UBND XÃ AN PHÚ **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỔ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 06/QĐ-THPA	*An Phú, ngày 28 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công Năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỔ AN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15; Luật số 24/2023/QH15; Luật số 31/2024/QH15; Luật số 43/2024/QH15; Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

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 Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lãnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính 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;

Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng 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;

Quyết định số 44/2025/QĐ-UBND ngày 21/11/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

Quyết định số 46/2025/QĐ-UBND ngày 02/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi và các văn bản hiện hành khác có liên quan;

Căn cứ vào trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Trường Tiểu học Phổ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các tổ, bộ phận và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Nguyễn Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng kinh tế xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỔ AN

Bùi Ngọc Hà

UBND XÃ AN PHÚ
TRƯỜNG TH PHỔ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 tại Trường Tiểu học Phổ An *(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-THPA ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phổ An)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường Tiểu học Phổ An.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh thuộc Trường Tiểu học Phổ An được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2: Nguồn hình thành tài sản công trong đơn vị

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí 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 đơn vị gồm: đất, văn phòng, phòng làm việc, phòng học, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà trường (nhà xe, cổng, tường rào, sân cây xanh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, máy điều hòa, đường truyền internet…).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ hồ sơ, bộ bàn ghế họp, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, thiết bị kết nối internet....

b) Các thiết bị của nhà trường : Thiết bị thiết bị âm thanh; máy chiếu, ti vi, màng hình tương tác, Máy tính phòng Tin , bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, Camera theo dõi an ninh…

c) Các trang thiết bị khác: Máy lạnh, máy quạt …

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, cước điện thoại, internet, các phần mềm phục vụ công tác và quản lí.....

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường.

3. Bảo đảm cho nhà trường và viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tập thể nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng và theo dõi từ khâu nhận bàn giao đến khâu báo hỏng, sửa chữa và thanh lý.

2. Tài sản công 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.

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

4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định, 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.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sopwr hoạt động sự nghiệp.

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của đơn vị.

2. Các phòng học, phòng chức năng và công trình sự nghiệp trong đơn vị.

3. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường; các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thư viện - thiết bị, công nghệ thông tin, phục vụ, bảo vệ;

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.

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng; chức năng, nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy đơn vị được niêm yết công khai tại bảng công khai đơn vị để viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) 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 sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, cây xanh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

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:

- 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.

- Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ quản lý, viên chức và học sinh. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

- Sân đơn vị chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của nhà trường. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

- Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở đơn vị 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 phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, máy điều hòa nhiệt độ, …) được giao cho từng cá nhân, bộ phận trực tiếp quản lí và sử dụng.

b) Các phòng phải được bố trí hợp lí, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

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

d) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ở ngoài dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong 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 các đơn vị.

Điều 9. Quy định việc bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở làm việc: phòng học, phòng chức năng, …với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và 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.

3. Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị tuyệt đối không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa công trình, vật kiến trúc của nhà trường. Trong 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 người có thẩm quyền đồng ý theo quy định.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 11. 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 nhu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Bộ phận quản lý tài sản 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, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị (Tài sản công)

1. Tiếp nhận trang thiết bị

a) Trang thiết bị nhà nước cấp.

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ (có điều kiện nhà tài trợ và không có yêu cầu của nhà tài trợ)

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

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Trường.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã hết thời gian sử dụng; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị mà nhà trường không có nhu cầu.

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

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công, chuẩn mực kế toán công và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

b) Mở sổ sách theo dõi tài sản: Thực hiện đầy đủ theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định số 186/2025/NĐ-Cp ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đối với trang thiết bị

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

b) 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 chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài Trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị chuyên dùng

đ) Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

- Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ…do phòng đó quản lý.

- Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị do bộ phận văn phòng quản lý.

- Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Ban Giám hiệu, Kế toán, văn thư, thư viện, y tế …) như bàn ghế làm việc, máy vi tính,máy in, tủ hồ sơ do cá nhân đó quản lý.

- 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, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của đơn vị; 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 nhân sự.

- Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Hiệu trưởng sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu

- Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 14. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc 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.

Quy định tỷ lệ trích khấu hao tài sản cố định các nguồn dịch vụ không sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu thỏa thuận được quy định mức trích trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị

Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vị quản lý theo quy định của pháp luật.

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 Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, Ban cơ sở vật chất và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hành đúng kế hoạch.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ, bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo bộ phận cơ sở vật chất, Ban Giám Hiệu để sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

Đơn vị thu hồi trang thiết bị làm việc

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

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Đơn vị họp điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

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

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài nhà trường khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

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

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Quyết định số 46/2025/QĐ-UBND ngày 02/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi và các văn bản hiện hành khác có liên.

Điều 19. Thanh lý tài sản công (Bao gồm hàng hóa, trang thiết bị)

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

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản)

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

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản 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. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Quyết định số 46/2025/QĐ-UBND ngày 02/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi và các văn bản hiện hành khác có liên.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản công theo quy định, gồm:

- Đại diện Ban Giám hiệu - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Ban cơ sở vật chất ;
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân;
- Đại diện Bộ phận kế toán;
- Đại diện Bộ phận văn phòng;
- Các thành viên khác có liên quan.

Sau khi có giá trị được đánh giá lại, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công. Thành phần thanh lý tài sản công do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, sau khi có biên bản thanh lý tài sản công. Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản công trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày biên bản thanh lý.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động được biết để theo dõi giám sát.

Điều 20. 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, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác. Giao bộ phận văn phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính.

2. Đơn vị 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 công thông qua các hình thức sau đây:

a) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của đơn vị.

b) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩ quyền.

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

Viên chức, người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Viên chức, Luật Hình sự; Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và 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 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 công.

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

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 nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 điều này 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 quản lý, viên chức, người lao động gây ra hậu quả 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 quản lý, viên chức, người lao động 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.

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 tại đơn vị.

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 lí trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân

Điều 24. Hội đồng xử lí 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 Thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;

c) Đại diện bộ phận kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện các phòng chức năng.

đ) 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. Trình tự và quyết định thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các tổ, bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ quản lý, 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 Chủ tịch Hội Đồng, Hiệu trưởng.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

3. Chủ tịch Hội Đồng yêu cầu cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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.

a) 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 lao động và Luật Viên chức, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 26. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

1. Trình tự:

a) Chủ tịch Hội đồng 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.

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

a) Người có thẩm quyền 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

- 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.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ 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

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy 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./.