

Số: 182 /QĐ-TTCN

Gia Lâm, ngày 23 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí Xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định 1532/QĐ – BXD ngày 07/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng trên cơ sở trường Công nhân kỹ thuật cơ khí xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-BXD ngày 10/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

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; Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định số 52/2009/NĐ-CP và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung cấp nghề Cơ khí Xây dựng

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2014. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: TH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trần Long

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 181/QĐ-TTCN ngày 13/11/2014.....
của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ở Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Điều 2. Tài sản công trong Trường

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

1. Toàn bộ cơ sở vật chất trong khuôn viên của Trường gồm: Khu Hiệu bộ, khu Giảng đường, khu Nhà xưởng, khu Nhà ăn, khu Ký túc xá bao gồm: Đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, công, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị:

a. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, 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 Trường: Máy phát điện, Hệ thống thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c. Các thiết bị máy móc thuộc hệ thống dạy nghề: Toàn bộ máy móc, thiết bị phục vụ công tác dạy và học được liệt kê trong Biên bản kiểm kê hàng năm của Trường.

d. Các trang thiết bị khác: Các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản công đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.

2. Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy ...phải được kiểm tra định kỳ. Hàng năm Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên –nhân viên về sử dụng điện an toàn.

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 Trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

6. Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài chính. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

7. Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. 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;

2. Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định số 52/2009/NĐ-CP;

3. Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC;

4. Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước và Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN** **ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

5.1 Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản của Trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân.

5.2 Hiệu trưởng giao cho: Các phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại khoản 1, 2, 3 - Điều 1 của Quy chế này. Hiệu trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ của Trường.

Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

- Đối với bảo vệ: Chịu trách nhiệm trực tiếp khi tài sản của Trường bị mất trước Hiệu trưởng, pháp luật Nhà nước.

- Đối với các xưởng thực hành của các khoa: Trưởng khoa có trách nhiệm quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của khoa. Yêu cầu trưởng khoa khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng máy móc thiết bị an toàn theo đúng nội quy của từng xưởng và phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: Động cơ các máy, Đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì trưởng khoa có nhiệm vụ báo ngay cho phòng Tổng hợp. Đồng thời phòng Tổng hợp sẽ báo các bộ phận có liên quan đề lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: Đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho trưởng khoa. Để trưởng khoa có thể sửa chữa ngay, nếu không tự sửa được thì báo phòng Tổng hợp và sẽ báo các bộ

phận có liên quan đề lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho Trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ phận quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân trưởng các phòng, khoa phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với phòng Tổng hợp để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả giáo viên, viên chức đều được sử dụng máy của Trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi game hay những việc khác sai với quy định.

- Đối với phòng máy: Giao cho GV dạy tin học quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy không được sử dụng phòng máy để nghỉ trưa, để giáo viên chấm bài thi . . . Phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với máy tính xách tay giao cho cá nhân quản lý, máy chiếu, màn chiếu giao cho phòng Tổng hợp quản lý để phục vụ cho công tác chuyên môn. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hư thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho chuyên môn. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu không đúng với công tác chuyên môn, hoạt động của Trường.

- Đối với bộ phận thư viện:

+ Cập nhật các loại sổ theo quy định.

+ Phối hợp với các phòng, khoa liên quan thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ Trường có biên bản cụ thể.

+ Phải giữ gìn, sửa chữa, lau chùi các loại thiết bị (micro, amly, loa ...) và sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách và thiết bị mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận mình.

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

- Đối với kế toán, thủ kho có nhiệm vụ:

+ Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản.

+ Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng đơn vị, phòng, khoa, bộ phận.

+ Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu.

+ Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết

từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản.

- Đối với tài sản tại Ký túc xá: Giao cho trưởng Ban quản lý Ký túc xá Trưởng ban có trách nhiệm quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng của KTX. Yêu cầu trưởng ban khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng thiết bị an toàn theo đúng nội quy của KTX và phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: Đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì trưởng ban có nhiệm vụ báo ngay cho phòng Tổng hợp. Để phòng Tổng hợp có thể sửa chữa ngay hoặc lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Phòng Tổng hợp có trách nhiệm: Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ các bộ phận xin ý kiến chấp thuận Hiệu trưởng, P. tài chính kế toán phối hợp cùng phòng Tổng hợp tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong Trường

Tất cả cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong Trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng.

Tất cả cán bộ, giáo viên, viên chức trong Trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên Trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài.

Điều 8. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản

8.1 Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời báo cáo cấp trên để có chỉ đạo khắc phục.

8.2 Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, có biên bản và có văn bản kết luận, chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của Trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

Điều 10. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại Trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, giáo viên, viên chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại Trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho hợp lý.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của học sinh

1. Chỉ được vào Trường, vào phòng học khi bảo vệ Trường mở cửa hoặc vào xưởng học thực hành khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý khoa.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học;

3. Chỉ sử dụng phòng tin học để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học, xưởng thực hành, phòng thực hành.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong xưởng thực hành, phòng thực hành khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

Điều 12. Yêu cầu về sử dụng CSVC của Trường

12.1 Yêu cầu chung

- Toàn bộ CSVC của Trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, giáo viên, viên chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

- Toàn bộ khối công trình của Trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

- Tại bên ngoài phòng làm việc có biển tên đơn vị và biển ghi tên chức danh cán bộ, viên chức.

- Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

12.2 Yêu cầu về phần sử dụng chung

- Phần sử dụng chung trong Trường là phần được dùng cho các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong Trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

- Các bộ phận chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong Trường 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.

- Hội trường - phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của phòng Tổng hợp.

- Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

- Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xước tường, sàn nhà ...

- Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nhà để xe của Trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, viên chức trong Trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

- Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

- Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh, ghế đá trong Trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

- Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài Trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên Trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

- Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong Trường phải bảo đảm vẻ mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong Trường với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

- Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông.

12.3 Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản

- Phần sử dụng riêng của các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy chiếu, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

- 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.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại Trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, cổng.

- Phòng Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giáo viên, viên chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy của Trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong Trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

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

2. Hiệu trưởng phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ; các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...

3. Các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phòng Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản 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 mình.

5. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVG của Trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 14. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại Trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 15. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của Trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của Trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 16. 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 trong trường nghề, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, viên chức.

3. Phòng Tài chính kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, giáo viên, viên chức trong Trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 17. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Bộ Xây dựng 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 Hiệu trưởng.

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 Trường; các thiết bị mà Trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại Trường, bộ phận tài chính kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của Trường.

Điều 18. 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, phòng, khoa, bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài Trường phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị:

- a) Các phòng học do các lớp tự quản;
- b) Phòng thư viện do cán bộ thư viện quản lý;
- c) Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý;
- d) Nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do Thủ kho quản lý;
- đ) Phòng truyền thống - hội trường do phòng Tổng hợp quản lý;
- e) Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý;
- f) Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ và các trang thiết bị khác trong phòng làm việc do bộ phận đó quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong Trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy chiếu, amply, loa đài...) do phòng Tổng hợp quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Kho, Văn thư, Kế toán, Thư viện, ...) do cá nhân đó quản lý.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ Trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của Trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

d) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, viên chức 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 Trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

e) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các đơn vị, phòng, khoa, bộ phận và cá nhân trong Trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 19. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của Trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, 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 Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan;

- 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 trong Trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở và các nhân có liên quan.

c) Các đơn vị 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 20. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho Phòng Tổng hợp. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Các bộ phận 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. Trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong Trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 21. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghi 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) Phòng Tổng hợp khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các Trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Phòng Tổng hợp thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc Phòng Tổng hợp theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Phòng Tổng hợp tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 22. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

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

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi Trường 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 23. 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 quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, 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:

- Đại diện cấp ủy
- Đại diện BCH CĐCS
- Đại diện BGH
- Đại diện Ban TTND
- Kế toán

b) 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, giáo viên, viên chức được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24. 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 trường;
- 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 bộ phận chuyên môn, chuyên quản 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 bộ phận 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 Trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 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. 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 24 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 25. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

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, viên chức, 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, viên chức, 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. Bộ phận tài chính kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong Trường.

Điều 26. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng 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 27. 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 người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) 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 tập thể, cá nhân 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 biên bản đề 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 28. 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 bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, viên chức, 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 Trường.

2. Lập biên bản vi phạm: Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo 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 Bộ Xây dựng.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, viên chức hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc 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 24 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, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn Trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 29. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh

1. Trình tự:

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b) Lập biên bản vi phạm;

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

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 26 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, viên chức, 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.

- Bộ phận tài chính kế toán của Trường 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định.

Điều 31. Quy chế này được áp dụng với toàn thể cán bộ, giáo viên, viên chức trong toàn Trường, khi có phát sinh ngoài Quy chế này, các đơn vị chức năng trong Trường báo cáo bằng văn bản đề Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế./.



Nguyễn Trần Long