

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 352 /QĐ-THPT ngày 22/10/2025 của
Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công; thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản công và hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai

Căn cứ Thông tư 16/2019/TT-BGD ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định 26/2022-UBND ngày 15/6/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ công viên chức, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc tại Trường THPT Ngô Quyền có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định sử dụng tài sản công trong phạm vi quản lý của Trường THPT Ngô Quyền.

Điều 3. Quy định cụ thể về tài sản công thuộc phạm vi của quy chế

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Trường THPT Ngô Quyền 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:

Toàn bộ cơ sở vật chất của Trường THPT Ngô Quyền gồm: đất, văn phòng làm việc, phòng học, giảng đường các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động giảng dạy làm việc của Trường THPT Ngô Quyền trong đó có cả ... nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh..., hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, hệ thống phòng cháy chữa cháy, đường truyền internet....)

Trang thiết bị làm việc và phục vụ giảng dạy: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trong bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, hệ thống camera, các thiết bị kết nối internet máy lạnh ...

Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trường THPT Ngô Quyền: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống điện, hệ thống cấp nước ...

Các trang thiết bị chuyên dùng khác: máy bơm nước chữa cháy

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

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.
- Phù hợp với các hoạt động của Trường THPT Ngô Quyền.
- Bảo đảm cho toàn thể giáo viên, nhân viên và người lao động đọc, hiểu, nghiêm túc chấp hành nội quy của Quy chế này.

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội nghị CCVC và NLĐ. Sau khi ban hành phải được công khai tại Trường THPT Ngô Quyền theo mẫu: Mẫu số 09aCK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, Mẫu số 09đ-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong Trường THPT Ngô Quyền đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng và quản lý thống nhất, quyền hạn trách nhiệm của phòng, ban, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản.

2. Tài sản công phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng sử dụng, tiêu chuẩn định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, có sổ sách theo dõi, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất đặc điểm của tài sản

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

5. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của Nhà nước

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong Trường THPT Ngô Quyền. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, học sinh của Trường THPT Ngô Quyền.
2. Các phòng học, phòng chức năng, các phòng hành chính trong Trường THPT Ngô Quyền.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong Trường THPT Ngô Quyền.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của Trung tâm để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8. Bố trí nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng học tại Trường THPT Ngô Quyền, chức năng nhiệm vụ, số lượng học sinh, viên chức tại Trường THPT Ngô Quyền để bố trí, Trường THPT Ngô Quyền sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Trụ sở làm việc của Trường THPT Ngô Quyền: Số 61, đường 30/4, phường Trần Biên, tỉnh Đồng Nai.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

3. Phần dùng chung

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng tài sản trang thiết bị chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a. Toàn bộ cơ sở vật chất của Trường THPT Ngô Quyền 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 mục đích kinh doanh sản xuất, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm chỗ ở tạm thời, lâu dài.

b. Có sơ đồ chỉ dẫn vị trí của các phòng học, phòng làm việc. Bên ngoài phòng học, phòng chức năng phải có bảng tên ghi tên phòng. Các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong việc đi lại các hành lang, cầu thang. Không để đồ dùng thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản tại các khu vực cầu thang, hành lang.

c. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d. Nhà để xe của Trường THPT Ngô Quyền được dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức khi đi xe qua đêm phải bảo vệ của Trường THPT Ngô Quyền. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng, dầu trong khu vực nhà xe.

e. Đặt, treo bảng pano, băng rôn, khẩu hiệu trong khuôn viên Trường THPT Ngô Quyền phải đảm bảo mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng pano, băng rôn với mục đích kinh doanh thương mại, giới thiệu sản phẩm.

f. Hệ thống đèn chiếu sáng hành lang, sân chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 phút đến 05 giờ sáng.

g. Phòng họp hội đồng dùng chung cho các buổi họp, hội nghị, hội thảo và phòng làm việc chung của giáo viên trước, sau giờ lên lớp. Việc đăng ký, bố trí sử dụng phòng họp đồng, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm Văn phòng.

f. Phòng y tế, phòng thư viện, phòng máy thực hành dùng chung cho học sinh.

2. Phần sử dụng riêng

a. Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, các phòng ban, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, máy vi tính, máy in, máy photocop, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b. Các bộ phận phải bố trí sắp xếp bàn ghế làm việc hợp lý, gọn gàng, 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 và của Trường THPT Ngô Quyền.

c. Nhân viên, giáo viên, viên chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d. Hết giờ làm việc cán bộ, viên chức của từng bộ phận phải đóng kén tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

e. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa. Sử dụng điện, nước tiết kiệm hiệu quả.

f. Văn phòng phân công bảo vệ có trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc sử dụng điện, nước hàng ngày trước sau mỗi buổi học/làm việc.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của học sinh trong việc sử dụng cơ sở vật chất trường học