CHÍNH SÁCH MUA SẮM BỀN VỮNG

Trích Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản Trường Đại học Thành Đô

(Ban hành kèm theo Quyết định số:236/QĐ-ĐHTĐ ngày 30 tháng 09 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đô)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản của Trường Đại học Thành Đô đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đang công tác, học tập tại Trường Đại học Thành Đô.

2. Đối tượng: Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn...(sau đây gọi tắt là các đơn vị) và cá nhân trong Trường Đại học Thành Đô được giao quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường phải thực hiện theo quy định này.

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

1. Mọi tài sản của trường do trường thống nhất quản lý,giao cho các đơn vị thuộc trường quản lý, sử dụng.

2. Công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ ràng, nâng cao trách nhiệm của từng đơn vị và thực hiện phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Tài sản của Trường phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Tài sản của Trường phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản được bảo dưỡng- bảo trì, nâng cấp sửa chữa, bảo vệ theo đúng chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, khai thác và sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Nâng cao nhận thức và năng lực mua sắm, quản lý tài sản cho cán bộ, giảng viên trong toàn trường giúp hình thành văn hóa, quy trình mua sắm của Nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Tổ chức mua sắm, quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định, đảm bảo mua sắm bền vững.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị.

- Thực hiện điều chuyển và thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị.

- Phòng Tổ chức – Hành chính trực tiếp quản lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc tại các giảng đường, hội trường.

2. Phòng Tài chính – Kế toán: thực hiện theo dõi phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện các hoạt động mua sắm, thanh lý, thu hồi cơ sở vật chất của nhà Trường.

3. Trưởng các đơn vị là người đại diện ký nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

4. Cán bộ, nhân viên, giảng viên được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện

làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

5. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc đều phải báo cáo bằng văn bản cho nhà trường thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng qui định của trường và của Nhà nước.

Điều 5. Danh mục tài sản cố định (TSCĐ)

5.1. Tài sản cố định hữu hình

1. Nhà cửa, vật kiến trúc:

- Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hoá, nhà tập và thi đấu thể thao, giảng đường, ký túc xá, nhà khách, nhà khác, ...

- Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, tường rào bao quanh,...

2. Máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

- Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

3. Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác...)

- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

4. Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ và giá kệ đựng tài liệu,...

5. Cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, vườn thuốc...

6. Tài sản cố định khác.

5.2. Danh mục TSCĐ vô hình

1. Giá trị quyền sử dụng đất;

2. Giá trị bằng phát minh sáng chế;

3. Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích;

4. Giá trị phần mềm máy vi tính; phần mềm ứng dụng.

Điều 6. Tài sản công cụ (TSCC)

Những công cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm TSCC. Sau khi thực hiện việc mua sắm thì Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành ghi tăng TSCC.

Chương 2
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Mua sắm tài sản

1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy trình do Trường ban hành.

2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, giá cả phù hợp, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

Khi các đơn vị nhận tài sản viện trợ, biếu tặng thì phải khai báo theo quy định của nhà nước và làm thủ tục nhập tại phòng Hành chính – Tổ chức và trở thành tài sản của trường, do đơn vị quản lý và sử dụng.

3. Tiêu chuẩn khi mua sắm tài sản

Ưu tiên mua sắm các tài sản thân thiện với môi trường, tiết kiệm năng lượng, có nguồn gốc rõ ràng và được sản xuất.

Ưu tiên các nhà cung cấp uy tín, tài sản có giấy chứng nhận uy tín.

Tối ưu hiệu quả kinh tế bằng việc bằng việc lựa chọn tài sản có khả năng tái tạo, tiết kiệm, giảm thiểu chất thải.

4. Quản lý kế hoạch mua sắm hàng năm

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, Trưởng các đơn vị thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của đơn vị để lập dự toán cho kế hoạch và nhu cầu mua sắm, bổ sung hàng năm (Mẫu 04-ĐHTĐ) chuyển

về Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

- Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong qua trình hoạt động, các đơn vị có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, phương tiện thật cần thiết khác. Trưởng các đơn vị lập yêu cầu mua sắm bổ sung (Mẫu 02-ĐHTĐ) gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Căn cứ để Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng xét duyệt kế hoạch mua sắm hàng năm và đột xuất các trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các đơn vị là: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị theo quy định của Nhà trường; thực trạng các trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện tại của đơn vị cũng như tình hình khấu hao; nhu cầu công việc của đơn vị.

- Việc mua sắm chỉ được thực hiện sau khi Kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Hiệu trưởng duyệt và trong phạm vi được duyệt.

Điều 8. Giao, quản lý và sử dụng tài sản

8.1. Giao, quản lý tài sản

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc trường sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi đơn vị quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ, nhân viên, giảng viên nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công.

4. Tất cả các tài sản ở mọi nguồn vốn (viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ theo dõi quản lý tài sản.

5. Việc nhập, xuất và điều chuyển tài sản do Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì thực hiện và có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập

sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

6. Mọi tài sản trong nhà trường phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của tài sản được ghi theo nguyên giá tài sản được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho ....Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản hay tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản hoặc đánh giá lại giá trị tài sản theo quyết định của Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá tài sản. Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với đơn vị sử dụng lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn luỹ kế của tài sản trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

7. Tài sản là máy móc thiết bị được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại máy móc thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

8. Đối với những tài sản giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị, Nhà trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

9. Đối với những tài sản đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất, Nhà trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

8.2. Quy định về sử dụng tài sản

1. Cán bộ, nhân viên, giảng viên được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao, giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản để báo với Phòng Tổ chức – Hành chính xử lý; tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả hoạt động của tài sản.

2. Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, hướng dẫn... do Nhà trường và đơn vị qui định.

3. Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê**,** sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản thì người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

5. Tài sản đưa và hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu khao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.

6. Các loại tài sản (Đất đai, thiết bị công nghệ thông tin, xe ô tô) được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Điều 9. Sửa chữa, bảo dưỡng nâng cấp tài sản, trang thiết bị

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và năng suất hoạt động.

2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Trưởng các đơn vị đề nghị Phòng Tổ chức – Hành chính sửa chữa, thay thế. Mẫu Phiếu đề nghị quy định tại Mẫu số 01- ĐHTĐ của Quy định này.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

3. Hàng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để Phòng Tài chính - Kế toán làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, dử dụng báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư cải tạo phải được ghi tăng nguyên giá theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quản lý công cụ dụng cụ, hóa chất, nguyên vật liệu

1. Các Phòng thực hành thuộc các Khoa, Bộ môn, Trung tâm phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ mô hình khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

2. Đơn vị sử dụng hóa chất, nguyên vật liệu phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc, sử dụng không hết thì phải có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục

sử dụng cho lần sau.

3. Đối với các vật liệu có định mức kinh tế kỹ thuật (hóa chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm) thì Phòng Tổ chức – Hành chính phải thực hiện mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn, nhu cầu.

Điều 11. Kiểm kê tài sản

1. Định kỳ hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại các đơn vị một lần, thời điểm kiểm kê do Phòng Tổ chức – Hành chính lập kế hoạch và thực hiện kiểm kê.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu sổ sách và hướng dẫn và các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp phát hiện thừa, thiếu trang thiết bị, phương tiện làm việc phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi của Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 12. Điều động, thu hồi tài sản

1. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc

Hiệu trưởng quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị trong trường, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phòng Tổ chức – Hành chính (Mẫu 03 - ĐHTĐ), theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích, quy định của trường. Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ; hoặc giảm nhu cầu sử dụng.

- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

Điều 13. Thanh lý tài sản

1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không đảm bảo hiệu quả. Phòng Tổ chức – Hành chính làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản

1. Hàng năm các đơn vị trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm lập báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để báo cáo với Lãnh đạo Nhà trường.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính với chức năng quản lý tài sản chung trong Nhà trường phải phối hợp với các đơn vị kiểm tra định kỳ hàng năm về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thực tập, thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Nhà trường khi Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Ngành liên quan có yêu cầu.

Điều 15. Quản lý sử dụng các loại tài sản đặc thù

15.1. Quản lý, sử dụng đất đai

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Đại học Thành Đô phải thực hiện theo quy định về pháp luật đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc, tài sản gắn liền với đất phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức, tiêu chuẩn; Nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc thì phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo với cơ quan nhà nước có

thẩm quyền để xử lý kịp thời.

4. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm (nếu có) trên cơ sở thông báo của phòng Tổ chức – Hành chính về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ và báo cáo cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

15.2. Quản lý sử dụng xe ô tô

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm:

- Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công việc của nhà Trường khi có lệnh.

- Mở sổ sách theo dõi và cập nhật hoạt động của từng đầu xe theo định kỳ hàng quý và phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của xe.

Phòng Tổ chức – Hành chính ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô; Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

2. Tránh nhiệm của lái xe được giao trực tiếp quản lý xe:

- Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe. Không được tự ý mang xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của các cấp quản lý.

- Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng pháp lý, dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp dự phòng...). Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Ban giám hiệu và của người phụ trách điều xe.

- Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định. Thực hiện đưa, đón cán bộ đi công tác theo địa điểm và thời gian được ghi trong lệnh.

- Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho phòng Tổ chức – Hành chính để đề xuất Hiệu trưởng cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

- Lập sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe. Hàng tháng phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện chốt công tơ mét của xe để làm căn cứ đối chiếu thanh, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác.

3. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe:

- Trong thời gian đi công tác, đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe ô tô của Trường có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian, đã được phê duyệt.

- Đại diện đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe sau hành trình phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe (hoặc lệnh điều xe), xác nhận số kilomet (Km) thực đi và tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

- Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hành vi của mình.

15.3. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm

- Quản lý về mặt hiện vật các thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông: hồ sơ lý lịch, chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của thiết bị.

- Quản lý chung về mặt giá trị tài sản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ gốc.

- Trực tiếp quản lý bảo quản các thiết bị chính của hệ thống công nghệ thông tin như: Máy chủ, thiết bị mạng, bản quyền phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng dùng chung và thiết bị phục vụ cho công việc bảo trì, triển khai công nghệ thông tin và các phòng thực hành máy tính.

- Phụ trách về mặt kỹ thuật các thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông trong toàn trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường về việc mua sắm đầu tư, sửa chữa trang thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông

2. Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng

- Các thiết bị tin học được trao cho người sử dụng để phục vụ công việc của cơ quan và phải có bàn giao trách nhiệm sử dụng và bảo quản cho cá nhân người sử dụng

- Sử dụng có hiệu quả các thiết bị tin học thuộc phạm vi quản lý để phục vụ công việc do cấp trên giao.

- Có trách nhiệm thông báo các sự cố máy tính và các thiết bị tin học cho người quản lý.

- Người sử dụng tuyệt đối không được sử dụng máy tính và các thiết bị tin học vào mục đích giải trí và mục đích cá nhân.

- Không được tự ý tháo lắp, thay đổi cấu hình kỹ thuật của máy nếu không được sự đồng ý của người quản lý.

- Khi không sử dụng đến máy tính nữa hoặc khi ra về thì phải tắt máy tính, bộ lưu điện và các thiết bị ngoại vi khác.

- Máy tính khi bàn giao đã được cài đặt đầy đủ các phần mềm phục vụ công việc. Người sử dụng được sử dụng các phần mềm cài đặt trên máy tính và chịu trách nhiệm về dữ liệu trên máy tính của mình.Trường hợp muốn cài đặt và sử dụng các phần mềm khác thì phải báo cho người quản lý biết để đưa ra cách xử lý.

Điều 16. Nguồn kinh phí

Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm nhà trường được giao, từ nguồn kinh phí của Trường và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Chương 3
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Nhà trường được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Nhà trường được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Nhà trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm

vật chất đối với trưởng đơn vị và cá nhân căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị một cách tiết kiệm và hiệu quả theo đúng quy định của Nhà nước và quy định này của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện quy định nay nếu có phát sinh vướng mắc thì thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG