

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Quản trị tại văn bản số 85/HCQT ngày 23 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Các quy định trước đây về quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh trái với quy chế này không còn hiệu lực.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Quản trị, Trường phòng Tài chính - Kế toán, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



Nguyễn Văn Phúc

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 647 /QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền của các đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Trường.
2. Công chức, viên chức của Trường.
3. Các tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

Điều 3. Tài sản của Trường

Tài sản của Trường trong quy định này bao gồm cơ sở vật chất và trang thiết bị do Nhà nước giao cho Trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp của Trường, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tặng, cho, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu, sử dụng cho Trường.

1. Cơ sở vật chất bao gồm nhà làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng đa năng, ký túc xá và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của Trường.

2. Trang thiết bị bao gồm:

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn, ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trường: Cấp điện, chiếu sáng, âm thanh, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy đun nước uống...

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý với các đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng.

2. Tài sản của Trường phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; Được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

3. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Trường phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 5. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất của Trường

Cơ sở vật chất của Trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích.

1. Yêu cầu về phần sử dụng chung

Phần sử dụng chung là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong Trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc và những phần cơ sở vật chất khác dùng cho các hoạt động chung của Trường.

a) Các đơn vị và cá nhân trong Trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

b) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không thấp hương, hóa vàng, để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các đơn vị, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

c) Giữ gìn trật tự, vệ sinh trong thang máy. Khi vận chuyển trang thiết bị bằng thang máy phải tránh va chạm gây hư hỏng tường, sàn và đèn chiếu sáng trong ca-bin.

d) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã trà, kẹo cao su, tàn thuốc và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

e) Nhà để xe của Trường được dùng để xe máy, xe đạp cho công chức, viên chức, sinh viên và học viên của Trường. Cấm hút thuốc trong khu vực nhà xe.

g) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của Trường. Không sử dụng sân trường để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên cơ sở Trường cho người ngoài sử dụng; Không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

i) Đặt, treo pa-nô, băng-rôn và khẩu hiệu tại các cơ sở của Trường phải đăng ký và được Phòng Hành chính - Quản trị chấp thuận. Không sử dụng pa-nô, băng-rôn, khẩu hiệu trong các cơ sở của Trường với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

k) Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức và khách đến liên hệ làm việc thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ và các quy định tại quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị

Phần sử dụng riêng của các đơn vị trong Trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng đơn vị trong Trường trực tiếp quản lý và sử dụng.

a) Các phòng làm việc phải được bố trí 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.

b) 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.

c) Phương tiện thông tin liên lạc chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

d) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 16°C , hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

e) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc trong những ngày lễ, tết phải niêm phong phòng làm việc theo thông báo của Phòng Hành chính - Quản trị.

g) Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất

1. Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng cơ sở vật chất của Trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Phòng Hành chính - Quản trị để sửa chữa. Không tự ý sửa chữa hoặc thuê mượn người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của đơn vị.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

Điều 7. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc đã giao cho các đơn vị được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- b) Đơn vị được bố trí diện tích làm việc mới.
- c) Đơn vị giải thể hoặc không còn nhu cầu sử dụng diện tích làm việc do bố trí sắp xếp lại.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi diện tích làm việc được thực hiện như sau:

a) Phòng Hành chính - Quản trị theo dõi, quản lý, phát hiện diện tích làm việc thuộc các trường hợp tại Khoản 1 Điều này và thông báo bằng văn bản đến Lãnh đạo đơn vị có diện tích bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

b) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị có diện tích bị thu hồi có ý kiến, giải trình bằng văn bản gửi Phòng Hành chính - Quản trị.

c) Trường hợp đơn vị, tổ chức không giải trình được hoặc quá thời hạn mà không có văn bản trả lời, Phòng Hành chính - Quản trị đề xuất phương án sử dụng hiệu quả diện tích bị thu hồi và lập tờ trình trình Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi.

d) Đơn vị, tổ chức có diện tích thu hồi thực hiện bàn giao diện tích bị thu hồi cho Phòng Hành chính - Quản trị theo đúng thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Phòng Hành chính - Quản trị tổ chức thu hồi và đưa diện tích thu hồi vào sử dụng hiệu quả theo quyết định thu hồi của Hiệu trưởng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc và phương tiện làm việc của đơn vị, công chức, viên chức của Trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-ĐHM ngày 18/11/2014 của Hiệu

trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và được công khai đến toàn thể công chức, viên chức trong Trường biết và thực hiện.

2. Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, yêu cầu công việc và tình hình nguồn thu của Trường, Phòng Hành chính - Quản trị đề xuất Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc cho phù hợp.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Căn cứ quy định về tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường, Lãnh đạo đơn vị lập yêu cầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho đơn vị và công chức, viên chức trong đơn vị.

2. Phòng Hành chính - Quản trị căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, xây dựng thành Kế hoạch mua sắm chung để Hội đồng mua sắm tài sản của Trường xem xét thông qua, trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi Kế hoạch mua sắm được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện mua sắm trang thiết bị làm việc theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được quản lý, sử dụng đúng quy định tại Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng trang thiết bị làm việc của cơ quan. Không được điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu của Trường (bàn, ghế, tủ...) ra ngoài cơ quan phải có xác nhận của Phòng Hành chính - Quản trị.

4. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị

a) Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...).

b) Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; 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 đơn vị; Thông báo và đề nghị Phòng Hành chính - Quản trị 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 và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi lãnh đạo đơn vị.

c) Các công chức, viên chức có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị tiết kiệm, hiệu quả; Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Hành chính - Quản trị sửa chữa; Báo cáo Lãnh đạo đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị

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.

2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong Trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị theo quy chế này.

Điều 11. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ theo dõi tài sản của Trường do Phòng Tài chính - Kế toán lập và lưu giữ.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của Trường do Phòng Hành chính - Quản trị lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của mỗi đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị.

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...).

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị.

- Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị, Phòng Hành chính - Quản trị và Phòng Tài chính - Kế toán.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị

a) Việc kiểm kê trang thiết bị của Trường được thực hiện định kỳ theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng (trong trường hợp cần thiết).

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

c) Phòng Hành chính - Quản trị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm kê.

d) Các đơn vị 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 12. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Phòng Hành chính - Quản trị sửa chữa; Không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong Trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục sửa chữa trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Thu hồi trang thiết bị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các đơn vị trong Trường

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

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

a) Phòng Hành chính - Quản trị khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày làm việc phải lập danh mục và báo cáo cho Hiệu trưởng.

b) Phòng Hành chính - Quản trị thông báo bằng văn bản đến Lãnh đạo đơn vị danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Phòng Hành chính - Quản trị.

d) Sau khi có ý kiến của đơn vị hoặc quá thời hạn mà đơn vị không có ý kiến trả lời, Phòng Hành chính - Quản trị căn cứ vào Khoản 1 Điều này trình Hiệu trưởng quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

e) Đơn vị có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về Phòng Hành chính - Quản trị theo thời hạn ghi trong quyết định thu hồi.

g) Phòng Hành chính - Quản trị tổ chức thu hồi theo quy định; Bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 14. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong Trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) 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 các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

- Khi có trang thiết bị cần điều chuyển thuộc trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, đơn vị có trang thiết bị lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi Phòng Hành chính - Quản trị để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chuyển.

- Đối với trang thiết bị cần điều chuyển thuộc các trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này, Phòng Hành chính - Quản trị lập hồ sơ đề nghị điều chuyển trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: Danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; Công văn đề nghị điều chuyển của đơn vị có trang thiết bị; Công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận trang thiết bị.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định điều chuyển của Hiệu trưởng, Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc không thể khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các đơn vị thuộc Trường có các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Phòng Hành chính - Quản trị.

b) Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước) trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Đơn vị có trang thiết bị cần thanh lý.
- Danh mục trang thiết bị thanh lý.
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy).
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị (nếu có).
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) - Chủ tịch Hội đồng.

- Đại diện Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán.

- Đại diện đơn vị có trang thiết bị thanh lý.

- Đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần).

d) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể công chức, viên chức thuộc đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi, giám sát.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản

1. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm. Trường hợp để xảy ra thiệt hại tài sản của Trường, 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.

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.

2. Phòng Hành chính - Quản trị và Phòng Tài chính - Kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức gây ra thiệt hại tài sản của Trường.

3. Hội đồng Xử lý trách nhiệm vật chất của Trường 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 người có liên quan; Kiến nghị với Hiệu trưởng về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này cho công chức, viên chức trong đơn vị thông suốt để thực hiện.

2. Công chức, viên chức và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.


HIỆU TRƯỞNG *HVN*
Nguyễn Văn Phúc
Nguyễn Văn Phúc