

Số: 16/QĐ-MNSV

Nam Định, ngày 17 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO VÀNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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

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 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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 các văn bản hướng dẫn của UBND Phường về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà của trường mầm non Sao Vàng .

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường mầm non Sao Vàng năm học 2025- 2026;

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường mầm non Sao Vàng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

  
Trần Thị Anh Nguyệt

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Mầm Non Sao Vàng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ- MNSV ngày 17/9/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm Non Sao Vàng)

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường Mầm Non Sao Vàng
- Các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của nhà trường.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước:

- Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
- Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
- Tài sản nhà nước 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.  
Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ.
- Việc xác định giá trị tài sản nhà nước 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.
- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

#### Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

- Thủ trưởng đơn vị
- Phó hiệu trưởng
- Kế toán trưởng
- Thủ kho
- Bộ phận, nhóm lớp, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất, nhà trường phải sử dụng phù hợp với thiết kế, 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.

2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

1. Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của đơn vị (nhà xe, 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 điện thoại, đường truyền internet ).

2. Trang thiết bị:

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, điện thoại, camera, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

d) Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

#### **Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị:**

Trường có 20 phòng học, 01 phòng Hiệu trưởng, 02 phòng Phó hiệu trưởng, 1 phòng họp, 1 phòng hành chính, 01 phòng y tế, 01 phòng thủ quỹ, 01 phòng bảo vệ, bếp, thư viện, phòng H, 03 phòng kho, 04 phòng chức năng, 1 phòng hướng nghiệp, 1 phòng Stem với số từ 400- 500 trẻ và 56 CB GV NV.

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của đơn vị: diện tích sử dụng của nhà trường: 7.165,4 m<sup>2</sup>.

## **Điều 7 . Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị:**

### **1. Yêu cầu chung:**

a) Bên ngoài cổng trường có gắn biển tên và địa chỉ của trường, bảng điện tử, nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại cổng trường cạnh phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Trường có sơ đồ thể hiện rõ các lớp học, các phòng làm việc, bộ phận nhà bếp, các phòng chức năng,

c) Các lớp học và các phòng ban đều có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm có biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng đồng thời để đảm bảo an toàn cho trẻ.

d) Trường có trang bị camera quan sát toàn bộ khuôn viên sân trường, cổng ra vào , cầu thang lớp học, bếp.

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

a) Các tài sản, trang thiết bị và máy móc chuyên dụng đều được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận quản lý.

b) Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị 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) 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.

d) Nhà để xe của nhà trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động chuyên môn và vui chơi của trẻ. Không sử dụng sân trường để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên của 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.

### **3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận:**

a) Máy vi tính, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm đều được giao trách nhiệm cụ thể cho người có chuyên môn phụ trách. Việc sử dụng mạng, công nghệ thông tin vào công việc tham khảo phục vụ công tác chuyên môn được thủ trưởng đơn vị khuyến khích và phê duyệt.

b) Các lớp học và phòng ban được bố trí hợp lý, gọn gàng, đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đảm bảo yêu cầu của trường mầm non.

c) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong lớp học và phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào đơn vị.

d) Phương tiện thông tin liên lạc tại đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của trường để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Hết giờ làm việc các phòng học, phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc vào các dịp lễ tết, hè phải niêm phong lớp học và phòng làm việc .

4. 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 đơn vị.

#### **Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc:**

1. Các lớp, các phòng ban và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các sự cố hư hỏng với Ban giám hiệu để kịp thời có kế hoạch sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

### **Mục 2**

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

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc:**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế và nguồn kinh phí tại đơn vị,

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị biết và thực hiện.

#### **Điều 10. 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, có kế hoạch và đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Thủ trưởng căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, qui chế chi tiêu nội bộ để thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc theo đúng qui trình.

#### **Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị:**

1. Tổ chức họp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được điều chuyển về.

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

2. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.

3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

4. Không tiếp nhận các trang thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

5. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị.

### **Điều 12. 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 Đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị:

a) Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy in...).

4. 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 sửa chữa.

5. Ban giám hiệu, bộ phận văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

### **Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị:**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tài sản cố định
- Công cụ dụng cụ
- Hồ sơ chứng từ TSCĐ
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) 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 Ban giám hiệu, công đoàn, kế toán, bảo vệ.

b) Các thành viên trong đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

**Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị:**

1. Các lớp học, phòng ban và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Ban giám hiệu có kế hoạch phân công 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. Trình tự, thủ tục phải thực hiện đúng qui định trong việc sửa chữa trang thiết bị.

**Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị:**

- Đơn vị hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

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

b) Để không đúng nơi quy định.

**Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc:**

1. Đơn vị hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

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

a) Lập yêu cầu điều chuyển.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, bộ phận kế toán phối hợp với đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị do đơn vị tiếp nhận chi trả.

**Điều 17. Thanh lý trang thiết bị:**

1. Đơn vị hợp thanh lý 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.

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

a) Lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý

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 đơn vị được biết để theo dõi giám sát.

## **Điều 18. Tính hao mòn và khấu hao tài sản**

### 3. Tính hao mòn tài sản:

▪ Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng.

▪ Cách tính hao mòn như sau:

▪ Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ \* Tỷ lệ hao mòn được quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC. Kể từ 01/01/2015 áp dụng theo thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

▪ Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm

### 4. Trích khấu hao tài sản:

▪ Tài sản của Nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh- dịch vụ như căn tin, bãi xe,... thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

▪ Cách tính khấu hao:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ \* Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 45/2013/TT-BTC\* Mức độ sử dụng

## **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

#### 1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài nhà nước

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn đơn vị;

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, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị 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 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 đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, 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 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức 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 gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, 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 vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước 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.

**Điều 21. 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 phóng ban hoặc các cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**Điều 22. 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, viên chức, người lao động, bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Văn phòng 01 người làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

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, viên chức có liên quan; kiến nghị với cấp 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, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và 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 23. 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 ban và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức 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 Ban Giám Hiệu lập biên bản vi phạm.

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Ban Giám Hiệu 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.

Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, 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 03 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2. 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 đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

b) Làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Khoản 1 Điều 19 và Khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

3. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, phòng ban vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên bảng thông tin của nhà trường hoặc thông báo tại cuộc họp liên tịch của nhà trường.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ khối và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

**Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người i lao động:**

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

a) Biên bản vi phạm.

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

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng (Kế toán) cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

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

3. 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.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại:

a) 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.

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, viên chức, 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) Văn phòng (bộ phận kế toán) có trách nhiệm thu 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.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

