

## 7. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng, phòng làm việc bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, máy in, tủ hồ sơ, kết sắt, điện thoại bàn ...) do cá nhân trong phòng quản lý.

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong Trường THPT Ngô Quyền gồm 01 máy photocopy (tài sản thuê), do bộ phận văn phòng quản lý.

Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ Trường THPT Ngô Quyền; 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 THPT Ngô Quyền; 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.

Toàn thể các cán bộ, viên chức 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 chocấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu

Nhân viên thiết bị có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong Trường THPT Ngô Quyền thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

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 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.

### **Điều 17. Theo dõi, kiểm kê trang thiết bị làm việc/giảng dạy**

#### **1. Sổ quản lý tài sản, thiết bị:**

- Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của Trường THPT Ngô Quyền được lập trên hệ thống phần mềm quản lý tài sản công lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Sổ theo dõi sử dụng tài sản tại nơi sử dụng được lập giao cho bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý sử dụng.

- Sổ tài sản thiết bị, thư viện do cán bộ thư viện lập chịu trách nhiệm quản lý  
Các loại sổ trên đảm bảo yêu cầu đúng mẫu và đầy đủ thông tin theo quy định.

#### **2. Kiểm kê:**

- Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản trường THPT Ngô Quyền gồm các thành viên như sau:

- + Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC trường;
  - + Phó Chủ tịch (thường trực): Tổ trưởng tổ Văn phòng;
  - + Thư ký: Thư ký hội đồng và thư ký chi ủy;
  - + Thành viên: Bí thư Đoàn trường, các tổ trưởng chuyên môn, kế toán và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.
- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.
  - Hội đồng kiểm kê tài sản trường THPT Ngô Quyền thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.
  - Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

### **Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị làm việc, giảng dạy**

1. Các tổ chuyên môn, phòng chức năng và cá nhân quản lý sử dụng khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho Văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự ý sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mướn thợ sửa chữa, thay thế linh kiện phụ tùng các trang thiết bị được giao.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản trường THPT Ngô Quyền thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong Trường THPT Ngô Quyền theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 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: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

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 19. Thu hồi thiết bị làm việc**

1. Các trường hợp trường THPT Ngô Quyền quyết định thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, vượt định mức tiêu chuẩn, không đúng đối tượng.
- Nghỉ hưu, chuyển công tác.
- Sau khi hoàn thành chương trình giảng dạy năm học.

2. Trình tự thu hồi- Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng và thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

- Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Trường THPT Ngô Quyền.

- Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Trường THPT Ngô Quyền căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

- Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc Văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

- Trường THPT Ngô Quyền tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

#### **Điều 20. Điều chuyển trang thiết bị**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

- Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo quy định của Nhà nước

#### **Điều 20. Thanh lý tài sản**

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

- Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

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

2. Thẩm quyền thanh lý:

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 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

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng định giá – thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính

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 cán bộ, viên chức biết theo dõi, giám sát.

#### **Điều 21. Công khai/báo cáo**

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 Kế toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

2. Các hình thức công khai việc đầu tư, mua sắm tài sản:

- Công bố trong các kỳ họp Hội đồng sư phạm hàng tháng của Trường THPT Ngô Quyền.

- Niêm yết công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường THPT Ngô Quyền.

- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

### **MỤC 3**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC, TÀI SẢN KHÁC**

### **Điều 22. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc**

Máy photocopy của Trường THPT Ngô Quyền không đầu tư mua sắm và chỉ thuê mượn duy nhất một máy dùng chung do Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng. Nghiêm cấm việc sử dụng để photo tài liệu cho mục đích riêng.

### **Điều 23. Quản lý sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm**

Tổ chức quản lý, khai thác website; Teams, zalo và email cá nhân của từng nhân viên, giáo viên do Trường THPT Ngô Quyền cấp. Đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

Việc triển khai các nội dung trên website cơ quan phải đúng mục đích sử dụng phục vụ cho việc giảng dạy, không chạy quảng cáo sản phẩm, đăng các nội dung pháp luật nghiêm cấm.

### **Điều 24. Quản lý và sử dụng điện thoại**

1. Điện thoại bàn được trang bị sử dụng tại các bộ phận sau:

- Văn phòng
- Phòng Bảo vệ

Văn phòng và phòng bảo vệ có trách nhiệm bảo quản, sử dụng hiệu quả phục vụ cho công việc. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Cước phí điện thoại thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Trường THPT Ngô Quyền không trang bị điện thoại di động cho cá nhân

### **Điều 25. Quản lý sử dụng hệ thống điện**

1. Cán bộ, giáo viên, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của Trường THPT Ngô Quyền. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận bảo vệ, văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.