn và có yêu cầu được trang bị đồng bộ, hiện đại. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, người đứng đầu cơ quan khác ở Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, thuộc phạm vi quản lý.

#### **Thứ hai: Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm**

Đơn vị được giao thực hiện việc mua sắm tài sản theo phương thức tập trung có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

+ Được Nhà nước giao kinh phí để mua sắm tài sản cho các cơ quan nhà nước theo phạm vi nhiệm vụ được giao.

+ Thực hiện việc mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hóa từ ngân sách nhà nước;

+ Bàn giao tài sản cho cơ quan được giao quản lý, sử dụng theo chế độ quy định, sau khi hoàn thành việc mua sắm.

Việc mua sắm sẽ phụ thuộc vào nhiều điều kiện khác nhau của từng đơn vị mua sắm. Theo đó bạn có thể dựa vào những phương thức thực hiện trên và căn cứ hoạt động đơn vị để thực hiện.

- Trình tự, thủ tục mua sắm thiết bị, tài sản: theo quy định của Nhà nước.

### **CHƯƠNG III**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

##### **Điều 21. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nhắc nhở.

- Thông báo trong toàn trường.

- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.

- Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng

hình thức thông báo công khai trong toàn Hội đồng sư phạm.

4. Các bộ phận cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm học hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều 20 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất.**

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

**Điều 23. 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.

- Hiệu trưởng: Làm Chủ tịch Hội đồng.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: Làm Phó chủ tịch Hội đồng.

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn: 01 người.

- Đại diện ban thanh tra nhân dân: 01 người.

- Kế toán.

- Đại diện ban Cha mẹ học sinh trường.

- Trường hợp cần thiết chủ tịch hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại, xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan, kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc.

- Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của Pháp luật.

- Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.

- Các cuộc họp của hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được hội đồng mời 02 lần mà không đến thì hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

**Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Thông báo vi phạm.

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường.

H. DIỄN P.

## 2. Lập biên bản vi phạm.

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, báo cáo các cấp có thẩm quyền.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

## 4. Quyết định xử lý vi phạm.

Căn cứ biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công. Hiệu trưởng xem xét quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản.

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

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật cán bộ, công chức, luật Lao động, luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Xuân Hồng**



Mẫu số: 01

SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN  
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT THPT  
HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

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

**PHIẾU BÁO HỎNG**  
Tài sản, thiết bị, CCDC xin sửa chữa

Kính gửi: Hiệu trưởng trường PTDTNT THPT huyện Điện Biên Đông.

STT	Tên tài sản, thiết bị, CCDC đề nghị sửa chữa, thay thế ( ghi rõ mã số, ký hiệu, chủng loại)	Số lượng	Đơn vị tính	Lý do hỏng	Ghi chú

Nội dung khác:

.....  
.....  
.....

Điện Biên Đông, ngày ... tháng ... năm ...

**PHỤ TRÁCH CSVC  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN  
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT THPT  
HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

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

**BIÊN BẢN**

**Điều chuyển, bàn giao tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...

Tại.....

Theo đề nghị của: .....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/ Bà: ..... - Chức vụ: Phó hiệu trưởng
2. Ông/ Bà: ..... - Chức vụ: Bên chuyên TS, TB, CCDC
3. Ông/ Bà: ..... - Chức vụ: Bên nhận TS, TB, CCDC

Cùng tiến hành, điều chuyển, bàn giao các loại tài sản, thiết bị, CCDC theo danh mục sau:

STT	Tên tài sản, thiết bị, CCDC (ghi rõ mã số, ký hiệu, chủng loại)	Số lượng	Đơn vị tính	Năm đưa vào sử dụng	Ghi chú

Từ:..... đến: .....

Lý do điều chuyển: .....

Điện Biên Đông, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH CSVC  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI CHUYÊN

**BIÊN BẢN KIỂM TRA KỸ THUẬT THIẾT BỊ, TÀI SẢN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...

Tại: Trường PTDTNT THPT Huyện Điện Biên Đông thành phần tham gia gồm:

**A. Đại diện bên Sửa chữa:**

- 1. Ông/ Bà: ..... Chức vụ: Kỹ Thuật
- 2. Ông/ Bà: ..... Chức vụ: .....

**B. Đại diện đơn vị sử dụng thiết bị**

- 1. Ông/ Bà..... Chức vụ: .....
- 2. Ông/ Bà..... Chức vụ: .....

Cùng nhau tiến hành kiểm tra kỹ thuật thiết bị, tài sản và lập biên bản xác nhận sự cố kỹ thuật cụ thể như sau:

TT	Tên tài sản, thiết bị - Quy cách	ĐVT	Số lượng	Tình trạng thiết bị (Ghi rõ lý do, nguyên nhân)	Cách khắc phục (thay thế, sửa chữa)

- 1. Ý kiến đơn vị sửa chữa: .....
- 2. Ý kiến đơn vị sử dụng: .....
- .....

Điện Biên Đông, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG                      PHỤ TRÁCH CSVC                      KỸ THUẬT VIÊN                      THÀNH VIÊN  
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao tài sản, thiết bị sau sửa chữa**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...

Tại.....

Theo đề nghị của: .....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/ Bà: ..... - Chức vụ: Phó hiệu trưởng

2. Ông/ Bà: ..... - Chức vụ: Kỹ thuật viên

3. Ông/ Bà: ..... - Chức vụ: Bên đề nghị

Cùng tiến hành nghiệm thu, bàn giao các loại tài sản, thiết bị, CCDC sau sửa chữa theo danh mục sau:

STT	Tên tài sản, thiết bị, CCDC (ghi rõ mã số, ký hiệu, chủng loại)	Số lượng	Đơn vị tính	Tình trạng	Ghi chú

Điện Biên Đông, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH CSVC  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI NHẬN

KỸ THUẬT VIÊN