

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công
thuộc Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/TCT ngày 28/4/2026
của Trường Chính trị Khánh Hòa)

Chương 1 **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước thuộc Trường Chính trị Khánh Hòa quản lý, bao gồm: trụ sở làm việc, trang thiết bị làm việc, xe ô tô 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, tài sản được tặng, cho và các loại tài sản khác.

2. Viên chức, người lao động và học viên thuộc Trường Chính trị Khánh Hòa được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là phòng có chức năng tham mưu giúp Ban Giám hiệu quản lý việc sử dụng tài sản của nhà trường.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của các nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc Trường Chính trị Khánh Hòa quản lý được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép; huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của nhà trường về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

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

5. 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.

6. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc

1. Trường Chính trị Khánh Hòa áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 3 cấp: Trường; khoa, phòng và cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là phòng có chức năng tham mưu giúp Ban Giám hiệu quản lý chung tài sản, trang thiết bị của Trường; các khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị mình về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu qua Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để xác định nguyên nhân và đề xuất xử lý.

5. Lãnh đạo các phòng, khoa chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về quản lý tài sản, thiết bị được giao cho đơn vị mình và báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 5. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu giao tài sản cho các khoa, phòng và cá nhân sử dụng, quản lý.

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

3. Các khoa, phòng và cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Lãnh đạo các khoa, phòng, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

Điều 6. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, trang thiết bị của nhà trường ra khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu nhà trường.

4. Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành; nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng học, phòng họp, phòng làm việc; Nhà Công vụ, Ký túc xá và một số tài sản, trang thiết bị khác

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là phòng tham mưu cho Ban Giám hiệu trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị tại hội trường, phòng học, phòng họp, thư viện, Nhà Công vụ, Ký túc xá và một số tài sản, trang thiết bị khác.

- Hội trường, phòng học, phòng họp và một số tài sản, trang thiết bị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường. Khi có nhu cầu sử dụng, các khoa, phòng báo với Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tham mưu cho Ban Giám hiệu bố trí, sắp xếp cho phù hợp.

- Các khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản được trang bị trong các phòng làm việc của đơn vị.

- Học viên có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản công của nhà trường.

- Trong quá trình sử dụng, viên chức, người lao động và học viên không được tự ý di chuyển tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. Quản lý, sử dụng ô tô

Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước; đảm bảo việc quản lý, sử dụng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định hiện hành.

3. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc bảo quản, sử dụng tài sản được giao: thiết bị mạng wifi; đường truyền mạng và các phần mềm ứng dụng, máy tính, máy chiếu, màn hình Led trên các Hội trường, phòng học; các khu vực khác trong Trường.

- Sử dụng máy tính ở các phòng làm việc phải thực hiện nghiêm các quy định sau: đảm bảo đúng quy trình tắt, mở máy; không tự động tháo mở máy để sửa chữa; không được tự ý lắp đặt thêm thiết bị mạng vào hệ thống mạng của nhà trường để tránh xung đột (nếu cần liên hệ bộ phận phụ trách); khi hết giờ làm việc hoặc trong khoảng thời gian dài chưa dùng đến yêu cầu tắt máy tính.

- Giảng viên khi lên lớp có trách nhiệm bảo quản các phương tiện, trang thiết bị phục vụ giảng dạy.

4. Quản lý và sử dụng điện

- Viên chức, người lao động, học viên phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

+ Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của nhà trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện phải ngắt cầu giao điện ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để kiểm tra, sửa chữa.

+ Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt các thiết bị điện.

- Không sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

5. Quản lý và sử dụng nước

- Viên chức, người lao động và học viên nhà trường sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo cáo về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để kiểm tra và tham mưu cho Ban Giám hiệu có kế hoạch sửa chữa. Hành vi sử dụng lãng phí sẽ bị nhắc nhở, xử lý theo mức độ vi phạm.

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phải thường xuyên kiểm tra giám sát việc sử dụng các thiết bị nước, kịp thời phát hiện công trình đã xuống cấp để báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

1. Hằng năm, các đơn vị khoa, phòng căn cứ vào nhiệm vụ đề xuất mua sắm hoặc sửa chữa tài sản công gửi về phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu. Căn cứ vào nguồn kinh phí, phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu, đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng.

4. Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế hoặc bảo dưỡng, bảo trì các khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu nhà trường qua phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để phòng tham mưu xử lý theo quy định.

5. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu nhà trường về việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của nhà trường, cụ thể:

- Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc cần sửa chữa, các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập giấy đề xuất sửa chữa.

- Khi nhận được giấy đề xuất, phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu cử cán bộ kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng và đề xuất biện pháp khắc phục, sửa chữa hoặc mua mới), tổng hợp trình Ban Giám hiệu.

- Trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch đã được phê duyệt: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy định.

- Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

- Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý, Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa tài sản trong những trường hợp sau (khi có xác nhận tình trạng tài sản của Ban kiểm tra tài sản do nhà trường thành lập):

- + Cố ý làm hư hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- + Cố ý làm mất tài sản;

- + Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của Ban Giám hiệu nhà trường).

Điều 9. Kiểm kê tài sản

Hàng năm, trong thời gian từ ngày 31/12 của năm đến ngày 28/02 của năm sau Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu trách nhiệm tiến hành kiểm kê tài sản và báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 10. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Trường Chính trị Khánh Hòa quản lý được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...).

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc thanh lý tài sản hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

Chương 3 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các khoa, phòng của nhà trường có trách nhiệm:

- Phổ biến tới toàn thể viên chức, người lao động và học viên tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế này.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế này.

2. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức triển khai và giám sát thực hiện Quy chế.

3. Viên chức, người lao động và học viên của nhà trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm nội dung của Quy chế.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các khoa, phòng, cá nhân thực hiện tốt Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được biểu dương, khen thưởng cuối năm theo quy định của nhà trường. Đối với hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các khoa, phòng, cá nhân kịp thời báo cáo và đề xuất (Qua Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu) với Ban Giám hiệu những điểm chưa phù hợp để bổ sung, sửa đổi./.