

Số: 09/QĐ-MNXN

Xuân Trường, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026 của trường Mầm non Xuân Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN NINH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ban hành ngày 21/6/2017, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

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

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 định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công có hiệu lực từ ngày 15/9/2021;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực từ 1/1/2025;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư

theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 5408/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Trường về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực ngành giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý của xã Xuân Trường;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết về Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định thành lập trường số 1678b/QĐ-UBND do cơ quan UBND huyện Xuân Trường cấp ngày 07/09/2010;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và xét đề nghị của tổ Văn phòng.

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 Mầm non Xuân Ninh.

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. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Xuân Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã Xuân Trường;
- KBNN nơi giao dịch;
- Bộ phận kế toán;
- Công TTĐT trường MN Xuân Ninh;
- Lưu: VT.



Mai Thị Mai

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

(Ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-MNXN ngày 20/01/2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của trường Mầm non Xuân Ninh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ban hành ngày 21/6/2017, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;
- 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
- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
- 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;
- Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;
- Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công có hiệu lực từ ngày 15/9/2021;
- Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực từ 1/1/2025;
- Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng

hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Luật số 90/2025/QH15 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

- 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;

- Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

- Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết về Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- Quyết định số 5408/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Trường về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực ngành giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý của xã Xuân Trường;

- Quyết định thành lập trường số 1678b/QĐ-UBND do cơ quan UBND huyện Xuân Trường cấp ngày 07/09/2010;

- Tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo quản, khai thác, theo dõi, sửa chữa, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản công của nhà trường.
2. Áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đúng mục đích, đúng công năng, đúng tiêu chuẩn – định mức.

2. Tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.
3. Gắn trách nhiệm quản lý tài sản với trách nhiệm cá nhân.
4. Ưu tiên phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và bảo đảm an toàn trường học.

Điều 4. Phân loại tài sản

1. Đất đai, trụ sở làm việc, phòng học, công trình phụ trợ.
2. Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học, phương tiện làm việc.
3. Tài sản cố định, công cụ, dụng cụ.
4. Thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý.
5. Tài sản từ ngân sách, tài trợ, viện trợ, xã hội hóa và nguồn hợp pháp khác.

Điều 5. Hồ sơ và theo dõi tài sản

1. Mọi tài sản phải có hồ sơ quản lý: Chứng từ hình thành tài sản; Biên bản nghiệm thu, bàn giao; Sổ theo dõi, mã tài sản (nếu có).
2. Thực hiện: Ghi tăng, ghi giảm tài sản đúng quy định; Theo dõi trên sổ sách kế toán / phần mềm tài sản; Công khai theo quy định tài chính.

Điều 6. Tiếp nhận tài sản

1. Tài sản mua sắm / cấp / tài trợ phải: Nghiệm thu; Lập biên bản bàn giao; Ghi sổ kế toán.
2. Tài sản tài trợ, xã hội hóa phải: Đúng quy định pháp luật; Công khai minh bạch; Không ràng buộc trái quy định.

Điều 7. Giao tài sản

1. Việc giao tài sản cho: Lớp học; Bộ phận chuyên môn; Cá nhân sử dụng phải lập biên bản bàn giao, xác định rõ trách nhiệm.
2. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm tài sản lớp học.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 8. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

1. Nguyên tắc sử dụng trụ sở

Trụ sở làm việc, phòng học, phòng chức năng, công trình phụ trợ là tài sản công được Nhà nước giao cho nhà trường quản lý, sử dụng.

Việc sử dụng phải bảo đảm: Đúng mục đích, đúng công năng thiết kế; Phục vụ hoạt động giáo dục và công vụ; An toàn, tiết kiệm, hiệu quả

2. Phân sử dụng chung trong trụ sở

a. Phần sử dụng chung bao gồm: Phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, hệ thống điện, nước, thông tin liên lạc và các hạ tầng kỹ thuật khác.

Các bộ phận, cá nhân có quyền sử dụng bình đẳng và có trách nhiệm: Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ cảnh quan môi trường; Giữ gìn khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo; không đổ rác, vật cứng vào thiết bị vệ sinh gây tắc nghẽn; Sử dụng nhà để xe đúng quy định; khi để xe qua đêm phải thông báo bảo vệ; Không khạc nhổ, vứt rác, gây mất mỹ quan, mất an toàn.

c. Phần sử dụng riêng: Phần sử dụng riêng gồm phòng làm việc và các thiết bị được giao cho từng bộ phận.

Các bộ phận có trách nhiệm: Bố trí gọn gàng, khoa học; Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; Bảo đảm điều kiện an toàn sử dụng

d. Quy định an toàn, tiết kiệm: Hết giờ làm việc phải đóng cửa, tắt điện, thiết bị điện; Không sử dụng thiết bị đun nấu cá nhân; Không đưa chất dễ cháy nổ, độc hại vào phòng làm việc; Sử dụng điều hòa tiết kiệm, đúng quy định.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Nhà trường thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở theo quy định pháp luật.
2. Sửa chữa nhỏ thực hiện theo dự toán được phê duyệt.
3. Sửa chữa lớn thực hiện theo quy định phân cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Các bộ phận, cá nhân: Kịp thời báo cáo hư hỏng; Không tự ý sửa chữa; Tạo điều kiện cho công tác bảo dưỡng
5. Không làm thay đổi hiện trạng, thiết kế khi chưa được phép.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, tài sản

1. Trang thiết bị được quản lý theo tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Tiêu chuẩn, định mức được quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này.
3. Thực hiện công khai trong đơn vị.

Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị, tài sản

1. Nguyên tắc trang bị, mua sắm trang thiết bị, tài sản

Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị, tài sản phải bảo đảm: Phù hợp tiêu chuẩn, định mức; Phục vụ trực tiếp nhiệm vụ chuyên môn; Có trong kế hoạch, dự toán được duyệt; Tuân thủ quy định pháp luật về tài chính, đấu thầu

Nghiêm cấm: Mua sắm không có kế hoạch, mua sắm mang tính cá nhân, chia nhỏ gói thầu trái quy định

2. Căn cứ mua sắm

Việc mua sắm căn cứ vào: Hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu thực tế của các bộ phận, kế hoạch năm học, nguồn kinh phí được giao

3. Lập kế hoạch mua sắm

Hàng năm, trên cơ sở các bộ phận rà soát, đề xuất nhu cầu trang thiết bị, tài sản, bộ phận văn phòng tổng hợp nhu cầu, bộ phận kế toán thẩm định khả năng cân đối kinh phí, sau đó trình Hiệu trưởng phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền (nếu thuộc phân cấp).

4. Nội dung kế hoạch mua sắm

Kế hoạch mua sắm phải thể hiện rõ: Danh mục tài sản, trang thiết bị; số lượng, chủng loại, dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí, thời gian thực hiện

5. Tổ chức thực hiện mua sắm

Việc mua sắm trang thiết bị, tài sản thực hiện theo quy định hiện hành về: Ngân sách nhà nước, đấu thầu, quản lý tài sản công đồng thời bảo đảm: Hồ sơ đầy đủ; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp; Công khai, minh bạch.

6. Yêu cầu đối với trang thiết bị, tài sản mua sắm

Trang thiết bị, tài sản mua sắm phải: Phù hợp chuyên môn mầm non; Bảo đảm chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật; An toàn cho trẻ và người sử dụng; Có chế độ bảo hành theo quy định

7. Nghiệm thu, bàn giao trang thiết bị, tài sản

Sau khi mua sắm: Thành lập bộ phận/nhóm nghiệm thu; Lập biên bản nghiệm thu, bàn giao; Ghi tăng tài sản theo quy định kế toán.

8. Trách nhiệm các bộ phận

Hiệu trưởng quyết định mua sắm theo thẩm quyền; Kế toán kiểm soát tài chính, hồ sơ; Văn phòng tổ chức thực hiện; Bộ phận sử dụng tiếp nhận, quản lý.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị, tài sản

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản

Nhà trường thực hiện tiếp nhận tài sản công trong các trường hợp: Được cấp trên cấp, điều chuyển, được đầu tư từ ngân sách, do tổ chức, cá nhân tài trợ, viện trợ, cho, tặng và từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Nguyên tắc tiếp nhận

Việc tiếp nhận tài sản phải bảo đảm: Phù hợp chức năng, nhiệm vụ nhà trường, đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, không gây phát sinh chi phí vận hành bất hợp lý.

3. Hồ sơ tiếp nhận

Bao gồm: Biên bản bàn giao, quyết định điều chuyển (nếu có), hồ sơ kỹ thuật, bảo hành, chứng từ hợp pháp liên quan.

4. Các trường hợp không tiếp nhận

Không tiếp nhận thiết bị, tài sản khi không phù hợp chuyên môn, hư hỏng, xuống cấp nghiêm trọng, không bảo đảm an toàn, không có nhu cầu sử dụng.

5. Trách nhiệm tiếp nhận

Bộ phận văn phòng là đầu mối tiếp nhận, bộ phận kế toán thực hiện ghi tăng tài sản

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

1. Nguyên tắc quản lý

Tất cả thiết bị, tài sản phải mở sổ theo dõi, lập hồ sơ quản lý, phân công trách nhiệm cụ thể.

2. Nguyên tắc sử dụng

Sử dụng đúng mục đích, không sử dụng cho việc riêng, không tự ý trao đổi, cho, tặng.

3. Phân công quản lý

Các thiết bị dạy học do phó Hiệu trưởng chuyên môn quản lý; Các phòng học do các giáo viên phụ trách lớp tự quản.

Nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú quản lý;

Phòng hội trường, phòng họp, nhà hoạt động đa năng, các phòng chức năng khác: do tổ văn phòng quản lý; phòng y tế do cán bộ y tế quản lý

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

4. Trách nhiệm người sử dụng

Bảo quản, giữ gìn, báo cáo hư hỏng kịp thời, không tự ý sửa chữa.

Điều 14. Bảo quản, bảo dưỡng và sửa chữa trang thiết bị, tài sản

1. Trách nhiệm bảo quản thiết bị, tài sản

a. Thiết bị, tài sản khi được giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng phải được quản lý, bảo quản theo nguyên tắc: Đúng mục đích sử dụng; Đúng công năng thiết kế; Bảo đảm an toàn, tránh hư hỏng, thất thoát.

b. Cá nhân, bộ phận được giao sử dụng thiết bị, tài sản có trách nhiệm: Giữ gìn, bảo quản trong suốt quá trình sử dụng; Không tự ý thay đổi kết cấu, tính năng; Không sử dụng sai mục đích, gây ảnh hưởng đến tuổi thọ thiết bị, tài sản.

b. Đối với thiết bị, tài sản phục vụ trực tiếp trẻ em (đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục, thiết bị ngoài trời...): Phải được kiểm tra thường xuyên về mức độ an toàn; Kịp thời phát hiện nguy cơ mất an toàn; Chủ động đề xuất sửa chữa hoặc thay thế.

2. Công tác bảo dưỡng thiết bị, tài sản

a. Nhà trường thực hiện bảo dưỡng định kỳ nhằm: Duy trì tình trạng hoạt động bình thường của thiết bị, tài sản; Kéo dài thời gian sử dụng; Phòng ngừa hư hỏng lớn.

b. Các bộ phận, cá nhân sử dụng có trách nhiệm: Thực hiện vệ sinh, bảo dưỡng thường xuyên theo tính chất thiết bị, tài sản; Phối hợp với bộ phận kế toán và bộ phận phụ trách cơ sở vật chất khi thực hiện bảo dưỡng.

c. Ban giám hiệu chỉ đạo: Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng thiết bị, tài sản hàng năm; Ưu tiên các tài sản ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn trẻ em.

3. Công tác sửa chữa thiết bị, tài sản

a. Khi thiết bị, tài sản bị hư hỏng, xuống cấp, bộ phận hoặc cá nhân sử dụng phải: Báo cáo kịp thời bằng văn bản hoặc đề xuất sửa chữa; Không tự ý sửa chữa khi chưa được phép.

b. Việc sửa chữa thiết bị, tài sản phải bảo đảm: Đúng quy định về quản lý tài chính, ngân sách; Đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành; Tiết kiệm, hiệu quả.

c. Đối với sửa chữa nhỏ: Thực hiện theo dự toán chi thường xuyên được phê duyệt; Có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

d. Đối với sửa chữa lớn: Phải lập kế hoạch, dự toán; Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Thực hiện theo quy định về đầu tư, xây dựng, mua sắm.

4. Quản lý hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng

a. Mọi hoạt động sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, tài sản phải được: Lập hồ sơ đầy đủ; Theo dõi, lưu trữ theo quy định.

b. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm: Theo dõi chi phí sửa chữa; Ghi nhận tăng, giảm giá trị tài sản (nếu có).

Điều 15. Kiểm kê trang thiết bị, tài sản

1. Nguyên tắc kiểm kê

a. Kiểm kê thiết bị, tài sản nhằm đánh giá thực trạng tài sản, đối chiếu số liệu giữa sổ sách và thực tế, phát hiện hư hỏng, mất mát, chênh lệch.

b. Công tác kiểm kê phải bảo đảm trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật.

2. Thời điểm kiểm kê

Kiểm kê định kỳ tối thiểu 01 lần/năm.

Kiểm kê khi kết thúc năm tài chính; có thay đổi người quản lý, sử dụng thiết bị, tài sản; xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố; theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thành phần kiểm kê

a. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê thiết bị, tài sản, gồm: Đại diện Ban giám hiệu, bộ phận kế toán, đại diện các bộ phận có liên quan.

b. Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm: Tổ chức kiểm kê theo kế hoạch, ghi nhận đầy đủ số lượng, tình trạng thiết bị, tài sản, lập biên bản kiểm kê.

4. Nội dung kiểm kê

Kiểm kê thiết bị, tài sản bao gồm: Kiểm tra số lượng, chất lượng và tình trạng sử dụng.

Xác định thiết bị, tài sản: Còn sử dụng tốt; Hư hỏng cần sửa chữa; Không còn nhu cầu sử dụng; Mất mát, thiếu hụt.

5. Xử lý kết quả kiểm kê

Sau kiểm kê, Hội đồng kiểm kê phải lập biên bản kiểm kê thiết bị, tài sản và đề xuất biện pháp xử lý.

Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân, xác định trách nhiệm của tổ chức và cá nhân liên quan.

Việc xử lý chênh lệch thực hiện theo quy định pháp luật và quy định tài chính hiện hành.

6. Trách nhiệm sau kiểm kê

Bộ phận kế toán cập nhật số liệu thiết bị, tài sản; Thực hiện ghi tăng, ghi giảm theo quy định.

Ban giám hiệu chỉ đạo khắc phục tồn tại, tổ chức sửa chữa, thanh lý, điều chuyển (nếu cần).

Điều 16. Thanh lý, điều chuyển và xử lý trang thiết bị, tài sản

1. Thanh lý

a) Thiết bị, tài sản được xem xét thanh lý khi: Hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả; Lạc hậu kỹ thuật, không còn nhu cầu sử dụng; Không bảo đảm an toàn trong sử dụng; Bị hư hỏng do thiên tai, sự cố bất khả kháng; Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác 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.

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 Điều 28 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

b. Trình tự thanh lý thiết bị, tài sản: Bộ phận, cá nhân sử dụng lập đề xuất thanh lý.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng đánh giá tình trạng thiết bị, tài sản (định giá - thanh lý) (nếu cần), thành phần Hội đồng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đại diện Ban giám hiệu - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Đoàn thanh niên;
- Đại diện các tổ chuyên môn;
- Kế toán.
- Các thành viên khác có liên quan.

Tiến hành lập hồ sơ thanh lý theo quy định; Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Tổ chức thanh lý theo đúng quy định tài chính.

c. Việc thanh lý phải bảo đảm: Đúng quy trình pháp luật; Không gây thất thoát tài sản nhà nước; Có đầy đủ hồ sơ, chứng từ lưu trữ, công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát.

2. Điều chuyển thiết bị, tài sản

a. Việc điều chuyển thiết bị, tài sản được thực hiện khi phục vụ yêu cầu chuyên môn, nhiệm vụ giáo dục hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

b. Điều chuyển thiết bị, tài sản phải: Có quyết định bằng văn bản; Lập biên bản bàn giao đầy đủ; Cập nhật kịp thời vào sổ sách, phần mềm quản lý tài sản.

3. Xử lý tài sản hư hỏng, mất mát

a. Khi phát hiện thiết bị, tài sản hư hỏng, mất mát, thất thoát: Cá nhân, bộ phận quản lý phải báo cáo ngay Hiệu trưởng; Tổ chức kiểm tra, xác minh nguyên nhân.

b. Việc xử lý thực hiện theo nguyên tắc: Xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm; Thực hiện bồi thường thiệt hại (nếu có); Xử lý theo quy định pháp luật và quy định nội bộ.

4. Hồ sơ xử lý tài sản

Mọi trường hợp thanh lý, điều chuyển, xử lý thiết bị, tài sản đều phải: Lập hồ sơ đầy đủ; Lưu trữ theo quy định về kế toán, tài chính.

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

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) 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.

b) Nhà trường 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 thu hồi.

Điều 18. Hạch toán trang thiết bị, tài sản

1. Tài sản công phải được hạch toán: Kịp thời, đầy đủ hiện vật và giá trị, đúng quy định kế toán

2. Thực hiện tính hao mòn tài sản cố định hằng năm theo quy định.

3. Kế toán theo dõi biến động tài sản, báo cáo tăng, giảm và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 19. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các bộ phận và các nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Phòng kế toán thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của trường.

3. Máy scan, photocopy của trường do bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ quản lý, giáo viên không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 20. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan của trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. CB, GV, NV mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban giám hiệu. 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 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân của trường có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban giám hiệu xem xét duyệt chấp thuận.

Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 21. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

Ban giám hiệu: mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại di động: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 22. Quản lý và sử dụng điện

1. CB, GV, NV phải thực hiện đúng quy định về quản lý và sử dụng điện.

Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của trường. 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 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.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 23. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 24. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy, khi có sự cố cháy, nổ, đội phòng cháy chữa cháy phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát phòng cháy chữa cháy phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ, TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 25. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng thiết bị tài sản công

Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 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 trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận 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 thiết bị, tài sản công thì bị xử lý

bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường

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.

Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại thiệt bị, tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 26. 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 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 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 27. 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 28. 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:

- Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện BCH Đoàn thanh niên 01 người;
- Kế toán làm ủy viên;
- Đại diện các tổ khối (hoặc giáo viên)
- 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:

Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

Các cuộc họp của Hội đồng Giáo dục phải có biên bản để thông qua và chữ ký của chủ tọa. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Ban giám hiệu 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 29. 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 Hiệu trưởng 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 UBND xã.

3. Hiệu trưởng yêu cầu CB, GV, NV hoặc học sinh 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 25 Quy chế này cùng với 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 và ban hành văn bản xử lý vi phạm:

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

thường, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 30. 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 28 tại Quy chế này;
- 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 30 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.

- 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 VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng Giáo dục, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí .

Các Phó hiệu trưởng, trưởng các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế. Bộ phận kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám hiệu; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài

sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong nhà trường.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất và kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.

Phụ lục
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ
VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC Ở ĐƠN VỊ
(Phổ biến, chuyên dùng, dùng chung, đặc thù)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
1	Hiệu trưởng		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	7
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	7
	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ hoặc 01 chiếc	20
	Máy in	01 chiếc/03 biên chế	13
	Máy scan	01 chiếc/15 biên chế	
	Điện thoại cố định	01 chiếc	1
	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	7
	Phòng làm việc	m ²	15
2	Phó Hiệu trưởng		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	7
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	7
	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương	01 bộ	20
	Máy in	01 chiếc/03 biên chế	13
	Điện thoại cố định	01 chiếc	1
	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	7
	Phòng làm việc	m ²	15
4	Phòng ban		
	Bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ/01 phòng làm việc	13
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	7
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
II	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, tiếp dân (Tính cho 01 phòng làm việc)		
1	Phòng làm việc của văn phòng		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	13
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
2	Phòng làm việc các phòng		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
3	Phòng làm việc của các Phòng		
	Điện thoại cố định	01 chiếc	1
	Máy in	01 chiếc	10
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Ngoài tiêu chuẩn trên, mỗi phòng còn được trang bị 01 bộ bàn ghế tiếp khách.		
4	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho toàn đơn vị		
	Máy photocopy	01 chiếc/15 biên chế	110
	Máy chiếu	01 bộ	50
	Máy in	01 chiếc	10
	Máy Scan	01 chiếc/15 biên chế	22
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	50
	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
2	Phòng làm việc các phòng		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
3	Phòng làm việc của các Phòng		
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy in	01 chiếc	10
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Ngoài tiêu chuẩn trên, một phòng còn được trang bị 01 bộ bàn ghế tiếp khách.		
4	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho toàn Đơn vị		
	Máy photocopy	01 chiếc	60
	Máy chiếu	01 bộ	50
	Máy in	01 chiếc	10
	Máy fax	01 chiếc	7
	Máy Scan	01 chiếc	5
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	50
	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5