

Số: *M5* QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày *06* tháng *4* năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ tài chính về hướng dẫn một số điều của nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/03/2026 của Thủ tướng chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 tại Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước về nội dung này.

Điều 3. Các ông (bà) Lãnh đạo trường, các Phòng, khoa, và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Thị Minh Thúc

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số *MS/QĐ-TCNDTNT* ngày *06/4/2026* của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế quy định các nội dung về quản lý và sử dụng tài sản công trong trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ.

2. Phạm vi áp dụng:

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 trung cấp nghề DTNT Phú Thọ.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Trường, bao gồm:

1. Trụ sở Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, nhà thường trực, lớp học, nhà xưởng, ký túc xá sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hoà cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn, ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, hồ sơ, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, điện thoại, thiết bị kết nối internet, xe ô tô...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ: Cấp điện, chiếu sáng, điều hoà, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị, công cụ dụng cụ khác: Ấm điện đun nước uống...

d) Bàn ghế, bảng hiệu, các trang thiết bị, máy móc, đồ dùng dạy học thuộc các nghề hàn, điện công nghiệp, công nghệ ô tô, may, thú y, trồng trọt.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm kế toán, quản lý cán bộ, tin học ...

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

1. Mọi tài sản công trong Trường đều được giao cho một phòng, khoa 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 Thủ trưởng đơn vị với các phòng, khoa, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong Trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh theo quy định của Pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở Trường

Tài sản công thuộc Trường được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các phòng, khoa chuyên môn (tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, bảo vệ, phục vụ và học sinh) giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

1. Các Phòng, khoa của Trường căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở Trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, giáo viên của mình và diện tích thực tế tại trụ sở cơ quan xây dựng và trình Lãnh đạo Trường phê duyệt phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các phòng, khoa trong Trường.

2. Trường các Phòng, khoa, căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định,

thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc phòng, khoa mình.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở Trường

1. Yêu cầu chung

a) Trụ sở Trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích.

b) Bên ngoài công cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan, nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại Nhà A để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của nhà trường và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c) Trụ sở 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 và phục vụ khách đến cơ quan liên hệ công tác.

d) Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn 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 phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở Trường là phần được dùng cho các phòng, khoa và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, 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.

b) Các phòng, khoa 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

c) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không thấp hương, hóa vàng, để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các phòng, khoa, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang, khu vực chung.

d) 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 ra nền nhà và vào các chậu rửa, bồn vệ sinh. Yêu cầu đổ rác thải đúng nơi quy định.

e) Nhà để xe của cơ quan được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm. Trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo Phòng Bảo vệ.

g) Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động chung của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến cơ quan liên hệ công tác.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong cơ quan hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

i) Cấm mang, đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Không mang các thực phẩm, vật chất có mùi nặng, độc hại ô nhiễm vào nhà trường.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các phòng, khoa:

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

b) Các phòng làm việc lớp học 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. Nâng cao ý thức quản lý sử dụng bảo vệ tài sản công.

c) Không sử dụng diện tích tại phần sử dụng riêng để bố trí làm phòng họp.

d) 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.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở Trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 25°C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 16 °C, hạn chế mở cửa phòng, không mở cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ tại nhà trường.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các phòng, khoa và cá nhân có trách nhiệm đề xuất kịp thời các hư hỏng với Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo để trình Hiệu trưởng chỉ đạo phương án sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các phòng, khoa và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị của nhà trường.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì tổ chức, 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 chấp thuận bằng văn bản.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Theo Quyết định số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Căn cứ “Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc”, các phòng, khoa và cá nhân trong Trường lập yêu cầu đề xuất trang bị hoặc mua sắm tài sản, thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

2. Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các phòng, khoa, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, trình Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được nhận từ đầu tư mua sắm, xây dựng và được nhận điều chuyển từ cơ quan khác.

b) 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 cá nhân, tổ chức liên quan Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị nhà trường không có nhu cầu.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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

2. Nghiêm cấm tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ...) vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với nhà trường. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

4. Khi thực hiện công vụ, mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị bằng văn bản và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc, dạy học tại các kho thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận, lớp, xưởng kho thiết bị các nghề, bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của bộ phận, kho thiết bị sử dụng (tủ hồ sơ, bàn làm việc, máy tính...), trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, quạt ...) và các trang thiết bị, máy móc công cụ dùng chung dạy học,

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, riêng, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của đơn vị; thông báo và đề nghị Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

c) Quản lý khoa, phòng, các cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

6. Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, và đôn đốc các phòng, khoa và cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của Trường Kế toán lập và lưu giữ tại bộ phận kho theo quy định của nhà nước.

b) Sổ tài sản của các phòng, khoa, các kho máy móc, thiết bị dạy học: Do phòng, khoa, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ tại bộ phận theo mẫu quy định;

- 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 các phòng, khoa, các kho thiết bị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị tại Trường được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của nhà trường (trong trường hợp cần thiết).

b) Thành phần kiểm kê gồm có đại diện lãnh đạo nhà trường, đại diện Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo và đại diện của bộ phận, kho có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.

c) Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

d) 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 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các phòng, khoa, các kho xưởng và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm đề xuất Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo trình Hiệu trưởng để sửa chữa, không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo tổ chức thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong cơ quan Trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 14. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong Trường

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các đơn vị trong Trường

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

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

a) Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo 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 và báo cáo Trường phòng

b) Trường phòng thông báo bằng văn bản đến Thủ trưởng đơn vị danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, bộ phận có tài sản, trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo.

d) Sau khi có ý kiến của bộ phận hoặc quá thời hạn mà đơn vị không có ý kiến trả lời, Trường phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo căn cứ vào Khoản 1 Điều này trình Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Bộ phận có tài sản, trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về kho chung của nhà trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

Điều 15. Thanh lý tài sản, trang thiết bị

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

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được, hoặc chi phí sửa chữa quá lớn.

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

a) Các cá nhân, bộ phận quản lý sử dụng các tài sản, trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục tài sản, trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo.

b) Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của nhà nước) trình Hiệu trưởng xem xét, thành lập Hội đồng thanh lý. Hội đồng thanh lý rà soát, đánh giá và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản, trang thiết bị theo quy định. Nội dung của quyết định thanh lý tài sản, trang thiết bị gồm:

- Bộ phận có trang thiết bị cần thanh lý;
- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị (nếu có);
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, trang thiết bị, Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo tham mưu 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:

- Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Phòng Hành chính - TS - ĐT;
- Đại diện bộ phận có trang thiết bị thanh lý;
- Đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần);
- Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

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

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

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

Điều 16. 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:

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn cơ quan;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

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 cơ quan.

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

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

Điều 17. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động

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, giáo viên, nhân viên và người lao động 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.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

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. Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công tại cơ quan.

Điều 18. 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 bộ phận hoặc các cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

Điều 19. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động, bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo làm ủy viên;

c) 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.

d) Bộ phận và cá nhân liên quan.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động 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:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

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

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản đề 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 20. 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 phòng, khoa 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 và người lao động 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 Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo hoặc Lãnh đạo nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm nêu tại Điều 19 Quy chế này và trưởng phòng, khoa của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động vi phạm.

3. Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 16, Điều 17 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn cơ quan.

b) Yêu cầu trưởng phòng, khoa có cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Khoản 1 Điều 17 và Điều 18 của Quy chế này.

c) Yêu cầu Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp bị xử lý theo hình thức nêu tại Khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.

5. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của cơ quan hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng của cơ quan.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các phòng, khoa và 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 Lao động, Luật thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 21. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Bộ phận có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công tiến hành lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu trưởng phòng, khoa làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất nêu tại Khoản 4 Điều 21 Quy chế này;

b) Biên bản vi phạm nêu tại Khoản 2 Điều 21 Quy chế này;

c) Bản tường trình của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 19 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến Hiệu trưởng.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Hiệu trưởng ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Phòng Hành chính – Tuyển sinh – Đào tạo có trách nhiệm thu hồi theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước (Nộp vào kho bạc Nhà nước).

Điều 22. Tô chức thực hiện

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, được phổ biến và công khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện của các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh; xử lý nghiêm túc kịp thời đúng pháp luật các cá nhân vi phạm Quy chế này. Các bộ phận, cá nhân căn cứ quyết định thực hiện.

Điều 23. Giao phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đóng góp ý kiến về phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.