

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường PTDTBT Tiểu học Hẹ Muông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC HẸ MUÔNG

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Luật Đấu thầu năm 2023.

Căn cứ Nghị định 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 hướng dẫn một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-CTUBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 2393/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành danh mục tài sản áp dụng mua sắm tập trung, giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm tài sản tập trung và thời hạn tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 về việc chuyển các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện về thuộc UBND cấp xã sau sắp xếp quản lý;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán Trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “việc thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông và thay thế Quyết định số 05/QĐ-THHM ngày 12/1/2024 về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại trường PTDTBT tiểu học xã Hẹ Muông.

Điều 2: Giao Bộ phận kế toán có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các tổ chuyên môn phòng, cá nhân thuộc trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông tuân thủ thực hiện.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các bộ phận có liên quan, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và viên chức, người lao động thuộc trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH, phòng KT xã;
- BGH, Tổ trưởng, GV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Tấn

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại trường PTDTBT Tiểu học Hẹ Muông
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-THHM ngày 21/01/2026)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về nội dung quản lý, sử dụng tài sản công của Trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông, bao gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền trên đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại đơn vị. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh của các văn bản cấp trên khác với quy chế này thì áp dụng theo quy định của cấp trên.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng, toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo quy định của cấp có thẩm quyền và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, tình hình sử dụng tài sản của Trường PTDTBT tiểu học Hẹ Muông.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; do các tổ Trưởng chuyên môn, nghiệp vụ, các bộ phận được giao quản lý tài sản của phòng phục vụ công tác chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý chung.

4. Khi cần bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản các bộ phận chuyên môn đề nghị bằng văn bản trình lãnh đạo cơ quan cho ý kiến chỉ đạo.

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

6. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. 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;

2. Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

3. Căn cứ Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Luật Đấu thầu 2023.

4. Căn cứ Nghị định 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Căn cứ Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

6. Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

7. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

8. Tình hình thực tế sử dụng tài sản tại cơ quan (điện thoại, ô tô, văn phòng phẩm ...) qua các năm.

9. Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan

Bộ phận kế toán có trách nhiệm quản lý tài sản chung của cơ quan theo quy định hiện hành.

Tài sản của cơ quan được giao cho các tổ chuyên môn, cá nhân sử dụng. Tổ trưởng bộ phận chuyên môn có trách nhiệm quán triệt công chức, viên chức, người lao động, học sinh quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả được giao.

Các phòng và công chức, viên chức, người lao động, học sinh không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc ra ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của phụ trách phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan.

Tài sản giao cho phòng nào thì phòng đó phải có trách nhiệm trước Hiệu trưởng, sau đó quy trách nhiệm cá nhân bồi thường theo quy định.

I. Đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

Công chức, viên chức, người lao động, học sinh trong cơ quan đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý. Tài sản, thiết bị gắn theo trụ sở giao cho phòng nào, thì phòng đó có trách nhiệm quản lý, theo dõi, sử dụng. Khi hỏng hóc, thay thế phải báo bộ phận kế toán để xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan quyết định.

2. Quản lý, sử dụng máy móc và các loại trang thiết bị làm việc

2.1 Quản lý điện thoại

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch.

2.2. Máy photocopy, máy tính, máy in, thiết bị tin học

Máy photocopy của cơ quan do bộ phận Văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng; công chức, viên chức, người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Trưởng phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực để photo tài liệu riêng.

Máy vi tính, thiết bị tin học chỉ được sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân, công chức, viên chức được trang bị máy tính, thiết bị tin học để phục vụ công tác chuyên môn phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện. Thực hiện tiết kiệm tối đa mực và giấy in trên máy vi tính. Thay mực, sửa chữa các bộ phận đề nghị bằng văn bản gửi kế toán trưởng xác nhận và trình lãnh đạo duyệt thay thế, sửa chữa.

2.3. Sử dụng điện, nước

Tất cả Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng các quy

định về quản lý và sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả.

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

Công chức, viên chức, người lao động phải tắt đèn điện và nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc trước khi ra về.

Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong giờ làm việc ở chế độ làm mát.

Các bộ phận thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố “gây cháy nổ” do điện gây ra.

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

2.4. Các tài sản khác

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

3. Trang bị, mua sắm, sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

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

- Trong quý III hàng năm, các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các đơn vị (vào tháng 2 hàng năm) và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Lập kế hoạch bổ sung về mua sắm trang bị tài sản công theo thực tế phát sinh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

- Mua sắm tài sản thực hiện theo đúng quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật Đấu thầu.

3.3 Quy trình mua sắm, trang bị tài sản công

a) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ khi có nhu cầu sử dụng tài sản, làm giấy đề nghị gửi phòng Kế toán;

b) Phòng Kế toán tổng hợp, phân ra tài sản cần điều chuyển hoặc mua mới trình Hiệu trưởng;

c) Hiệu trưởng lập tờ trình trình UBND xã xem xét nhu cầu và giải quyết;

d) Phòng Kế toán chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan lấy báo giá, lập dự toán, kế hoạch mua sắm tài sản, trình UBND xã xem xét, phê duyệt;

e) Phòng Kế toán thực hiện các trình tự, thủ tục về mua sắm, trang bị tài sản theo quy định pháp luật hiện hành.

3.4. Quy trình sửa chữa tài sản

a) Tài sản tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang sử dụng nếu bị hỏng một phần hoặc không thể hoạt động được thì thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân đang sử dụng tài sản đó sẽ làm đề nghị sửa chữa tài sản gửi về bộ phận kế toán tổng hợp;

b) Kế toán tiến hành kiểm tra sơ bộ và phối hợp với đơn vị kỹ thuật có chuyên môn đúng với tài sản bị hỏng tiến hành kiểm tra. Nếu tài sản đó bị hỏng thì trình Hiệu trưởng xin ý kiến;

c) Hiệu trưởng xem xét nhu cầu và giải quyết;

d) Bộ phận kế toán chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan lập dự toán, lấy báo giá trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

đ) Hiệu trưởng cho tiến hành sửa chữa tài sản bị hỏng này; kiểm tra lại và bàn giao tài sản cho các tổ chuyên môn, nghiệp vụ đang sử dụng; làm các thủ tục thanh quyết toán sửa chữa theo quy định hiện hành.

II. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng CSVC trường học.

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc 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 để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo rời 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, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

Điều 6. Quản lý sử dụng tài sản công.

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán, thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản Mở sổ sách, thẻ tài sản theo mẫu biểu ban hành của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Điều 7. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị.

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

a) Điều chuyển giữa các tổ chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan từ nơi nơi sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

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

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

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

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

Trình tự, thủ tục điều chuyển thực hiện theo quy định tại 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.

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo thực hiện theo Điều 7 của Quyết định số 04/QĐ- CTUBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên.

Điều 8. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị.

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

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

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

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

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại 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.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Quyết định số 04/QĐ- CTUBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định.

Điều 9. Bán tài sản công tại cơ quan.

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

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

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

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại 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.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Quyết định số 04/QĐ-CTUBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên. **Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản.**

Bộ phận kế toán có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức kiểm kê tài sản của các cơ quan định kỳ hàng năm theo đúng các quy định về kế toán, thống kê.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm: đại diện tổ Kế toán và các tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trang thiết bị kiểm kê.

2. Tổ Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các tổ chuyên môn, nghiệp vụ ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ 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 11. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở

làm việc, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua một trong các hình thức sau đây:

- a) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- b) Thông báo tại cuộc họp cơ quan.
- đ) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường PTDTBT tiểu học Hệ Muông.

Chương III

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

Điều 12. 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.

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 HĐSP.

4. Các bộ phận, cá nhân 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. 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 13. 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, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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 14. 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 15. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

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

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở 01 người, Ban Thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện ban Đại diện cha mẹ học sinh 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 16. 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

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 hoặc học sinh 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 các 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 17. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1/ Trình tự :

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

b) Lập biên bản vi phạm;

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;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2/ Thủ tục

a) Người có thẩm quyền 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 rõ 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, học sinh 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Trường PTDTBT tiểu học Hệ Muông biết, tổ chức thực hiện nghiêm túc.

2. Giao bộ phận kế toán chủ trì, phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế này, báo cáo Hiệu trưởng định kỳ, hàng quý.

3. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ phản ánh về bộ phận Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.....

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Tấn