

Số: 228/QĐ-THCS HH

Hiệp Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022
của trường THCS Hiệp Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ”;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Quyết định số 50/2017/QĐ-Ttg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 17/5/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính khấu hao, hao mòn TSCĐ; 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 phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị Quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp quyền Quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 12/2011-BGDĐT ngày 28/3/2011 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND, phòng TC-KH thị xã Quảng Yên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023*” của trường THCS Hiệp Hòa.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận CSVC, bộ phận kế toán, hành chính và các cá nhân có liên quan của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Kho bạc NN (giám sát chi);
- Phòng Tài chính - KH (B/c);
- Lãnh đạo nhà trường (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, TV./.

P. HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Hà

QUY CHẾ

Sử dụng tài sản công của Trường THCS Hiệp Hòa năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-THCS HH ngày 30/12/2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Hiệp Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THCS Hiệp Hòa. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường THCS Hiệp Hòa. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Nhà trường phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Nhà trường, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác của đơn vị được phép sử dụng theo quy định. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Nhà trường được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các công chức, viên chức là cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường;
2. Các hợp đồng là nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ của Nhà trường.

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho cán bộ phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định.

Phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc Nhà trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản của Nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Cán bộ CSVC có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận, định kỳ báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, TRANG BỊ VÀ THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Bộ phận CSVC, kế toán mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng (Theo mẫu quy định); bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có

thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Điều 12. Việc trang bị tài sản công căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, nguồn kinh doanh, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

Điều 13. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức:

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp.
2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
3. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Hàng năm các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển phụ trách CSVC. Căn cứ vào nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan, bộ phận CSVC lập kế hoạch mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua sắm theo quy định.

Điều 14: Các loại tài sản khi mua về, tài sản và các thiết bị được giao tiếp nhận từ bên cung cấp, CSVC chủ trì, phối hợp cùng các bộ phận lập biên bản bàn giao, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

Điều 15: Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 17. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 18: Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc hư hỏng tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 3 tháng tiền lương và bị khấu trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có).

2. Trường hợp người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, xảy ra khách quan không thể lường trước, không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 19: Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo. Nếu làm mất mát, hư hỏng phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho bộ phận CSVC để đề xuất Hiệu trưởng xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Hiệu trưởng và chuyển cho phụ trách CSVC.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì phụ trách CSVC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Hiệu trưởng duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải thay thế, trang bị bổ sung thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của phụ trách CSVC trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 20: Giá tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 21: Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý, phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

Điều 22: Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý, sử dụng, nếu cần điều động giao cho bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng và làm đầy đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng tài sản của nhà trường.

Điều 23: Những tài sản cố định bị hư hỏng, lạc hậu sử dụng không có hiệu quả hoặc không cần dùng thì các bộ phận phải báo cáo và làm thủ tục đề nghị Nhà trường thanh lý theo chế độ quy định.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 24. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 25. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bản bạc thống nhất trong Ban lãnh đạo trường.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 26. Tài sản Nhà nước (Nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 27. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường hoặc cho các trường MN, TH, THCS trong địa bàn thị xã do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 28. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 29. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của Nhà trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 30. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 32. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 33. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 34. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 35. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, chuyên viên, nhân viên trong đơn vị. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Trưởng nhà trường./.

P. HIỆU TRƯỞNG

