

Số: 01a /QĐ-TMN

Đông Hoa Lưu, ngày 09 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Nghị định số 214/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về 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 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong dự án đã đầu tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình 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 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 2150/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

*Căn cứ các văn bản khác của UBND tỉnh về việc quản lý, sử dụng tài sản công.*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Mầm non.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường Mầm non Khánh An năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. 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.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường Mầm non Khánh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Phòng KT-HT phường Đông Hoa Lư;
- KBNN khu vực V;
- Lưu :VT, KT, GH.

**Đinh Thị Kim Dung**

Đông Hoa Lưu, ngày 09 tháng 01 năm 2026

## **QUY CHẾ**

### **Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Khánh An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01a/QĐ- TMN ngày 09 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Khánh An)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị trường Mầm non Khánh An Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc trường Mầm non Khánh An phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm non Khánh An 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 của đơn vị. 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 trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

#### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc trường Mầm non Khánh An, 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 thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, 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 chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

#### **Điều 4. Đối tượng quản lý, sử dụng**

Tài sản công thuộc Trường Mầm non Khánh An được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Mầm non Khánh An

**Điều 5.** Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

**Điều 6.** Tài sản 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 7.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận 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 8.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản công 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 9.** Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **MỤC I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 10.** 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 11.** Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; 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 Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo

cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 12.** 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.

## **MỤC II: SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 13.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường nếu được bố trí chỗ ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước; có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

**Điều 14.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành 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 15.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

## **MỤC III: MUA SẮM, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

**Điều 16.** Bộ phận phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, 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 17.** Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao cho bộ phận phụ trách CSVC (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về phòng Kinh tế - Hạ tầng khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP

ngày 27/02/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của sở GD&ĐT Ninh Bình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình: Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình và Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2024 về việc sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 2150/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình 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.

#### **MỤC IV: THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH MUA SẮM, BÁN TÀI SẢN, THANH LÝ TÀI SẢN**

##### **Điều 18. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công**

1. Trường hợp mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm trong đó nguồn ngân sách nhà nước chiếm 50% trở lên/tổng nguồn vốn:

Thủ trưởng đơn vị được quyết định việc mua sắm tài sản (trừ tài sản là trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác), vật tiêu hao, hàng hóa, dịch vụ đối với nội dung mua sắm có giá trị dưới 500 triệu đồng/một lần mua sắm (một gói thầu). Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trường hợp sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm trong đó nguồn ngân sách nhà nước chiếm dưới 50%/tổng nguồn vốn:

Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô), vật tiêu hao, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị mình.

##### **Điều 19. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công là tài sản cố định**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bán tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) có nguyên giá dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc theo hạn mức phân cấp cụ thể của HĐND tỉnh Ninh Bình tại thời điểm thực hiện.

##### **Điều 20. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công là tài sản cố định**

1. Hiệu trưởng quyết định thanh lý tài sản công (trừ nhà, đất và xe ô tô) thuộc phạm vi quản lý của nhà trường theo hạn mức được quy định tại **Nghị quyết phân cấp quản lý tài sản công của HĐND tỉnh Ninh Bình** đang có hiệu lực tại thời điểm thực hiện (Hiện hành là mức **dưới 200 triệu đồng/đơn vị tài sản**).

2. Đối với tài sản có nguyên giá vượt quá thẩm quyền của Hiệu trưởng, nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ trình UBND huyện Yên Khánh và các cơ quan chức năng xem xét, quyết định.

### **Điều 21. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

**1. Nguyên tắc chung:** Khi phát hiện tài sản bị mất hoặc bị hủy hoại, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo lập biên bản, xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm bồi thường và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

**2. Phân cấp thẩm quyền quyết định:** Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình, thẩm quyền quyết định xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại được quy định như sau:

#### **Hiệu trưởng quyết định đối với:**

- Các tài sản là máy móc, thiết bị, trang thiết bị làm việc, tài sản khác có nguyên giá **dưới 100 triệu đồng** trên một đơn vị tài sản.

- Vật tư, công cụ dụng cụ hỏng hóc, mất mát trong quá trình sử dụng thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

#### **3. Quy trình xử lý:**

- **Lập biên bản:** Ngay khi phát hiện, bộ phận quản lý tài sản phối hợp với kế toán lập biên bản hiện trạng, xác định rõ danh mục tài sản bị mất/hủy hoại.

- **Xác định trách nhiệm:** Hội đồng xử lý tài sản của trường họp để xác định nguyên nhân (chủ quan/khách quan) và mức độ bồi thường của cá nhân/tập thể liên quan.

#### **- Trình duyệt:**

+ Đối với tài sản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng: Hiệu trưởng ban hành Quyết định xử lý (bao gồm việc xóa sổ tài sản và mức bồi thường).

+ Đối với tài sản thuộc thẩm quyền xã/Tỉnh: Nhà trường lập hồ sơ báo cáo UBND xã để trình cấp có thẩm quyền ra quyết định.

## **CHƯƠNG III**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công 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 Sở GD&ĐT;

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 23.** 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, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 24.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công của nhà trường.

2. Giao tài sản công cho cá nhân, bộ phận không có nhu cầu sử dụng hoặc giao vượt định mức, tiêu chuẩn quy định.

3. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản không đúng mục đích, không đúng nguồn vốn, vượt tiêu chuẩn, định mức (ví dụ: mua sắm máy móc đất tiền vượt quá quy định của tỉnh Ninh Bình).

4. Tự ý bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản khi chưa có Quyết định cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Xử lý tài sản công (bán, cho thuê...) không qua đấu giá hoặc không tuân thủ quy trình thẩm định giá (đối với các tài sản buộc phải thẩm định giá).

6. Sử dụng tài sản công sai mục đích (ví dụ: dùng máy tính, phòng học của nhà trường vào việc riêng, việc gia đình).

7. Sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết khi chưa lập Đề án được UBND cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Sử dụng xe ô tô (nếu có) hoặc các tài sản khác do tổ chức/cá nhân biếu, tặng không đúng mục đích hoặc chế độ quy định.

9. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công (đập phá, tháo dỡ linh kiện...).

10. Thiếu trách nhiệm trong quản lý dẫn đến mất mát, hư hỏng, lãng phí tài sản (ví dụ: không khóa cửa làm mất trộm, không bảo trì định kỳ làm hỏng máy móc nhanh chóng).

11. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc nhập liệu, báo cáo tình hình tài sản lên Phần mềm Quản lý tài sản công quốc gia.

12. Che giấu, không báo cáo kịp thời các vụ việc làm mất, hư hỏng tài sản của đơn vị.

**Điều 25.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

**Điều 26.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.