

Số: 96a/QĐ-TrMNHCC

Noong Hẹt, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG CÔNG CHẤT

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ công văn số 1040/PGDDĐT-GDMN ngày 06/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên về việc Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2023 – 2024 của trường Mầm non Hoàng Công Chất xã Noong Hẹt;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách CSVN của trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Mầm non Hoàng Công Chất xã Noong Hẹt.

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

Điều 3. Các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức của Trường mầm non Hoàng Công Chất chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- KBNN huyện
- Lưu trường

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huệ

Noong Hẹt, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ

Về việc Quy định quản lý, sử dụng tài sản công
Trường Mầm non Hoàng Công Chát xã Noong Hẹt
(Kèm theo Quyết định số 96a/QĐ-TrMNHCC ngày 02/10/2023 của Hiệu trưởng
trường Mầm non Hoàng Công Chát xã Noong Hẹt)

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Trường Mầm non Hoàng Công Chát xã Noong Hẹt xây dựng Quy chế quy định việc quản lý, sử dụng Tài sản của đơn vị như sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Tài sản cố định (TSCĐ) tại trường được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản. Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của trường. Khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng, thất thoát tài sản thì chủ động báo với Lãnh đạo trường hoặc các bộ phận có liên quan để có biện pháp xử lý ngay.

3. Những cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy đã được quy định trong quy chế này.

4. Hiệu trưởng phải nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các bộ phận, tổ khối và giao cá nhân phụ trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công,

nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi sử dụng tài sản của trường.

5. Tài sản của trường phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả để phục vụ công tác dạy và học, các hoạt động của nhà trường. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà trường. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho hiệu trưởng biết và tiến hành xử lý kịp thời.

6. Quy định này áp dụng tại Trường mầm non Hoàng Công Chất xã Noong Hẹt để quản lý tài sản, thiết bị của Nhà nước tại Trường (sau đây gọi chung là tài sản của Trường). Tài sản Nhà trường bao gồm:

* Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường như: Đất, phòng làm việc, phòng học, các phòng chức năng, và các công trình phụ trợ khác phục vụ cho công tác dạy và học, hệ thống kỹ thuật hạ tầng (điện thoại, đường truyền Internet).

* Trang thiết bị:

a. Trang thiết bị làm việc: bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động dạy - học.

b. Các thiết bị hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng Internet...

c. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, Internet, cước điện thoại, Thiết bị mạng, thông tin liên lạc...

d. Các loại tài sản khác

Điều 2: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả những tài sản công trong nhà trường từ trung tâm tới điểm trường được giao cho các tổ chuyên môn hoặc cá nhân trong trường quản lý và sử dụng.

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

3. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, đảm bảo công bằng hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, bảo vệ theo quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Thực hiện việc công khai minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công sẽ bị xử lý theo đúng chức trách và nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Đối tượng quản lý và sử dụng

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, Y tế, nhân viên phục vụ và bảo vệ.
4. Toàn thể học sinh trong trường

Điều 4: Bố trí sắp xếp nơi làm việc:

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức, quy định trong điều lệ trường mầm non để có phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận, các tổ chuyên môn và hội đồng sư phạm.

Điều 5: Yêu cầu về sử dụng tài sản công trong trường:

1. Yêu cầu chung:

Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho công chức làm chỗ ở tạm, lâu dài.

Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, khối phòng làm việc của trường và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

Các khối phòng làm việc, phòng học và phòng chức năng phải có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng, bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ công chức.

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung:

Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và các cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang.

Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ...

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Quản lý và giáo dục trẻ không vứt rác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

Nhà để xe của trường được dùng để cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác yêu cầu CBGV tự sắp xếp gọn gàng. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

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

Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng.

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

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

Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

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

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

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

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện sắp xếp các đồ dùng dạy học gọn gàng ngăn nắp và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, cổng.

4. Đồng chí nhân viên phục vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận

chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 6: Quản lý và sử dụng trang thiết bị

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

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

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

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

a/ Phòng âm nhạc và phòng vi tính do PHT phụ trách, quản lý. Giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng cho các lớp cho học sinh xuống hoạt động hàng ngày.

b/ Giao phòng học và các trang thiết bị học tập trong phòng đó cho giáo viên chủ nhiệm tại lớp đó theo sổ tài sản tự quản lý và sử dụng;

c/ Văn phòng trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị. Việc sắp xếp và giữ gìn tài sản tại văn phòng trường giao trách nhiệm cho đồng chí nhân viên phục vụ của trường d/ Phòng thư viện do cán bộ thư viện quản lý;

đ/ Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý;

e/ Phòng hành chính do cán bộ kế toán quản lý;

ê/ Phòng nhân viên do nhân viên phục vụ quản lý;

g/ Bếp ăn do nhân viên nấu ăn sử dụng. Giao PHT và y tế phụ trách kiểm tra và quản lý;

h/ Trang thiết bị đồ chơi ngoài trời và tài sản trong trường trung tâm và cơ sở đội 9 giao bảo vệ quản lý.

k/ Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

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

a) Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do tổ chuyên môn đó quản lý.

Riêng đầu thu Wifi được cấp miễn phí, khai thác thông tin và để lưu trữ các thông tin quan trọng của trường. Một máy laptop do kế toán sử dụng và quản lý dùng khi đi tập huấn.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định...) do hiệu trưởng quản lý.

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

d) Hiệu trưởng 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 trường;

e) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao.

g) PHT phụ trách tài sản, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ chuyên môn và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 7. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

Kế toán đơn vị có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường, thường xuyên đối chiếu sổ sách để báo cáo số liệu kịp thời .

Kê toán và bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc đột xuất. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

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

- Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm
- + Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
- + Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
- + Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;
- + Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.
- + Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện CĐCS và các cá nhân có liên quan. tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 8. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường 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 quy định của Bộ Tài chính.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc và các thiết bị

** Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc:*

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.
2. Nhà trường giao cho đồng chí bảo vệ, đồng chí nhân viên phục vụ sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đồ chơi ngoài trời; các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...
 2. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.
 3. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tự sửa chữa, bảo dưỡng những thiết bị nhỏ và 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.
 4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

** Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị:*

Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho PHT phụ trách tài sản tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mướn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 10. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:
 - a) Điều chuyển giữa các trường trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.
 - b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 11. 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 toàn HĐSP

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 02 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 12. 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 13. 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 14. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện BDDHCMHS 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 15. 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, làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng

Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo 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 16. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Trình tự :

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

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

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

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

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

b) Hội đồng 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 gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

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

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

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu trường

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hué

**DANH SÁCH CÁN BỘ VIÊN CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG CÔNG CHẤT
NĂM HỌC 2023 - 2024**

(Kèm theo Quyết định số 96a/QĐ-TrMNHCC ngày 02/10/2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoàng Công Chất xã Noong Hệt)

STT	Họ và tên	Chức danh – Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Huệ	Hiệu trưởng	
2	Cà Thị Thanh Huyền	Phó hiệu trưởng	
4	Nguyễn Thị Nga	GV-Tổ trưởng tổ MGL-NT	
6	Tạ Thị Ngọc Hà	GV - TTND	
7	Nguyễn Thị Phương Thúy	GV – Nữ công	
8	Đỗ Thị Thắm	GV-Tổ trưởng tổ MGB-MGN	
9	Vì Thị Tâm	GV - Thủ kho	
10	Đặng Bích Liên	GV – Thủ quỹ	
11	Nguyễn T Phương Thanh	GV- Thư ký	
12	Phạm Thị Nguyệt	GV	
13	Thiều Thị Thùy Dương	GV	
14	Trần Thị Thu	GV	
15	Nguyễn Thị Thắm	GV	
16	Đoàn Thị Giang	GV-Tổ trưởng tổ MGL-NT	
17	Lò Thị Tâm	GV	
18	Đinh Hương Giang	GV	
19	Lò Thị Phúc	GV	
20	Trần Thị Thanh Huyền	GV-Tổ trưởng tổ MGB-MGN	
21	Lường Thị Xuân	GV	
22	Lò Thị Bình	Kế toán kiêm nhiệm	
23	Trần Ngọc Luyện	Bảo vệ	