

Số: 21 /QĐ-THPTCNH

Nghĩa Hưng, ngày 26 tháng 1 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của  
Trường THPT Nghĩa Hưng năm 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C NGHĨA HƯNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 19/04/2019 của UBND tỉnh Nam Định về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Nam Định.

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THPT Nghĩa Hưng năm 2023

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

Điều 3. Bộ phận Tài vụ nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3
- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Đảng Công TTĐT Trường
- Lưu VT, KT.



Trần Mạnh Hùng

Số: 19 /QĐ-THPTCNH

Nghĩa Hưng, ngày 25 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế Về việc quản lý và sử dụng tài sản công  
Trường THPT C Nghĩa Hưng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG C NGHĨA HƯNG**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 19/04/2019 của UBND tỉnh Nam Định về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Nam Định.

**QUYẾT ĐỊNH:**

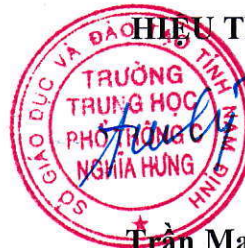
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc trường THPT C Nghĩa Hưng.

**Điều 2.** Giao cho đồng chí phó Hiệu trưởng phụ trách lao động – CSVC của nhà trường xây dựng kế hoạch quản lý, giám sát, sử dụng tài sản của nhà trường theo đúng các quy định của Quy chế này.

**Điều 3.** Các ông, bà Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các đoàn thể, các bộ phận; Kế toán tài vụ cùng các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Niêm yết tại bảng quy chế, ...;
- Lưu: VT, CSVC, KT.



**Trần Mạnh Hùng**

## QUI CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công trường THPT C Nghĩa Hưng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-THPTCNH ngày 25 /01/2023  
của Hiệu trưởng trường THPT C Nghĩa Hưng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1.** Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công của trường THPT C Nghĩa Hưng.

2. Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong quy chế này bao gồm các công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản .

3. Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm:

Quy ước gồm 2 nhóm như sau:

+ Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:

Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung

Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...

Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế

+ Nhóm 2: Tài sản khác:

Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng rào ...

Đất đai, cây cảnh, sân chơi ...

Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Máy móc thiết bị văn phòng.

#### **Điều 2.** Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết một học kỳ phải tổ chức kiểm kê, cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.

2. Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao, ổ điện, bình chữa cháy... phải được kiểm tra định kỳ. Hàng năm phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên – nhân viên về sử dụng điện an toàn .

3. Tất cả tài sản thuộc phạm vi quản lý đều phải được giao cụ thể đến cho từng bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4. Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài chính. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1**

#### **Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản**

##### **Điều 3.** Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân.

##### 2. Hiệu trưởng giao cho:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại khoản 3 – Điều 1 của Quy chế này (Phụ trách trang thiết bị - đồ dùng) do Hiệu trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

**Điều 4.** Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: Đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho người chịu trách nhiệm của trường để có thể sửa chữa ngay, hoặc báo với bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng tổ văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của văn phòng, tất cả GV – NV đều được sử dụng để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi games hay những việc khác. Ngoài các thành viên tổ văn phòng GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của một trong những thành viên của tổ văn phòng.

- Đối với phòng máy: Giao cho GV dạy Tin học quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội qui phòng máy. Đối với GV – NV vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với máy chiếu, màn chiếu giao cho NV thiết bị quản lý để phục vụ cho công tác chuyên môn. Nhân viên phụ trách TBDH có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hư thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho CM. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên, máy móc bị hư thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu để phục cho các buổi tiệc vui chơi, không đúng với công tác CM, hoạt động của trường.

- Đối với bộ phận thư viện và bộ phận lao động:

+ Xây dựng kế hoạch tháng để đưa ra những công tác đạt được và chưa đạt.

+ Cập nhật các loại sổ theo quy định

+ Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ nhà trường có biên bản cụ thể. Riêng bộ phận thư viện – thiết bị phải giữ gìn, sửa chữa, lau chùi các loại thiết bị và sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách và thiết bị mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện – thiết bị.

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

+ Đối với tổ bảo vệ: Quản lý hệ thống âm thanh của nhà trường như: micrô, âm ly, loa, ...

+ Đối với kế toán, văn thư có nhiệm vụ:

- Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản.

- Xây dựng nội quy hoạt động của các phòng chức năng. Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng phòng ban.

- Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu.

- Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản.

- Tiếp nhận báo cáo của phòng máy – Bộ phận thư viện, thiết bị khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ bộ phận thư viện – thiết bị xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài.

#### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.**

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng 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 ráp 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 xô dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

#### **Điều 7. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản**

1. Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận tài vụ có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý,

sử dụng tài sản không đúng quy định và những mất hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, đồng thời báo cáo về trên để có chỉ đạo khắc phục.

2. Định kỳ Hiệu trưởng lên kế hoạch, đôn đốc, giao cho phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản, văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế .

## **MỤC 2**

### **Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng đối với mỗi loại tài sản**

#### **Điều 8. Quản lý, sử dụng đất**

1. Căn cứ hồ sơ sử dụng đất phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2. Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên – nhân viên không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

#### **Điều 9. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc**

1. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Phó Hiệu trưởng phụ trách lao động - CSVC lập kế hoạch tổ chức lao động, vệ sinh khuôn viên trường, lớp cho tập thể CBGV-học sinh hoặc thuê mướn khi cần thiết.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp, các bộ phận, ban được giao sử dụng công trình, nhà làm việc, lớp học ... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện: Cúp cầu dao, quạt máy, máy vi tính, máy in ..; tắt nước: ống nước, vòi nước ... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào, cửa công ...

#### **Điều 10. Quản lý, sử dụng cây xanh, sân chơi**

Phó ban lao động – CSVC kết hợp với Đoàn Thanh niên lên kế hoạch trồng cây, chăm sóc vườn hoa cảnh trong khuôn viên nhà trường và phân công trách nhiệm quản lý.

**Điều 11.** Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy, giao cho phó ban lao động – CSVC kết hợp với tổ trưởng tổ văn phòng theo dõi thực hiện. Khi hư thì lên kế hoạch để sửa chữa.

## **Điều 12. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng**

Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi các bộ phận sử dụng thiết bị ở văn phòng có hư thì báo ngay với người kế toán để có kế hoạch sửa chữa kịp phục vụ cho công tác chuyên môn của từng bộ phận có liên quan.

## **Điều 13. Quản lý, sử dụng thư viện**

- Phó hiệu trưởng theo dõi nhắc nhở giáo viên thư viện thực hiện việc quản lý cập nhật sách, thiết bị vào phần mềm quản lý thư viện.

- Cán bộ phụ trách thư viện thực hiện lịch mở cửa thư viện để phục vụ bạn đọc, giới thiệu sách theo chủ đề, thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bổ sung lại các quyển sách đã bị hư, cũ.

## **Điều 14. Quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học dùng chung**

Bộ phận phụ trách thiết bị có kế hoạch tổ chức, kiểm tra việc giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học. Giao cho các tổ chuyên môn thường xuyên lau chùi, kiểm tra các thiết bị bị hỏng, các tổ tự lên kế hoạch sửa chữa hay mua mới để bổ sung hàng năm cho việc giảng dạy của nhà trường.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, viên chức trong trường để quán triệt, và thực hiện.

## **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật ./.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ trưởng tổ chuyên môn và các đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận quản lý CSVC và Kế toán của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Niêm yết tại bảng quy chế, ...;
- Lưu: VT, CSVC, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Mạnh Hùng**