

Số : 198/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 11 tháng 10 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc thành lập Ban chỉ đạo Quản lý và sử dụng tài sản thiết bị Trường mầm non Hoa Hương Dương năm học 2025 - 2026**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG**

*Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của chính phủ; Quy định quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của thủ tướng chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ vào Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ TT số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ TT số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của BTC hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ TT số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 quy định chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;*

Theo đề nghị của Ban quản lý CSVC nhà trường

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý và sử dụng tài sản thiết bị trong Trường mầm non Hoa Hướng Dương năm học 2025 -2026 gồm có 09 Đồng chí có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Thanh Tâm	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Lương Thị Thúy Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Tạ Thị Hà	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
4	Nguyễn Thị Thơm	Kế toán - TTVP	Thư ký
5	Nguyễn Đức Hậu	Bảo vệ	Thành viên
6	Vũ Thị Hải	GV – TB.TTND	Thành viên
7	Nguyễn Khánh Hòa	GV - TTCM	Thành viên
8	Trương Thị Thanh Tâm	GV - TPCM	Thành viên
9	Nguyễn Kim Thoa	NV – Bếp trưởng	Thành viên

**Điều 2.** Ban chỉ đạo quản lý và sử dụng tài sản thiết bị trong Trường mầm non Hoa Hướng Dương năm 2025-2026 có nhiệm vụ xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản, thiết bị trong nhà trường và triển khai thực hiện. Nhằm đảm bảo hoạt động sử dụng bảo vệ tài sản chung của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp Giáo dục của nhà trường phát triển đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học.

**Điều 3.** Các ông bà có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban chỉ đạo-đề TH;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

# **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN THIẾT BỊ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

*(Kèm theo quyết định số 198 /QĐ-MNHHD ngày 11 tháng 10 năm 2025)*

## **1. Đồng chí: Đỗ Thị Thanh Tâm - Hiệu trưởng - Trưởng ban**

- Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản thiết bị trong nhà trường và tổ chức triển khai thực hiện; ra quyết định kiện toàn ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên; thực hiện công tác quản lý, các báo, công tác kiểm tra theo quy định.

## **2. Đ/c Lương Thị Thúy Hằng - Phó HT - Phó ban - Phụ trách CSVC**

- Quản lý, thống kê và xác định hiệu quả toàn bộ tài sản, thiết bị hiện có trong toàn trường, cùng với kế toán hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách.

- Thống kê cơ sở vật chất đó bị hao mòn, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm học hoặc thường xuyên trong năm nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác giảng dạy và học tập. Định kỳ sau mỗi học kỳ phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

## **3. Tạ Thị Hà - Phó HT - Phó ban**

Quản lý, lập sổ tiếp nhận và theo dõi tài sản phục vụ công tác chuyên môn giảng dạy.

Tham mưu với Ban lãnh đạo để đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng trang thiết bị có hiệu quả.

Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả quản lý tài sản theo tháng, báo cáo đ/c Hiệu trưởng bằng văn bản và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

## **4. Đ/c Nguyễn Thị Thơm - Kế toán - Ủy viên**

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị ... để lập dự toán, kế hoạch sửa chữa mua sắm theo năm và thường xuyên.

- Lập dự trữ kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Ban lãnh đạo.

- Lập kế hoạch tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới. Xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới.

- Cùng với Đ/c phụ trách CSVC nhà trường Quản lý, thống kê và xác định hiệu quả toàn bộ tài sản, thiết bị hiện có trong toàn trường, hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Đối chiếu kiểm tra tài sản thực tế và qua hồ sơ sổ sách đó trang bị đầu năm học để quản lý tốt về CSVC, trang thiết bị, các đồ dùng dạy và học nhằm nâng cao trách nhiệm của CBGVNV trong việc bảo quản tài sản nhà trường, lớp học và các bộ phận khác.

- Kế toán thực hiện kiểm kê tài sản cố định để nắm về việc tăng, giảm vào sổ quản lý tài sản ở mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng.

### **5. Các đồng chí khác**

- Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm về việc tăng, giảm tài sản ở mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng.

- Chỉ đạo Giáo viên các lớp phải theo dõi thường xuyên, sử dụng đồ dùng, đồ chơi thiết bị dạy và học, tiến hành kiểm kê theo quy định, đề xuất về CSVC kịp thời để phục vụ công tác chuyên môn.

- Quản lý bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, thực hiện công tác khác trong lĩnh vực tài sản khi được phân công.

- TB.TTND giám sát công tác quản lý sử dụng thiết bị tài sản trong nhà trường, làm công tác khác khi được giao nhiệm vụ.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

Số :199/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 11 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản thiết bị**  
**Trường mầm non Hoa Hương Dương**  
**năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG**

*Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 25/4/2006 của chính phủ; Quy định quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ nghị định số 52/2009/NĐ-CP của thủ tướng chính phủ ngày 03/06/2009 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ vào Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ TT số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ TT số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của BTC hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn cứ TT số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 quy định chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;*

Theo đề nghị của Ban quản lý CSVN nhà trường

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế quản lý sử dụng tài sản thiết bị trong Trường mầm non Hoa Hướng Dương” nhằm đảm bảo hoạt động sử dụng bảo vệ tài sản chung của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp Giáo dục của nhà trường phát triển đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Hoa Hướng Dương có trách nhiệm thực hiện tốt các qui định trong qui chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Hoa Hướng Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Thanh Tâm**

# QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHHD ngày .../.../2025 của  
Hiệu trưởng Trường mầm non Hoa Hướng Dương )

## 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 về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường mầm non Hoa Hướng Dương, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ Nguồn ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### *2. Đối tượng áp dụng của quy chế này:*

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, khối trưởng;
- Giáo viên, nhân viên;

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

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

#### 2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị, dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm máy tính....

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

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, mỗi khối hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng, phó hiệu trưởng với các tổ trưởng, các tổ phó và các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa và bảo quản tốt nhất theo chế độ quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

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 kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm:**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Sử dụng tài sản không đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công gây lãng phí, sử dụng tài sản công trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra sai phạm về quản lý, sử dụng tài sản công;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý và sử dụng tài sản công.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I**

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

## **Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường**

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên
2. Các tổ, khối chuyên môn, các đoàn thể trong trường.
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập.**

Căn cứ vào 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 7. 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 của trường 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, tổ chuyên môn.

## **Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường**

### **1. Yêu cầu chung**

a) Toàn bộ CSVC 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, viên chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) 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.

c) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, viên chức .

d) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. 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 phân sử dụng chung**

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ, khối chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học kidsmart, phòng nghệ thuật, phòng đa năng, phòng thể chất, phòng tạo hình, phòng hội đồng 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...

b) Các tổ, khối 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.

c) Phòng Hội đồng - phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc sử dụng phòng hội đồng để phục vụ công tác hội họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

d) 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 dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

e) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường..

f) 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.

g) 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 bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

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

i) 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.

k) 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; 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.

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

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông.

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

a) 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.

b) 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.

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

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

e) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công 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. Hiệu trưởng 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 hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...

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

4. Các tổ, khối 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 CSVC 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 điện tích làm việc**

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

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
  - b) Được bố trí diện tích làm việc mới.
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 II**

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

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

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng 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 trang thiết bị**

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

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường mầm non, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm 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 bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

4. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý, bàn giao tài sản...

#### **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND Quận cấp.

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng.

3. Không tiếp nhận các 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. Các 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 trang thiết bị**

1. 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; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

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

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

a. Các phòng học do giáo viên các lớp tự quản;

b. Phòng nghệ thuật, đa năng, thể chất, tạo hình, thư viện do cán bộ được phân công quản lý (02 đ/c PHT);

c. Phòng Kismart do cán bộ được phân công quản lý (HPCM);

d. Máy bơm nước - các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý;

e. Phòng hội đồng trường do tổ văn phòng quản lý;

f. Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý.

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

**5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các lớp, các bộ phận chuyên quản, cá nhân:**

a. Các trang thiết bị, tài sản của các lớp (máy vi tính, máy in, điều hòa, bình nóng lạnh, tivi, đầu đĩa...) do giáo viên lớp đó quản lý.

b. Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy điện thoại cố định, máy scan...) do tổ văn phòng quản lý.

c. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Văn thư, Kế toán, Bảo vệ) như bàn ghế làm việc, máy tính bàn, tủ hồ sơ, tủ thuốc, giường y tế... do cá nhân đó quản lý.

Riêng đầu thu Wifi được lắp đặt tại phòng văn thư, thiết bị thu wifi tại máy tính của Hiệu trưởng. 01 máy laptop do Hiệu trưởng quản lý sử dụng, 01 máy laptop do Phó Hiệu trưởng chuyên môn quản lý dùng để soạn thảo văn bản, khai thác thông tin, dùng khi đi tập huấn, 01 máy laptop do TTCM quản lý sử dụng để làm giáo án điện tử và phục vụ các công tác kết nối, phục vụ cho chuyên môn.

d. Các trang thiết bị phục vụ nuôi dưỡng (bếp điện, máy xay thịt, tủ lạnh, bát, xoong, nồi, chảo, các loại tủ đồ dùng, giá kệ....) do tổ bếp quản lý.

e) Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, 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 khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

f) Phó Hiệu trưởng 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 trường theo sự phân công quản lý trang thiết bị được phân công; thực hiện công tác kiểm kê tài sản, báo cáo kịp thời các trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi hỏng hóc cần thay thế sửa chữa.

g) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng 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.

h) Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

### **Điều 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

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

b. Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- 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 và 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 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.

### **2. Kiểm kê trang thiết bị:**

a. 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.

b. Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên, Chi bộ và các cá nhân có liên quan.

c. 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 trang thiết bị**

**Trong quá trình sử dụng tài sản công, Nhà trường phải thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất.**

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và 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. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu phí tại đơn vị.

### **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. Nghỉ hưu hoặc 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. 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 và báo cáo Hiệu trưởng.

b. Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nào có 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, 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.

e. 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.

f. 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 bộ phận từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

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

**Điều 19. Thanh lý trang thiết bị**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a. Đó 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.

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 ủy
- Đại diện BCH CĐCS
- Đại diện BGH
- Đại diện Ban TTND
- 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.

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

**Điều 20. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định**

1. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính.

2. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng;

**Chương III**

**XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, 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
  - a. Nhắc nhở;
  - b. Thông báo trong toàn trường;
  - c. Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
  - d. Đề nghị xử lý kỷ luật.
  - e. Khắc phục hậu quả tùy theo từng mức độ.
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 đó 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 trường.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 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. 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 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

## **Điều 22. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

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 gây ra thiệt hại tài sản công, dự 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 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. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

**Điều 23. 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 24. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a. Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b. Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c. Kế toán làm ủy viên;
- d. Đại diện BDDCMHS trường

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

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân 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 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 25. Quy trình 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 công bộ, giáo viên, nhân viên 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.

**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 Phòng Giáo dục.

**3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định 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 Điều 19 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, 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.

**Điều 26. Quy trình và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

1/ Trình tự :

a. Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b. Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;

c. Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

d. Các văn bản khác có liên quan.

2/ Thủ tục

a. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b. Hội đồng 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

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi ra mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- 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.

d. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

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

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

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

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong hội đồng nhà trường, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và phải được ít nhất 2/3 CBGVNV nhất trí.

- Các tổ trưởng, khối trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV-đề TH;

- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Thanh Tâm**