

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Giao tài sản cho khoa Công nghệ thông tin

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1379/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại một số cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 3291/BTNMT-KHTC ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc thực hiện thông tư số 45/2018/TT-BTC quy định quản lý, tính hao mòn tài sản cố định;

Căn cứ Quyết định số 2356/QĐ-TĐHHN ban hành ngày 31 tháng 08 năm 2015 về việc Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị thiết bị, Trưởng khoa Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao tài sản cho khoa Công nghệ thông tin quản lý và sử dụng. Chi tiết (theo phụ lục đính kèm) Quyết định này.

Điều 2. Trưởng khoa Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các trang thiết bị theo chức năng và nhiệm vụ được giao, kiểm kê định kỳ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các đơn vị KHTC, QTTB, khoa Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu VT, KHTC, QTTB (2).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Duy Kiều

PHỤ LỤC: Kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm 2019

Gói thầu tăng cường trang thiết bị nhà Hiệu bộ kết hợp với Thư viện, Hội trường kèm theo Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB; Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G15B/BB; Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G17/BB.

TT	Tên hàng hóa	Xuất xứ	Thông số kỹ thuật		Số lượng	Ghi chú
Phòng B.607						
1	Bàn họp cho 20 người	Việt nam	Kích thước	W5000 x D1600 x H760 mm	1	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Loại Chân bàn	Chân gỗ		
			Mặt bàn	Sơn phủ PU		
2	Tủ Sắt đựng tài liệu 2 khoang	Việt nam	Mã hiệu	TU09K3CK	3	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Cấu tạo	Phần trên gồm có 2 cánh mở khung sắt, kính, 2 đợt di động, 1 khoá, mỗi cánh có 1 tay nắm mạ Cr - Ni, Phần dưới có 2 khoang, khóa riêng biệt, tay nắm mạ.		
			Kích thước	W1000xD450xH1830 mm		
			Chất liệu	Sắt sơn tĩnh điện		
			Loại cánh	Cánh mở		
			Loại tủ	Tủ tài liệu		
			Màu sắc	Ghi		
3	Tủ sắt hòa phát locker 12 hộc	Việt nam	Mã hiệu	TU09K3CK	1	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Cấu tạo	Tủ có 1 khối gồm 12 ngăn riêng biệt, 12 cánh sắt mở sử dụng khóa Locker		
			Kích thước	W915 x D386 x H1830 mm		
			Chất liệu	Sắt sơn tĩnh điện		
			Loại cánh	Cánh mở		
			Loại tủ	Tủ Locker		
			Màu sắc	Ghi		
4	Ghế họp chân quỳ	Việt nam	Mã hiệu	SL718M	17	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Chất liệu	Mút bọc da, khung chân thép		
			Kích thước	W585 x D700 x H980 mm		
5	Điều hòa DAIKIN	Thái Lan	Công suất	3,5kW (tối thiểu: 1,3kW - tối đa: 4,1kW). 12.000	2	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G17/BB

TT	Tên hàng hóa	Xuất xứ	Thông số kỹ thuật		Số lượng	Ghi chú
				Btu (tối thiểu: 4.100 Btu - tối đa: 14.000 Btu)		
			Điện nguồn	1 pha 220-240V, 50Hz, 1 pha 220-230V, 60Hz		
			Cường độ dòng điện	4,6 A		
			Công suất tiêu thụ	990 W		
			COP	3,54 W/W		
			CSPF	4,83		
Phòng B.609A						
6	Bàn làm việc Hòa Phát	Việt Nam	Mã hiệu	HP1200HL	2	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G15B/BB
			Kích thước	W1200 x D700 x H750mm		
			Chất liệu, cấu tạo	Bàn làm việc chất liệu gỗ công nghiệp nhập khẩu màu ghi chì nẹp bọc dày 18mm. Có hộc một ngăn kéo một cánh mở		
7	Ghế xoay văn phòng Hòa Phát	Việt nam	Mã hiệu	SG550	2	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G15B/BB,
			Kích thước	W560 x D530 x 880 - 1010 mm		
			Kiểu dáng, chất liệu	Ghế xoay đệm nỉ có bánh xe di chuyển. Nâng hạ độ cao bằng cần hơi		
8	Ghế họp chân quỳ	Việt nam	Mã hiệu	SL718M	3	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Chất liệu	Mút bọc da, khung chân thép		
			Kích thước	W585 x D700 x H980 mm		
9	Điều hòa DAIKIN	Thái Lan	Công suất	3,5kW (tối thiểu: 1,3kW - tối đa: 4,1kW). 12.000 Btu (tối thiểu: 4.100 Btu - tối đa: 14.000 Btu)	1	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G17/BB
			Điện nguồn	1 pha 220-240V, 50Hz, 1 pha 220-230V, 60Hz		
			Cường độ dòng điện	4,6 A		
			Công suất tiêu thụ	990 W		
			COP	3,54 W/W		
			CSPF	4,83		

TT	Tên hàng hóa	Xuất xứ	Thông số kỹ thuật		Số lượng	Ghi chú
Phòng B.609B						
1	Bàn làm việc lãnh đạo	Việt nam	Mã hiệu	ET1600M	1	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Cấu tạo	Mặt bàn chữ nhật Hòa Phát, Bàn có hộc di động 3 ngăn kéo, bàn phím và kệ CPU, Yếm bàn giặt cấp trang trí kiểu chữ M cách điệu, Chân bàn ghép hộp chắc chắn.		
			Kích thước	W1600 x D800 x H760 mm		
			Chất liệu	Gỗ công nghiệp cao cấp		
			Màu sắc	Sơn PU cánh dán		
2	Ghế cho lãnh đạo	Việt nam	Kiểu Dáng	Ghế xoay lãnh đạo da cao cấp, Đệm tựa bọc da, da CN hoặc PVC có các đường may trang trí ô vuông, Chân ghế bằng nhựa có bánh xe, tay nhựa, bát có chức năng điều chỉnh độ cao cần hơi, Mặt ngồi có lớp đệm mút vừa phải.	1	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G33/BB
			Kích thước	W625 x D685 x H(1100-1225) mm		
			Chất liệu	Đệm tựa bọc da, chân tay ghế bằng nhựa.		
3	Điều hòa DAIKIN	Thái Lan	Công suất	3,5kW (tối thiểu: 1,3kW - tối đa: 4,1kW). 12.000 Btu (tối thiểu: 4.100 Btu - tối đa: 14.000 Btu)	1	Biên bản bàn giao tài sản số: 01/2019/G17/BB
			Điện nguồn	1 pha 220-240V, 50Hz, 1 pha 220-230V, 60Hz		
			Cường độ dòng điện	4,6 A		
			Công suất tiêu thụ	990 W		
			COP	3,54 W/W		
			CSPF	4,83		

Số: /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị thiết bị và Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc sự quản lý của Trường có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 2356/QĐ-TĐHHN ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ KHTC (Đề b/c)
- Lưu VT; KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chi tiết về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (viết tắt là Trường), bao gồm: trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất, quyền sử dụng đất; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác (quỹ PTHĐSN, viện trợ, tài trợ,...).

2. Việc quản lý tài sản công không thuộc phạm vi và quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất việc quản lý tài sản của Trường, 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. Đảm bảo công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

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 3. Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường, công chức, viên chức và người lao động thuộc sự quản lý của Trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Mọi tài sản công đều phải được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị/cá nhân quản lý và sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật có liên quan và Quy chế này;

2. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; những tài sản thuộc diện phải mua bảo hiểm bắt buộc thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc sử dụng tài sản công phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân thủ theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được giám sát, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

6. Việc thanh lý tài sản công phải được cơ quan có thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng quyết định và thực hiện theo quy định hiện hành. Nếu tài sản đã tính hết hao mòn/khấu hao nhưng vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Giao tài sản cho đơn vị cấp dưới quản lý không phù hợp với nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành.

4. Sử dụng xe ô tô và các tài sản khác do các tổ chức, cá nhân biếu/tặng/cho không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ.

5. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản được đầu tư xây dựng/mua sắm/giao, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của các luật có liên quan.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 6. Nguyên tắc trang bị cấp phát tài sản

1. Tài sản được trang bị để phục vụ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc trang bị tài sản phải căn cứ vào khả năng ngân sách của Nhà trường, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản do cấp có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Định mức và tiêu chuẩn trang bị tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn và định mức hiện hành, Phòng Quản trị thiết bị (QTTB) phối hợp với các đơn vị, cụ thể hóa tiêu chuẩn phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và nghiên cứu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp tài sản công chưa có quy định cụ thể về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị phòng QTTB chủ trì, đơn vị sử dụng tài sản phối hợp đề xây dựng tiêu chuẩn, định mức cho phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các phòng thực hành, thí nghiệm, hoặc tài sản sử dụng chung, phòng QTTB chủ trì, đơn vị sử dụng tài sản phối hợp đề xuất trang bị về số lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc và khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường trình Hiệu trưởng/Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

Chương III **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG**

Điều 8. Nguồn hình thành tài sản công

1. Nhà nước giao tài sản cho Trường quản lý và sử dụng.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản được hình thành từ dự án viện trợ, đề tài NCKH bàn giao, vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 889/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Quy chế quản lý tài sản công tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 10. Khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị

1. Đối tượng, nguyên tắc khoản kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị

- Việc khoản kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng đối với cán bộ, viên chức (không áp dụng đối với lao động hợp đồng) làm công tác hành chính có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công theo quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành nhưng không nhận bàn giao tài sản của Trường mà tự mua sắm để phục vụ cho công việc.

- Loại tài sản công thực hiện khoản là máy tính

2. Mức khoán

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Giá thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức (đồng)} \times \text{Tỷ lệ hao mòn theo chế độ quy định (\%)}}{12 \text{ (tháng)}}$$

Trong đó:

- Giá thiết bị theo thực tế thị trường nhưng không vượt quá mức giá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Tỷ lệ (%) hao mòn theo chế độ quy định được xác định theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan nhà nước.

3. Chi trả

Kinh phí khoản được thanh toán cho người nhận khoản cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

Điều 11. Quản lý, đăng ký tài sản

1. Đối với tài sản công theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng/mua sắm/tiếp nhận tài sản, Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan quản lý cấp trên.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định (như ô tô, trang thiết bị chuyên dụng khác) thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng QTTB, Phòng KHTC lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

Nếu trễ quá thời hạn hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và nộp phạt (nếu có) theo quy định.

3. Đối với tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của các đơn vị liên quan. Phòng QTTB chủ trì, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản phối hợp xây dựng quy định/quy trình sử dụng cho từng loại tài sản (như: giảng đường, hội trường, ký túc xá, phương tiện vận tải, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng học ngoại ngữ, v.v) trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Điều 12. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công của Trường được giao cho đơn vị/cá nhân quản lý và sử dụng. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải thực hiện việc kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản. Đối với các thiết bị chuyên dụng trong phòng thực hành, thí nghiệm phải có thêm sổ nhật ký theo dõi sử dụng.

3. Không được mang tài sản đã giao ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Trường, đơn vị/cá nhân phải có kế hoạch sử dụng được Phòng QTTB xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt mới được mang qua công bảo vệ.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị/cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Phòng QTTB cùng Tổ bảo vệ lập biên bản mất tài sản để báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc báo cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

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

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần thay thế, sửa chữa lớn (không thuộc phần kinh phí khoán hàng năm của các đơn vị), đơn vị làm đề nghị chuyển cho Phòng QTTB để lập kế hoạch và dự toán kinh phí, Tổ giám sát CSVC xác nhận chuyển Phòng KHTC thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt) trước khi tiến hành sửa chữa.

3. Hàng năm, Phòng QTTB chủ trì, các đơn vị có liên quan phối hợp lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định

hoặc báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo sửa chữa lớn phải được ghi tăng nguyên giá tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 14. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường. Hiệu trưởng giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Phòng QTTB có trách nhiệm:

- Quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản công của Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, các trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, và các tài sản công khác...

- Lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo dõi tài sản của toàn Trường; thực hiện quản lý hồ sơ kỹ thuật, lý lịch từng loại tài sản (như: chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng).

- Chủ trì xây dựng các nội quy, quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công.

- Tham gia giao nhận tài sản công do mua sắm mới, điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Tham gia hội đồng thanh lý và đề xuất xử lý các tài sản công hư hỏng, mất mát.

- Chủ trì lập báo cáo về tài sản theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm giám sát việc sử dụng toàn bộ tài sản công của Trường. Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của các đơn vị. Thống kê và báo cáo kịp thời về tình hình hiện trạng tài sản công khi có yêu cầu.

- Dự thảo Quyết định giao tài sản công cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phòng KHTC có trách nhiệm:

- Theo dõi tài sản công trên sổ kế toán bao gồm: Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, các trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, và các tài sản công khác... Hạch toán, lập sổ kế toán theo dõi theo đúng nguyên giá tài sản công.

- Thực hiện hạch toán, tính hao mòn và báo cáo theo quy định hiện hành.

- Nhập tài sản vào phần mềm quản lý TSNN theo quy định.

- Tham gia hội đồng thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản công và tổ chức xử lý các tài sản công hư hỏng, mất mát.

- Phối hợp với Phòng QTTB lập báo cáo về tài sản khi có yêu cầu.

- Lưu trữ hồ sơ thanh quyết toán mua sắm, thanh lý tài sản theo quy định.

c) Các đơn vị/cá nhân trực thuộc Trường có trách nhiệm:

- Tiếp nhận tài sản theo Quyết định giao/điều chuyển.

- Lập sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị được Trường giao của đơn vị mình.

- Quản lý tài sản công đúng mục đích, có kế hoạch bảo dưỡng thường xuyên đảm bảo thời gian sử dụng tài sản theo quy định.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc tự chủ tài chính (đơn vị có con dấu và tài khoản riêng), Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Phòng QTTB có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

Điều 15. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Phòng KHTC thực hiện hạch toán, tính hao mòn/khấu hao tài sản và báo cáo tình hình quản lý, tăng, giảm tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng QTTB chủ trì, Phòng KHTC phối hợp lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán của Phòng KHTC và sổ theo dõi tài sản của Phòng QTTB với tài sản mà các đơn vị/cá nhân được giao quản lý và sử dụng.

Điều 16. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất mà Trường được Nhà nước giao quản lý phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch của địa phương. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao vào mục đích khác.

2. Phòng QTTB 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 phòng QTTB 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.

3. Phòng KHTC có trách nhiệm lưu giữ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có).

Điều 17. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 889/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Quy chế quản lý tài sản công tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương IV

XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 18. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Khi tài sản mua mới, sẽ được bàn giao 3 bên (gồm: Phòng QTTB; Phòng KHTC; Đơn vị/cá nhân sử dụng). Phòng QTTB căn cứ vào Biên bản giao nhận, dự thảo Quyết định giao tài sản công cho đơn vị/cá nhân quản lý và sử dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đồng thời phải cập nhật ngay vào sổ theo dõi, quản lý tài sản đến từng đơn vị/cá nhân.

2. Phòng KHTC chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ mua tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng đơn vị/cá nhân.

3. Đơn vị/cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời ghi chép vào sổ theo dõi tài sản để đối chiếu khi kiểm kê khớp với sổ kế toán tài sản của Phòng KHTC và sổ theo dõi tài sản của Phòng QTTB.

Điều 19. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- Tài sản phục vụ hoạt động của dự án ngay khi dự án kết thúc.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất ký quyết định giao tài sản, thu hồi, điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản và theo yêu cầu công tác.

3. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản.

Điều 20. Thanh lý tài sản

1. Tài sản hết khả năng sử dụng, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả thì đơn vị sử dụng lập đề nghị thanh lý tài sản gửi cho phòng QTTB. Phòng QTTB chủ trì, Phòng KHTC phối hợp xuống kiểm tra thực tế và làm biên bản danh mục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng/Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 889/QĐ-BTNMT ngày 07/4/2020 và các quy định hiện hành.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của trường.

Điều 21. Xử lý tài sản khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ do ngân sách cấp

1. Chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ kết thúc theo Hợp đồng hoặc ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cá nhân chủ trì phải hoàn thành việc kiểm kê tài sản, lập phương án xử lý tài sản, gửi Phòng Khoa học và công nghệ làm phương án đề xuất sử dụng tài sản trình Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt.

2. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có Quyết định giao tài sản của cơ quan có thẩm quyền, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm bàn giao tài sản của đề tài cho đơn vị được tiếp nhận bàn giao. Việc bàn giao phải lập thành Biên bản theo mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 4 năm 2020.

3. Các quy định khác thực hiện theo Quyết định số 889/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Quy chế quản lý tài sản công tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị/cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xem xét khen thưởng theo chế độ thi đua khen thưởng 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 Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trường đơn vị/cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của 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 Trường đơn vị/cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Phòng QTTB có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện quy chế, xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ để thực hiện.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến cho cán bộ thuộc đơn vị mình thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Đồng thời, có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản công tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả;

3. Quy chế 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.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng QTTB để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Số: /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại các giảng đường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1379/QĐ-BTNMT ngày 07/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2356/QĐ-TĐHHN ngày 31/08/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của trưởng phòng Quản trị thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “Quy trình quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại các giảng đường”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, Giảng viên và Sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- P. Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, QTTB (2).

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại giảng đường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Việc quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại giảng đường (GD) được thực hiện và đánh giá một cách hiệu quả, góp phần tích cực trong việc hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi về mặt cơ sở vật chất phục vụ cho công tác đào tạo của Trường.

Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của học viên, sinh viên, cán bộ, giảng viên trong quá trình sử dụng và học tập tại GD. Tránh tình trạng hỏng, nhầm lẫn, mất các trang thiết bị (TTB) được trang bị tại các GD.

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về quản lý và sử dụng tài sản của các đơn vị tại GD trong phạm vi trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị Quản lý, đơn vị phân lịch học GD và các đơn vị sử dụng GD.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Học viên, sinh viên và đơn vị sử dụng GD.

Điều 3. Chỉ đạo và chủ trì các hoạt động quản lý và sử dụng GD.

a. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác quản lý và sử dụng GD.

b. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập thời khóa biểu, lịch học ngoài giờ.

c. Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm chính trong công tác, hỗ trợ giảng viên, học viên, sinh viên sử dụng GD.

d. Các đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở cán bộ giáo viên sử dụng đúng quy định quản lý GD này.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc triển khai thực hiện quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại GD

1. Trách nhiệm của phòng Quản trị thiết bị

a. Nhận lịch học và lịch đăng ký sử dụng GD từ phòng Đào tạo;

- b. Sắp xếp cán bộ làm nhiệm vụ trực, có mặt vào đầu giờ học và cuối giờ học để bàn giao TTB, ghi sổ nhật ký giao nhận tài sản, TTB, tình trạng TTB tại GD;
- c. Bố trí người đóng mở cửa GD;
- d. Chịu trách nhiệm chuẩn bị TTB trong tình trạng sẵn sàng, phục vụ theo đúng lịch học và lịch đăng ký sử dụng GD;
- e. Kiểm tra định kỳ TTB nhằm đảm bảo TTB luôn trong tình trạng nguyên vẹn, sẵn sàng cho giờ/buổi học tiếp theo;
- f. Tiếp nhận và xử lý các thông tin liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản, TTB dùng chung tại các GD;
- g. Tiếp nhận các đề nghị liên quan đến việc tổ chức hội thảo, hội nghị, hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận, luận văn tốt nghiệp, các cuộc họp tại GD;
- h. Bàn giao TTB cho cán bộ, đại diện đơn vị/khoa đăng ký sử dụng GD;
- i. Phân công cán bộ kỹ thuật hỗ trợ, xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh;

2. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

- a. Chuyển lịch học, kế hoạch sử dụng GD bằng công văn cho phòng Quản trị thiết bị trước thời gian bắt đầu học 7 ngày làm việc, lịch điều chỉnh trước 2 ngày làm việc;
- b. Xác nhận và phối hợp với các khoa sắp xếp lịch học ngoại khóa cho cá nhân/đơn vị khi có yêu cầu.

3. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế

- a. Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình, ghi nhận các thông tin phản ánh, phản hồi từ phòng Quản trị thiết bị, từ giảng viên, sinh viên, học viên, chuyên thông tin tới khoa, phòng liên quan; nhận thông tin phản hồi và tổ chức họp rút kinh nghiệm (nếu cần),
- b. Phối hợp với đại diện phòng Quản trị thiết bị, cán bộ trực phòng, đơn vị hay cá nhân liên quan lập biên bản, xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân khi sử dụng GD không đúng quy trình làm cơ sở để xử lý vi phạm.

Điều 5. Quyền lợi của cá nhân/đơn vị mượn GD để phục vụ công tác đào tạo và các công việc khác.

- a. Cán bộ, giáo viên, đơn vị có nhu cầu sử dụng GD điền vào Đơn đề nghị sử dụng giảng đường và gửi về bộ phận trực trước 1 ngày làm việc .
- b. Trong trường hợp Sinh viên là người yêu cầu sử dụng, đơn phải có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, phòng Đào tạo, phòng Quản trị thiết bị và nộp phiếu cho bộ phận trực trước 1 ngày để được mở cửa và bàn giao TTB tại GD.
- c. Cá nhân/đơn vị sử dụng GD phải đúng mục đích, đúng thời gian quy định;
- d. Khi có trường hợp bất thường phải báo lại với tổ quản lý GD và phải có thái độ đúng mực đối với cán bộ quản lý GD;

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Phòng Quản trị thiết bị bố trí phòng trực các GD

1. Thông tin phòng và nội dung trực

- a. Địa điểm: phòng 103A Tầng 1 - Nhà 10 tầng
- b. Các trang thiết bị tại phòng trực máy gồm: Quạt trần, điều hòa, bảng phân công trực phòng, bàn ghế, tủ sắt, hệ thống camera theo dõi.
- c. Sổ theo dõi và sổ góp ý và nhận xét tình trạng trang thiết bị, giảng đường, thái độ phục vụ cán bộ trực.
- d. Cán bộ trực có mặt trước 15 phút vào đầu giờ học và 15 phút trước và sau khi kết thúc giờ học để giao/nhận điều khiển máy chiếu, mic không dây, điều khiển điều hòa (nếu có).
- e. Hướng dẫn, hỗ trợ, xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh trong quá trình sử dụng.
- f. Số điện thoại phòng trực máy: 02437630169

2. Tóm tắt quy trình

Trách nhiệm	Quy trình	Chi chú
Phòng Đào tạo	Gửi lịch học, kế hoạch đăng ký sử dụng giảng đường	
Phòng QTTB (Tổ QLTN)	Mở/đóng cửa giảng đường, bàn giao TTB hỗ trợ kỹ thuật (nếu có) Tổ Quản lý tòa nhà làm việc theo ca trực	
Giảng viên Phòng QTTB	Đảm bảo giảng đường nguyên trạng, bàn giao TTB cho phòng trực máy; Đóng cửa, kiểm tra, chuẩn bị TTB cho buổi học tiếp theo.	

Điều 7. Quy trình làm việc của cán bộ trực

- a. Cán bộ trực có mặt trước 15 phút đầu giờ học và trước 15 phút sau khi kết thúc giờ học để giao/nhận TTB cho cán bộ , giáo viên;
- b. Trường hợp nếu xảy ra tình huống đột xuất cán bộ trực phòng lập biên bản hiện trạng, xử lý.
- c. Giám sát, quản lý về việc sử dụng trang thiết bị phục vụ học tập;
- d. Giám sát, quản lý về việc đóng mở GD;

- g. Quản lý việc đăng ký sử dụng GD ngoài kế hoạch tuần.
- h. Trong thời gian trực ca cán bộ phải ghi sổ và thông báo cho cán bộ tiếp nhận ca mới những điểm cần lưu ý.
- i. Kết thúc ca cán bộ trực bàn giao sổ sách, sắp xếp các TTB theo đúng thứ tự để chuẩn bị cho ca sau và ký tên vào sổ bàn giao
- k. Đối với Thứ bảy, Chủ nhật cả đêm cán bộ trực theo thời khóa biểu của phòng Đào tạo và các lịch của các đơn vị gửi về thông báo.

Điều 8. Quyền lợi của giảng viên

a. Giảng viên/ cán bộ lớp (khi có yêu cầu của giảng viên) nhận TTB tại phòng trực theo lịch học, kiểm tra TTB có còn nguyên vẹn và ký vào sổ theo dõi giao nhận TTB tại phòng trực; Trường hợp TTB gặp sự cố hay hỏng hóc, giảng viên/cán bộ lớp báo ngay cho cán bộ trực để phối hợp hỗ trợ.

b. Quản lý người học trong giờ giảng;

c. Quản lý và sử dụng TTB đúng mục đích và thời gian quy định;

d. Khi gặp sự cố, báo phòng Quản trị thiết bị cử cán bộ trực phụ trách kỹ thuật hỗ trợ;

g. Khi hết giờ giảng, giảng viên tắt các TTB đang hoạt động đúng theo quy trình hướng dẫn.

h. Sau khi kết thúc giờ học, giảng viên nhắc sinh viên, học viên sắp xếp lại bàn ghế về đúng vị trí cũ (nếu có chuyên vị trí), đóng cửa sổ, kéo rèm. Giảng viên bàn giao lại TTB, ký nhận vào sổ theo dõi giao nhận TTB tại phòng trực.

i. Trường hợp giảng viên/cán bộ lớp xuống bàn giao TTB nhưng cán bộ trực không có mặt tại phòng trực, giảng viên/ cán bộ lớp liên hệ trực tiếp với lãnh đạo phòng theo số máy: 0912410501 ông Nguyễn Duy Tạo; 0932200679 ông Phạm Thế Anh hoặc bàn giao TTB đã mượn tại phòng Quản trị thiết bị.

k. Trong trường hợp đột xuất, nếu quá thời gian quy định hoặc giảng viên có nhu cầu sử dụng thêm GD hay các TTB phục vụ cho việc dạy học, giảng viên thông báo trực tiếp cho phòng Đào tạo, cán bộ trực hoặc Trưởng phòng Quản trị thiết bị và được sự đồng ý nhưng không quá 1 buổi học để có đủ TTB phục vụ cho buổi học tiếp theo.

1. Đóng góp ý kiến về chất lượng TTB tại GD, các TTB mượn tại phòng trực, thái độ phục vụ của cán bộ phòng trực vào sổ theo dõi giao nhận TTB.

Điều 9. Quyền lợi và nghĩa vụ của học viên khi sử dụng GD

- a. Được sử dụng giảng đường theo sự hướng dẫn của cán bộ quản lý GD;
- b. Học viên không tự ý sử dụng máy chiếu và các thiết bị được trang bị trong các GD, giữ gìn vệ sinh và sử dụng điện tiết kiệm (nếu có nhu cầu sử dụng máy chiếu và các thiết bị khác trong phòng học phải báo về cán bộ trực GD);
- c. Có ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản chung. Không tự ý di chuyển, thay đổi tài sản; trường hợp di chuyển sắp xếp lại bàn ghế về đúng vị trí ban đầu.
- e. Sinh viên làm mất, hư hỏng tài sản phải đền bù thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành;
- f. Có ý thức giữ gìn vệ sinh, môi trường, cảnh quan. Không ăn quà vặt trong phòng học, không khạc nhổ, không vứt giấy, rác bừa bãi, không viết, vẽ bậy dán keo trên bảng...các hành động khác làm hư hỏng tài sản;
- g. Không tổ chức liên hoan, văn nghệ, sinh nhật trong khu vực GD;
- h. Ra khỏi GD phòng học phải tự giác tắt đèn, quạt và các trang thiết bị có sử dụng nguồn điện; đóng cửa GD, phòng học theo đúng quy trình.
- i. Lên GD đúng thời gian và lịch học quy định (bao gồm cả học chính khóa và ngoại khóa)
- k. Nếu tổ chức hoạt động ngoại khóa/ thảo luận nhóm, họp lớp phải có giấy đề nghị đăng ký sử dụng GD có xác nhận của phòng Đào tạo, Công tác sinh viên hoặc BCH Đoàn trường, nộp trước 3 ngày cho phòng Quản trị thiết bị.
 - l. Không làm ồn ào gây mất ảnh hưởng đến các GD khác.
 - m. Không tự ý bật máy điều hòa nhiệt độ.
 - n. Khi phát hiện có tài sản khác trong GD cần báo ngay đến số điện thoại phòng Quản trị thiết bị: để kịp thời lập biên bản và có biện pháp xử lý,
 - e. Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

Điều 10. Đóng mở cửa GD

Phòng Quản thiết bị tổ chức nhân viên phục vụ mở cửa và đóng cửa như sau

- a. Mở đóng cửa phòng học trước và sau 15 phút theo thời khóa biểu
- b. Đảm bảo vệ sinh theo phụ lục hợp đồng vệ sinh đã ký kết.
- c. Kết thúc giờ học trong ngày nhân viên Quản lý giảng đường bàn giao cho bảo vệ Trường (Trung tâm Dịch vụ trường học).

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Xử lý vi phạm

a. Đối với trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện sai quy trình ảnh hưởng tới hoạt động giảng dạy, tùy theo lỗi nặng hay nhẹ, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị lập biên bản. Phòng Quản trị thiết bị báo cáo tình hình cho Hiệu trưởng. Mọi hình thức khiển trách, cảnh cáo, không được bình xét thi đua hoặc bị kỷ luật trước toàn trường sẽ do Hội đồng thi đua và khen thưởng Trường quyết định.

b. Đối với trường hợp do thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến việc làm hỏng, nhầm lẫn hoặc mất mát tài sản, trang thiết bị GD thì đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ phải bồi thường theo đúng giá trị hiện hành của tài sản đó và chịu mọi hình thức xử lý vi phạm như đã quy định ở trên.

Điều 12. Điều khoản thi hành

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Trưởng đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về phòng Quản trị thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

Kính gửi: Phòng Đào tạo
Phòng Quản trị thiết bị

Họ và tên:

Đơn vị:

Tôi đề nghị được sử dụng giảng đường cho mục đích:

.....
.....

Thời gian sử dụng:

Tại giảng đường:

Tôi xin cam đoan sử dụng giảng đường đúng mục đích và bàn giao đầy đủ tài sản khi trả giảng đường.

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ**

**SỔ
GIAO NHẬN THIẾT BỊ NHÀ A**

Hà nội, năm 2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

SỔ
GIAO NHẬN CA

Hà nội, năm 2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ
Số: /BB-QTTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN VỤ VIỆC

Hôm nay, hồigiờ.....ngày....tháng....năm 2020

Tại:

Chúng tôi gồm:

Người lập biên bản:

1- Ông (bà): Chức danh:

2- Ông (bà): Chức danh:

Người chứng kiến (nếu có):

Ông (bà): Chức danh:

Số CMND/Thẻ sinh viên.....Cấp ngày:.....Tại.....

Đơn vị/Lớp:.....

Người liên quan đến vụ việc:

Ông (bà): Chức danh:

Số CMND/Số thẻ:Cấp ngày:..... Tại:.....

Đơn vị/Lớp:.....

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau đây: (thời gian, địa điểm xảy ra, phát hiện vụ việc, nội dung diễn biến, hiện trường, nguyên nhân, người chứng kiến, người liên quan, hậu quả tác hại, các biện pháp đã xử lý, kết quả đã xử lý kèm theo biên bản thu giữ tang chứng, vật chứng nếu có):

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành bản.

Biên bản kết thúc hồi giờ cùng ngày, mọi người có tên trên xác nhận sự việc, cùng ký tên dưới đây:

Người có liên quan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)