

Số: 145.../QĐ-TTGD TX

Điện Biên, ngày 10 tháng 09 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý,
sử dụng tài sản công trong Trung tâm GDTX tỉnh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ 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 số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; quy chế quản lý trụ sở của đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/07/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định 465/QĐ-UB-TC, ngày 22/07/1996 của Ủy ban nhân tỉnh Lai Châu (nay là tỉnh Điện Biên) về việc thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế về tổ chức, hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/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 Thông tư 07/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 14/01/2014 Về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;

Căn cứ công văn số 1898/SGDDĐT-KHTC ngày 19/11/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo tình hình xây dựng, ban hành quy chế bảo quản, sử dụng tài sản công trong trường học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong Trung tâm GDTX tỉnh”.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, lưu học sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng KHTC - Sở GD&ĐT (để b/c);
- Đăng Website Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRONG TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-GDTX ngày 10./.../2018
của Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong Trung tâm GDTX tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Lãnh đạo Trung tâm
- b) Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh Trung tâm

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp, bao gồm:

1. Trụ sở Trung tâm gồm : đất, phòng học, phòng làm việc, phòng nội trú, phòng khách, các phòng chức năng, các công trình phụ trợ phục vụ cho các hoạt động dạy và học (nhà xe, nhà trực bảo vệ, công trình vệ sinh, nhà tắm, cống, tường rào, sân, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, ...)

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng thiết bị, thí nghiệm, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, 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 Trung tâm: Máy phát điện, website, mạng internet, thiết bị phòng chống chữa cháy...

c) Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet,...

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

1. Tài sản công trong Trung tâm được giao cho các đơn vị phòng, tổ, tổ chức đoàn thể hoặc cá nhân trong Trung tâm quản lý, sử dụng.
2. Tài sản công trong Trung tâm được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý là Phòng Tổ chức-Hành chính với các đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công 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.
4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong Trung tâm. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TRUNG TÂM

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại Trung tâm

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, cán bộ, giáo viên, nhân viên.
2. Các phòng ban, các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm
3. Toàn bộ học viên và lưu học sinh của Trung tâm.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện cơ sở vật chất thực tế của Trung tâm để quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng ở nội trú, phòng học...

Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc, phòng học, phòng nội trú cho lưu học sinh.

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào diện tích làm việc được giao, tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và sắp xếp phòng học cho học viên, phòng học, phòng ở nội trú cho lưu học sinh một cách hợp lý.

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Yêu cầu chung

- a) Toàn bộ CSVC của Trung tâm phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích.

b) Vị trí các phòng làm việc của đơn vị được bố trí ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ học viên, lưu học sinh và nhân dân đến cơ quan liên hệ học tập, công tác.

c) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên phòng chức năng, chức danh cán bộ, viên chức trong phòng.

đ) Các công trình công cộng có biển tên để thuận lợi cho việc sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong Trung tâm là phần được dùng cho các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm: phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân Trung tâm, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trung tâm 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.

c) Các phòng họp, hội trường trong Trung tâm để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; khai giảng, sơ kết, tổng kết cho các tổ chức, đơn vị, các lớp trong Trung tâm và các lớp bồi dưỡng do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Các tổ chức, đơn vị, các lớp đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp của Trung tâm thông qua phòng Tổ chức - Hành chính.

d) Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chức, đơn vị, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải cẩn thận phải tránh va chạm, đổ vỡ hoặc gây sứt vỡ tường, sàn nhà.

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác, bã chè vào các chậu rửa, bồn vệ sinh và các thảm cỏ hoa trong Trung tâm.

g) Nhà để xe của Trung tâm được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức, nhân viên và học viên trong cơ quan. Cấm hút thuốc hoặc để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm. Trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo Phòng Bảo vệ.

h) Sân Trung tâm được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan. Không được xả rác, vứt tàn thuốc lá ra sân.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Không được tự ý ngắt, bẻ cây cảnh, hái hoa, quả, giẫm lên các thảm cỏ, hoa trong Trung tâm.

k) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên Trung tâm cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, aptomat, bình chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại Trung tâm phải đảm bảo mỹ quan và có tính tuyên truyền, giáo dục cao. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, đường đi trong Trung tâm chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 18 giờ đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các phòng tổ, các tổ chức đoàn thể và cá nhân.

a) Phân sử dụng riêng của các phòng, tổ, các tổ chức đoàn thể và cá nhân trong cơ quan 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, máy tính, máy in, máy chiếu...) được giao cho từng phòng, tổ, các tổ chức và cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) 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.

c) 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.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại Trung tâm chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 30°C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 15°C , hạn chế mở cửa phòng khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Hết giờ làm việc, giờ học phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng. Khi nghỉ lễ, tết từ 05 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc, phòng học.

4. Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức, học viên, học sinh và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy Trung tâm, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Thủ trưởng 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 tài sản tại phòng tổ và các cá nhân trong Trung tâm

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa phòng làm việc, phòng học, phòng khách, khu học xá Lào.

1. Trung tâm thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các đơn vị phòng, tổ và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phòng Tổ chức- Hành chính để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các phòng tổ 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 CSVC Trung tâm. 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 sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của Trung tâm để xây dựng định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên trong đơn vị.

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Giám đốc thực hiện việc trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của phòng Tổ chức- Hành chính và bộ phận Kế toán.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không

tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị cơ quan không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại Trung tâm, phòng Tổ chức- Hành chính và kế toán thực hiện việc kê tăng tài sản theo quy định.

Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và lãnh đạo Trung tâm.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

4. Phân công quản lý, theo dõi trang thiết bị dạy học và làm việc tại Trung tâm

a) Các thiết bị, thí nghiệm, sách giáo khoa, sách tham khảo giao cho Phòng Quản lý Bộ túc văn hóa theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học, cấp phát, cho mượn sách giáo khoa, sách tham khảo. Thường xuyên lau, dọn sắp xếp trang, thiết bị thực hành, thí nghiệm, sách giáo khoa gọn gàng, ngăn nắp.

b) Trang thiết bị máy tính, máy chiếu của phòng học Elearning; phòng học Tin của Lưu học sinh Lào; toàn bộ thiết bị máy tính, máy in của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; hệ thống mạng wifi giao cho đồng chí Nguyễn Quang Vinh quản lý, theo dõi. Trang thiết bị máy tính, máy chiếu của phòng Tin học dự án THPT Giai đoạn 2; toàn bộ hệ thống máy chiếu trong Trung tâm giao cho đồng chí Hoàng Công Khánh quản lý và theo dõi. Viên chức được giao nhiệm vụ quản lý các trang thiết bị máy tính, máy in, máy chiếu, mạng wifi phải có quản lý theo dõi.

c) Các thiết bị trong phòng học giao cho các lớp tự bảo quản. Giáo viên chủ nhiệm các lớp THPT, Lưu học sinh Lào, liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có trách nhiệm quán triệt, nhắc nhở học viên, lưu học sinh bảo quản, giữ gìn tài sản, thiết bị trong lớp học.

d) Các thiết bị trong Hội trường, phòng truyền thống, nhà khách, nhà đa năng, kho do phòng Tổ chức - Hành chính quản lý.

e) Các thiết bị trong phòng ở khu học xá Lào giao cho lưu học sinh tự bảo quản. Giáo viên chủ nhiệm các lớp Lưu học sinh Lào có trách nhiệm quán triệt, nhắc nhở lưu học sinh bảo quản, giữ gìn tài sản, thiết bị trong phòng ở. Thường xuyên vệ sinh, lau dọn, sắp xếp đồ đạc trong phòng gọn gàng, ngăn nắp.

f) Thiết bị, dụng cụ trong nhà ăn, bếp nấu khu học xá Lào do bộ phận phục vụ cho lưu học sinh quản lý.

g) Các thiết bị trong phòng làm việc của các phòng tổ, cá nhân do phòng tổ, cá nhân đang sử dụng quản lý.

h) Phòng Tổ chức- Hành chính và bộ phận kế toán lập sổ sách theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ của toàn bộ Trung tâm; lưu giữ các biên bản giao nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản trong Trung tâm

i) Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị phòng Tổ chức- Hành chính sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

5. Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các phòng tổ và cá nhân trong Trung tâm thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của Trung tâm do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản tại các phòng làm việc, phòng học, phòng khách, phòng nội trú lưu học sinh Lào, hội trường, nhà đa năng, nhà bếp ăn do phòng Tổ chức – Hành chính lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản về thiết bị, thí nghiệm, sách giáo khoa, sách tham khảo do phòng Quản lý Bộ túc văn hóa lập và lưu giữ.

d) Các loại sổ sách theo dõi tài sản phải có các thông tin.

- Danh mục trang thiết bị làm việc, học tập của Trung tâm, 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 Thủ trưởng đơn vị và 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 tại Trung tâm được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, Trưởng phòng dạy văn hóa và dạy nghề (đối với các trang thiết bị do phòng quản lý); lãnh đạo Trung tâm.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện phòng Tổ chức- Hành chính hoặc Phòng Dạy văn hóa và dạy nghề (đối với các trang thiết bị do phòng quản lý) và đại diện phòng, tổ, cá nhân có trang thiết bị kiểm kê.

c) Các phòng, tổ 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 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các phòng, tổ và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo phòng Tổ chức- Hành chính sửa chữa và 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 Tổ chức- Hành chính thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong Trung tâm theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong Trung tâm

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

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác

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

a) Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính thông báo bằng văn bản đến Thủ trưởng đơn vị danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

b) Đơn vị có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị cho phòng Tổ chức- Hành chính theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

c) Phòng Tổ chức- Hành chính tổ chức thu hồi theo quyết định của Giám đốc Trung tâm; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

a) Điều chuyển giữa các phòng, tổ trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài Trung tâm khi Trung tâm không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước

Điều 17. 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 sửa chữa không 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 phòng, tổ của Trung tâm 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 về phòng Tổ chức- Hành chính

b) Phòng Tổ chức- Hành chính xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm 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 03 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng;
- Thư ký: Thư ký Hội đồng Trung tâm
- Các thành viên:
 - + Phó Giám đốc Quản lý CSVC
 - + Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính
 - + Kế toán
 - + Đại diện BCH Công đoàn cơ sở
 - + Đại diện Ban thanh tra nhân dân
 - + Đại diện các phòng, tổ 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 cán bộ công chức thuộc đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn cơ quan;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các phòng, tổ, các tổ chức đoàn thể và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các phòng, tổ, tổ chức đoàn thể và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

4. Các bộ phận, cá nhân để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 3 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 3 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 18 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, 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.

4. 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.

5. Phòng Tổ chức- Hành 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh gây ra thiệt hại tài sản công tại cơ quan.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Giám đốc Trung tâm quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 21. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh, bao gồm:

a) Giám đốc (hoặc cấp phó giám đốc) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Thư ký Hội đồng

c) Các thành viên:

+ Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính

+ Kế toán

- + Đại diện BCH Công đoàn cơ sở
- + Đại diện Ban thanh tra nhân dân

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ 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 cán bộ, công chức, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, lưu học sinh gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các phòng, tổ và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, lưu học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến phòng Tổ chức- Hành chính.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, phòng Tổ chức- Hành chính tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Giám đốc về trường hợp vi phạm.

3. Giám đốc yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên và lưu học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 18 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Giám đốc Trung tâm, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn Trung tâm đối với các trường hợp vi phạm.

b) Xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 18 và Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

5. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Phòng Tổ chức- Hành chính gửi văn bản đến các cá nhân, phòng, tổ vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác tháng của Trung tâm

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, lưu học sinh vi phạm được thực hiện theo các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Trình tự

a) Lập biên bản vi phạm nêu tại Khoản 2 Điều 22;

b) Bản tường trình của cán bộ, giáo viên, học viên và lưu học sinh gây ra thiệt hại;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 20 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên học viên và lưu học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Phòng Tổ chức- Hành chính (Kế toán) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Điều 24. Điều khoản thi hành

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 bị bãi bỏ.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm.

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

