

Số: /QĐ- ĐHTN

Buôn Ma Thuột, ngày tháng năm 2017.

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2017 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.*

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008;
- Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Căn cứ Nghị định 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;
- Căn cứ Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung 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;
- Căn cứ Nghị định 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ, quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.
- Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Căn cứ Quyết định 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

**QUY ĐỊNH:**

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Đối tượng áp dụng theo quy định này là cán bộ viên chức và học sinh, sinh viên trong Trường Đại học Tây Nguyên có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản mà Nhà trường giao cho đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân.

**Điều 3.** Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB là đơn vị chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản của Nhà trường. Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc theo dõi giá trị và diễn biến giá trị của tài sản.

**Điều 4.** Đối tượng quản lý tài sản bao gồm: Tài sản được hình thành từ các nguồn kinh phí: Ngân sách Nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước; nguồn kinh phí tự bổ sung của đơn vị được phép sử dụng theo quy định; nguồn quỹ phúc lợi; nguồn kinh phí từ các đề tài, dự án, chương trình, quà tặng của các tổ chức, cá nhân cho Trường và các nguồn kinh phí khác.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước về toàn bộ công tác quản lý tài sản của Nhà trường. Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ đáp ứng các yêu cầu của công tác quản lý và sử dụng tài sản.
2. Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát triển về tài sản hàng năm của Nhà trường.
3. Tổ chức việc mua sắm, xây dựng mới, sửa chữa tài sản trong các đơn vị thuộc Trường.
4. Xét duyệt, kiểm tra việc cấp mới, thu hồi và điều chuyển tài sản trong các đơn vị, tổ chức đoàn thể trực thuộc trường.
5. Chỉ đạo cụ thể, kiểm tra, đôn đốc theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài sản trong Nhà trường và giao nhiệm vụ hoặc phân cấp cho các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý tài sản.
6. Tổ chức việc kiểm kê và thanh lý tài sản hàng năm. Tổ chức việc kiểm tra và xử lý các hiện tượng vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản.
7. Ký duyệt hoặc Quyết định đầu tư các loại tài sản có giá trị theo phân cấp của Bộ và các văn bản trình Bộ để Bộ ra Quyết định đầu tư.

**Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB và Phòng Kế hoạch tài chính giúp Hiệu trưởng**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị, tổ chức lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm, sử dụng, quản lý tài sản và kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước.

2. Sửa chữa, mua sắm, cung ứng các loại tài sản, vật tư theo kế hoạch đã được phê duyệt theo đúng các trình tự và quy định của Nhà nước về đấu thầu, mua sắm hàng hóa.

3. Giám sát việc chấp hành về các chế độ hiện hành về quản lý tài sản ở các đơn vị trực thuộc và các tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng.

4. Tổng hợp để nắm được toàn bộ giá trị tài sản hiện có trong các đơn vị, tổ chức theo yêu cầu quản lý hiện hành của Nhà nước, đề ra các biện pháp sử dụng tài sản có hiệu quả và tiết kiệm.

5. Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định mà cấp trên hay các cơ quan khác yêu cầu cung cấp về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra và kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

6. Phối hợp với các đơn vị quản lý trực tiếp tài sản xây dựng và ban hành các văn bản về định mức sử dụng các loại tài sản, vật tư.

7. Thu hồi, thanh lý, điều chuyển các tài sản Nhà nước giữa các đơn vị trực thuộc trong phạm vi được phân cấp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Kiểm tra, kiểm soát các đơn vị và các tổ chức trong quá trình thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức đảng, đoàn thể quản lý trực tiếp tài sản**

1. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức đảng, đoàn thể quần chúng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, tổ chức; có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn và sử dụng có hiệu quả, thiết thực phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của đơn vị và Nhà trường.

2. Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức đảng, đoàn thể quần chúng nắm vững toàn bộ giá trị tài sản vật tư hiện có và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung, tu bổ, sửa chữa tài sản hư hỏng.

3. Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng các dự án đầu tư và tham gia Hội đồng thẩm tra đánh giá các dự án liên quan đến đơn vị và xây dựng các nội quy, định mức sử dụng tài sản.

4. Thực hiện các Quyết định thanh lý, điều động tài sản của Nhà trường.

5. Hàng năm cử cán bộ tham gia tổ chức kiểm kê tài sản của đơn vị.

6. Kiểm tra, kiểm soát các bộ phận trực thuộc về việc quản lý và sử dụng tài sản.

7. Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng quy định bảo vệ tài sản và kế hoạch thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng đúng kỳ hạn những tài sản đã được giao.

### **Chương III**

#### **LẬP KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ**

##### **Điều 8. Lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa trang thiết bị, vật tư**

1. Vào tháng sáu hàng năm, các đơn vị đào tạo, lập kế hoạch vật tư tiêu hao cho các bài thực tập cho năm học sau gửi cho Nhà trường.

2. Hàng năm, các đơn vị, tổ chức lập kế hoạch trang bị thêm thiết bị, các tài sản khác của đơn vị và gửi cho Nhà trường.

3. Văn phòng phẩm được cấp phát và sử dụng theo quy định trong Điều 30 của Quy chế chi tiêu nội bộ (phụ lục 4. Định mức kinh phí văn phòng phẩm).

4. Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB tổng hợp các dự án, dự trù, báo cáo Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để thẩm định trước khi phê duyệt kế hoạch đầu tư hoặc báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt kế hoạch đầu tư.

Những dự án đầu tư trang thiết bị có giá trị 100 triệu đồng trở lên như Dự án theo chương trình mục tiêu, dự án theo chương trình chi thường xuyên, dự án đầu tư chiều sâu, các dự án nước ngoài và các dự án khác, liên quan đến đơn vị nào thì đơn vị đó xây dựng các danh mục trang thiết bị cần đầu tư gửi cho Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB để xây dựng dự án đầu tư. Nhà trường tổ chức Hội đồng xét duyệt đầu tư và thẩm tra, chỉnh sửa dự án trước khi gửi cho các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Những thiết bị hoặc nhóm các thiết bị lẻ có giá trị dưới 100 triệu đồng: Các đơn vị lập Tờ trình đề nghị đầu tư, trong đó có danh mục và các đặc tính kỹ thuật gửi cho Hiệu trưởng xem xét và Quyết định.

6. Các máy móc, thiết bị hỏng cần sửa chữa: Các đơn vị làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa. Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB cùng với đơn vị quản lý trực tiếp máy móc, thiết bị làm các thủ tục kiểm định tình trạng kỹ thuật, dự toán và báo cáo Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

##### **Điều 9. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng mới, sửa chữa chống xuống cấp các hạng mục công trình**

1. Vào tháng 12 và tháng 01 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch sửa chữa, chống xuống cấp các hạng mục công trình thuộc đơn vị quản lý gửi cho Nhà trường. Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB, Phòng Kế hoạch Tài chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để lập kế hoạch chung các hạng mục công trình cần xây dựng mới, sửa chữa chống xuống cấp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các hạng mục công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa chống xuống cấp trên 100 triệu đồng: Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc làm các thủ tục đầu tư báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo theo các quy định hiện hành của Nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.

3. Đối với các hạng mục công trình đầu tư xây dựng sửa chữa chống xuống cấp nhỏ dưới 100 triệu đồng: Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc làm các thủ tục xây dựng, sửa chữa theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 10. Quản lý các công trình xây dựng, sửa chữa chống xuống cấp**

1. Sau khi các công trình đã được nghiệm thu, Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB có trách nhiệm quản lý toàn bộ các công trình đã hoàn thành và bàn giao cho các đơn vị sử dụng, đồng thời theo dõi diễn biến chất lượng của các công trình để có kế hoạch bảo hành, bảo trì.

2. Các đơn vị, sử dụng Nhà đất và các vật kiến trúc của trường có trách nhiệm báo cáo kịp thời những khả năng hư hỏng hoặc hỏng hóc xảy ra để Nhà trường có các biện pháp khắc phục, xử lý.

### **Chương IV**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN**

##### **Điều 11. Đối với Nhà, đất và vật kiến trúc:**

1. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ mà các đơn vị, tổ chức đảng, đoàn thể được Nhà trường giao quản lý, sử dụng Nhà đất và các vật kiến trúc của trường. Các đơn vị không được tự ý coi nói, cải tạo và phải sử dụng trên tinh thần hiệu quả và tiết kiệm nhất.

2. Đối với các Chương trình, Dự án, trung tâm dịch vụ, các khu dịch vụ sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường, hàng năm phải trích nộp một khoản tiền cho Nhà trường (theo các quy định của trường).

3. Đối với các đơn vị thuê mặt bằng của Nhà trường hàng năm phải tái ký hợp đồng và phải nộp tiền thuê mặt bằng đúng thời hạn theo Hợp đồng đã ký.

##### **Điều 12. Quy định về quản lý điện, nước**

1. Hết giờ làm việc, học tập CBVC, HSSV khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa nhiệt độ, máy vi tính, máy chiếu và các phụ tải dùng điện khác, riêng các phòng thí nghiệm có bảo quản mẫu vật, nuôi cấy mô...được sử dụng tủ lạnh. Đối với các giảng đường, sau giờ học, nhân viên quản lý ở các giảng đường phải cắt cầu dao điện. Tổ bảo vệ trường có trách nhiệm, theo dõi, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định. Thợ điện phải thường xuyên kiểm tra chỉ số công tơ điện. Cá nhân, đơn vị nào vi phạm 2 lần trong quý sẽ bị giảm một bậc trong bình xét đánh giá xếp loại viên chức của quý đó.

2. Cán bộ viên chức và sinh viên khi sử dụng nước phải hết sức tiết kiệm, đảm bảo vệ sinh môi trường, giữ gìn các phương tiện, các thiết bị cung cấp nước. Khi phát hiện hỏng hóc gây lãng phí nước ở các phòng làm việc, nơi công cộng CBVC và HSSV cần báo ngay cho đơn vị chức năng để có biện pháp khắc phục, xử lý. Thợ nước kiểm tra đồng hồ nước thường xuyên để phát hiện thất thoát nước.

3. Đối với các đơn vị làm dịch vụ, các Trung tâm nghiên cứu và dịch vụ khoa học kỹ thuật, các chương trình, dự án, CBVC đang ở tại Nhà khách của Trường: phải chi trả tiền điện, nước hàng tháng theo giá của Nhà nước cho Nhà trường theo chỉ số tiêu thụ trên các loại công tơ. Ngoại trừ các đơn vị tự thanh toán chi phí điện nước.

4. Đối với các đơn vị bên ngoài thực hiện việc xây dựng công trình cho Nhà trường: Phòng Quản trị Thiết bị & XDCB lập các hợp đồng và theo dõi chi phí điện, nước. Đơn giá được tính giá kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 13. Quy định về sử dụng điện thoại và các thiết bị truyền thông khác**

1. Nhà trường trang bị các máy điện thoại để bàn tại phòng làm việc cho:

- Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, chủ tịch Hội đồng trường, trưởng, phó của các Phòng, Ban chức năng.

- Văn phòng của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng, Khoa, Trung tâm.

Cước phí hàng tháng được thanh toán theo quy định chung trong điều 26.1.2 của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định 2819/QĐ-ĐHTN-KHTC ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm về cước phí của đơn vị. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm chi trả kinh phí khoán hàng tháng cho Bưu điện. Các đơn vị sử dụng điện thoại vượt mức khoán, Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm tự thanh toán với Phòng Kế hoạch Tài chính theo quy định chung trong điều 26.1.2 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Điện thoại cố định lắp đặt tại đơn vị theo điều 26.1 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Điện thoại di động theo điều 26.2 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Điện thoại, fax quốc tế theo điều 26.4 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Đối với các đơn vị hoặc bộ môn có nhu cầu sử dụng truy cập Internet, phục vụ đào tạo, nghiên cứu, phục vụ công tác quản lý phải đăng ký với Nhà trường để nối vào mạng chung của Trường.

6. Đối với các trung tâm, đơn vị làm dịch vụ, các trung tâm nghiên cứu và dịch vụ Khoa học, các chương trình, Dự án phải trích kinh phí hoạt động để tự trang bị máy điện thoại và trả cước phí gọi hàng tháng.

### **Điều 14. Quy định về sử dụng Ôtô và các phương tiện vận tải khác**

1. Sử dụng ô tô của trường và các phương tiện vận tải khác: Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015. Đối với CBVC thực hiện theo Điều 28 của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định 2819/QĐ-ĐHTN-KHTC ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng đối với Sinh viên đi thực tập, thực tế.

2. Các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng các định mức tiêu hao nhiên liệu, vật tư cho từng loại xe.

3. Các lái xe phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn phương tiện được Nhà trường giao. Hàng tháng hoặc hàng quý báo cáo tình trạng kỹ thuật với đơn vị quản lý trực tiếp. Thực hiện tốt việc bảo dưỡng, chăm sóc định kỳ theo quy định cho từng loại xe. Trường hợp hỏng hóc, phương tiện không đảm bảo tình trạng kỹ thuật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp để có các biện pháp khắc phục, xử lý.

4. Các lái xe phải có trách nhiệm lưu trữ các loại giấy tờ liên quan đến phương tiện do Nhà trường giao như: tài liệu hướng dẫn sử dụng, đặc tính kỹ thuật, giấy phép lưu hành ...

## **Điều 15. Quy định về sử dụng các loại máy móc, thiết bị**

### **1. Máy móc, thiết bị ở các Phòng thực tập, Thí nghiệm**

Trường đơn vị, có trách nhiệm tổ chức quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn, sử dụng có hiệu quả, thiết thực, đúng mục đích, đúng đối tượng phục vụ cho công tác đào tạo của đơn vị và Nhà trường.

Các Bộ môn xây dựng và lưu trữ các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng CBVC quản lý và sử dụng tài sản.
- Danh mục các loại máy móc, thiết bị (văn bản lưu theo từng loại thiết bị, vật tư riêng biệt gồm: tên, xuất xứ, cấu hình kỹ thuật, năm được trang bị).
- Đối với các loại máy móc, thiết bị chuyên dụng, phải có ghi tên từng loại thiết bị, người sử dụng bảo quản, ngày tháng năm được trang bị và có sổ ghi nhật ký sử dụng, tình trạng hoạt động của máy.
- Văn bản hướng dẫn sử dụng cho từng máy móc, thiết bị (văn bản này được gắn theo từng máy).
- Phải có chế độ bảo quản từng loại thiết bị cho phù hợp (bao bì, hộp...).
- Có sổ theo dõi theo dõi tài sản (số lần bảo hành, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, chi tiết của máy móc thiết bị).
- Định mức tiêu hao vật tư cho từng loại máy, thiết bị.
- Khi hư hỏng phải báo ngay cho phòng QTTB & XDCCB (bằng văn bản) trong 15 ngày phòng QTTB & XDCCB phải có đề xuất giải quyết.
- Lưu giữ Sổ tài sản chung của đơn vị.

### **2. Máy móc, thiết bị được trang bị ở các đơn vị, tổ chức đoàn thể**

Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tổ chức quản lý toàn bộ tài sản mà Nhà trường đã giao cho đơn vị, có các biện pháp hợp lý để bảo vệ, giữ gìn, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng phục vụ cho công việc của đơn vị và Nhà trường

Thủ trưởng các đơn vị cần lập các văn bản:

- Văn bản bàn giao cho từng CBCC quản lý và sử dụng tài sản.

- Xây dựng Danh mục các loại máy móc, thiết bị (văn bản lưu theo từng loại thiết bị, vật tư riêng biệt của đơn vị, gồm: tên, xuất xứ, cấu hình kỹ thuật, năm được trang bị).
- Văn bản hướng dẫn sử dụng cho từng máy móc, thiết bị (văn bản này được gắn theo từng máy).
- Phải có chế độ bảo quản từng loại thiết bị cho phù hợp (bao bì, hộp...).
- Có sổ theo dõi tài sản (số lần bảo hành, sửa chữa, thay thế các phụ tùng, chi tiết của máy).
- Khi hư hỏng phải báo ngay cho phòng QTTB & XDCB (bằng văn bản) trong 15 ngày phòng QTTB & XDCB phải có đề xuất giải quyết.
- Lưu giữ Sổ tài sản chung của đơn vị.

### **3. Đối với các loại máy móc thiết bị trang bị cho cá nhân**

Máy điện thoại để bàn trang bị cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước, Máy vi tính xách tay... được ghi vào tài sản của Phòng Hành chính Tổng hợp.

Những người được trang bị phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả. Tài sản được ghi vào tài sản của đơn vị quản lý.

### **4. Đối với các loại máy móc thiết bị, tài sản được trang bị theo các chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài, việc sử dụng, quản lý tài sản cũng theo quy định này.**

## **Chương V**

### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ**

*Quyết định 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.*

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
<b>I</b>	<b>Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1</b>		<b>66,5</b>
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)		<b>34,5</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	10
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13
	4. Điện thoại cố định	02 chiếc	1,5



<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)		<b>32</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	7
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)		15
<b>II</b>	<b>Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,2 đến 0,6 (tính cho 1 người)</b>		<b>23,3</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	13
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>III</b>	<b>Phòng Hành chính Văn thư, Văn phòng (tính cho 1 phòng làm việc)</b>		<b>198,3</b>
	2. Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	25
	3. Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ	2
	4. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	02 bộ	26
	5. Máy in	02 chiếc	14
	6. Máy photocopy	01 chiếc	90
	7. Máy fax	01 chiếc	7
	8. Máy scan	01 chiếc	4
	9. Điện thoại cố định (trong trường hợp không có hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ)	01 chiếc	0,3
	10. Các thiết bị khác (nếu cần)		30
<b>IV</b>	<b>Phòng làm việc, văn phòng khoa (tính cho 01 phòng làm việc)</b>		<b>37,3</b>
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	7
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
	4. Các thiết bị khác (nếu cần)		20
<b>V</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho Cán bộ công chức, Viên chức là chuyên viên, kỹ thuật viên, trợ lý khoa (tính cho 01 người)</b>		<b>23,0</b>
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Mức giá tối đa (triệu đồng)</b>
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	13

## **Chương VI**

### **KIỂM KÊ VÀ THANH LÝ TÀI SẢN**

**Điều 16.** Vào tháng 1 hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm kê và đánh giá lại toàn bộ tài sản. Tất cả các đơn vị, tổ chức phải cung cấp và báo cáo với Ban kiểm kê về danh mục, số lượng, tình trạng kỹ thuật và các kiến nghị như điều chuyển, thanh lý của các loại tài sản.

**Điều 17.** Ban kiểm kê có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về danh mục, tình trạng kỹ thuật... của các loại tài sản do các đơn vị quản lý, sử dụng.

**Điều 18.** Đối với những tài sản bị mất mát không rõ lý do: Người đứng đầu đơn vị, tổ chức và người quản lý trực tiếp phải có trách nhiệm thu hồi về cho Nhà trường. Trường hợp không thu hồi được phải có trách nhiệm bồi thường và bị xem xét hạ bậc CBVC trong năm.

**Điều 19.** Đối với tài sản bị hỏng:

Nhà trường sẽ tiến hành thu hồi, đánh giá tình trạng kỹ thuật. Nếu có thể sửa chữa để tái sử dụng, Nhà trường sẽ cho sửa chữa và giao lại cho đơn vị, tổ chức. Trường hợp không sửa chữa được, Nhà trường sẽ định giá và tiến hành làm các thủ tục thanh lý.

**Điều 20.** Các cá nhân, đơn vị không được tự ý điều chuyển, cho mượn, thanh lý hoặc mang các loại tài sản ra khỏi Trường.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 21.** CBVC và HSSV trong toàn trường có thành tích trong việc quản lý, bảo vệ tài sản của Nhà trường sẽ được xem xét khen thưởng. CBVC và HSSV vi phạm, buộc phải bồi hoàn theo giá hiện hành, và có thể bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 23.** Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức đảng, đoàn thể quần chúng phổ biến cho CBVC và học sinh, sinh viên biết để thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần chỉnh, sửa bổ sung thì các đơn vị, cá nhân phản ánh ý kiến cho Nhà trường (thông qua Phòng Quản trị - Thiết bị & XDCB).

**HIỆU TRƯỞNG**