

Số: 03/QĐ- THPT TrV

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRUNG VĂN

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước,

Căn cứ vào Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy chế quản lý, sử dụng tài sản của trường THPT Trung Văn.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2026. Mọi quy định trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Lãnh đạo trường THPT Trung Văn, Đoàn Thanh niên, các tổ chuyên môn, bộ phận tài vụ, các phòng chức năng và toàn thể cán bộ viên chức nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Những tài sản thuộc diện quản lý nêu trong Quy định này bao gồm:

- Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách;
- Thiết bị văn phòng: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định;
- Trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường, giảng đường: bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác;
- Hệ thống mạng vi tính của nhà trường (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (Điều hòa, quạt, đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan);
- Các loại công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng khác.

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

1. Trường THPT Trung Văn thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của 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 giữ gìn, bảo quản tốt.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng:
 - Tổ chức quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.
 - Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị.
 - Mua sắm, điều chuyển và thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị.
 - Quản lý các trang thiết bị, phương tiện làm việc tại các giảng đường, hội trường.
2. Kế toán: Thực hiện việc theo dõi và khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả.

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

- Sử dụng không đúng mục đích, quy định của trường và của của Nhà nước -

Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ; hoặc giảm nhu cầu sử dụng.

- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép

4. Điều kiện thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc:

Trang thiết bị, phương tiện làm việc đã hết thời hạn sử dụng; không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác; trang thiết bị, phương tiện bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và phải chi phí sửa chữa quá lớn.

5. Hàng năm, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và kế toán lên danh sách các trang thiết bị, phương tiện làm việc đủ điều kiện thanh lý đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản công cụ

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ (TSCC), dụng cụ lâu bền. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm mua sắm và cấp phát cho đơn vị theo đúng định mức quy định. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

Mỗi Phòng thí nghiệm, Phòng thực hành đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCC của đơn vị sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

Điều 8. Vật liệu

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (*sử dụng một lần*).

Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc (*mẫu sổ do Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC cung cấp*). Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Đối với các vật liệu đã có định mức kinh tế kỹ thuật (hóa chất, mẫu vật cho thực tập), tiêu chuẩn (văn phòng phẩm, đồ bảo hộ lao động) thì Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã ban hành và thực hiện theo “Quy trình mua sắm tài sản”

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ

3. Các bộ phận có liên quan là người đại diện ký nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của bộ phận mình trong suốt quá trình sử dụng.

4. Cán bộ, viên chức, nhân viên được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

5. Nghiêm cấm việc trao đổi, tặng, biếu, đổi với tổ chức, cá nhân; trang bị tại nhà riêng cho cá nhân; cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các đơn vị, mang ra khỏi phạm vi cơ quan khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

6. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc đều phải báo cáo bằng văn bản cho nhà trường thông qua Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng qui định của trường và của Nhà nước.

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường THPT Trung Văn chủ trì giao tài sản cho các bộ phận của Nhà trường sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

3. Các bộ phận được giao tài sản chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình

Điều 5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

1. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của trường theo kế hoạch.

2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Các bộ phận đề nghị Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu quy định

Điều 6. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC chủ trì phối hợp với kế toán chịu trách nhiệm đánh số, mã hoá danh mục tài sản; tổ chức theo dõi; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp phát hiện thừa, thiếu trang thiết bị, phương tiện làm việc phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi của Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và Kế toán

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

Hiệu trưởng quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị trong trường, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC

VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 9. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc quy định trong Phụ lục kèm theo Quy định này, Trưởng các đơn vị thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của đơn vị để lập dự toán cho kế hoạch và nhu cầu mua sắm, bổ sung hàng năm chuyển về Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong qua trình hoạt động, các đơn vị có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, phương tiện thật cần thiết khác. Trưởng các đơn vị lập yêu cầu mua sắm bổ sung gửi về Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

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

Điều 10. Nguồn kinh phí

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

Điều 11. Quy trình mua sắm

Bước 1. Đơn vị lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc hàng năm hoặc đột xuất nộp về Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

Bước 2. Trên cơ sở kế hoạch mua sắm hàng năm hoặc đột xuất của đơn vị đã được duyệt, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC trình Hiệu trưởng và trực tiếp tổ chức việc mua sắm theo đúng các quy định của Luật Đấu thầu và các văn qui định pháp luật liên quan. Lưu ý :

- Đối với các trang thiết bị, phương tiện thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC phải tham khảo ý kiến tư vấn của Bộ phận phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin nhà trường trong quá trình mua sắm.

- Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng mua bán sẽ do Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) ký sau khi đã được Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và Kế toán kiểm tra, ký tắt (trong trường hợp theo quy định việc mua bán phải được thể hiện dưới hình thức hợp đồng bằng văn bản)

Bước 3. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC với kế toán thực hiện thủ tục thanh toán hợp đồng mua bán theo các quy định của pháp luật.

Bước 4. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và các bộ phận giao nhận tài sản, sau đó nhập sổ theo dõi, quản lý tài sản tại Phòng Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC

Điều 12. Thủ tục mua sắm tài sản

1. Đối với việc mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào dự toán hàng năm được giao, nguồn vốn, kế hoạch mua sắm được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thủ tục mua sắm gói thầu tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng

Thực hiện theo Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

Với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

+ Trường hợp gói thầu có giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: Đơn vị lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói thầu có giá gói thầu dưới 20 triệu đồng :

Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật; nếu có điều kiện để thực hiện thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện theo hướng dẫn đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng.

Việc mua sắm tài sản phải được công khai trong đơn vị, thành lập hội đồng xét duyệt, có biên bản họp xét chọn thầu.

- Thủ tục mua sắm gói thầu tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên và các trường hợp khác

+ Thực hiện theo khoản 2 mục I Phần II Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính. Hiệu trưởng quyết định mua sắm tài sản phê duyệt kế hoạch đấu thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản theo quy định.

+ Thủ tục bảo đảm các bước: lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu (mục II Phần II Thông tư số 63/2007/TT-BTC), thẩm định và báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu (mục V Phần II Thông tư số 63/2007/TT-BTC), Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

+ Khi thực hiện mua sắm, Hiệu trưởng được quyền lựa chọn một trong các hình thức mua sắm theo quy định: Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh. Thủ tục thực hiện theo các văn bản: Luật Đấu thầu; Nghị

định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng; Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

CHƯƠNG 4

CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐIỆN NƯỚC

Điều 13. Sử dụng điện, nước

1. Nguồn điện sử dụng: Được Nhà trường ký hợp đồng mua bán điện với Điện lực Quận Đống Đa theo quy định điện sử dụng mục đích kinh doanh và trực tiếp quản lý;

2. Nước sạch: Được Nhà trường ký hợp đồng mua nước sạch với Công ty TNHH MTV cấp thoát nước Hà Nội cung cấp và trực tiếp quản lý;

Điều 14. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân sử dụng điện, nước

1. Tập thể, cá nhân hoạt động sử dụng điện, nước sạch của nhà trường phải có ý thức quản lý, giữ gìn các thiết bị điện, nước và không để lãng phí, thất thoát trong khi sử dụng điện, nước sạch. Nếu thấy có hư hỏng phải báo ngay cho Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để giải quyết;

2. Đối với các cá nhân, tập thể sử dụng điện, nước sạch của nhà trường để phục vụ vào mục đích kinh doanh dịch vụ, thi công công trình phải sử dụng hết sức tiết kiệm

3. Hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân sử dụng điện, nước trong nhà trường vi phạm quy định:

- Tập thể, cá nhân sử dụng điện nước của nhà trường không được tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước sạch; không tự ý dịch chuyển vị trí lắp đặt đồng hồ đo điện, đo nước sạch và không được tự ý cung cấp điện, nước sạch cho các đối tượng khác khi chưa được sự đồng ý của nhà trường.

- Tập thể, cá nhân cạy phá, đập vỡ, làm hư hỏng, cháy chập điện; làm sai lệch thiết bị đo; làm mất mát đồng hồ đo điện, đo nước sạch Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC sẽ lập biên bản gửi nhà trường xử lý đồng thời phải bồi thường với số tiền gấp 5 lần giá trị tài sản bị hư hỏng; Ngoài ra tập thể, cá nhân vi phạm sẽ xử lý theo quy định của nhà trường;

- Tập thể, cá nhân vi phạm hoặc thông đồng bao che cho người vi phạm quy định; Gây gỗ, chống đối, xâm hại cán bộ nhân viên khi làm nhiệm vụ thì tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định Nhà nước;

- Đối với các tập thể, cá nhân sử dụng điện, nước lãng phí như: Không tắt các thiết bị điện (điều hòa nhiệt độ, quạt, bóng đèn các loại, bình nóng lạnh, các thiết bị máy tính) khi ra khỏi phòng làm việc, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra lập biên bản; lần đầu nhắc nhở cảnh cáo, lần 2 phạt cảnh cáo 100.000 đồng/lần vi phạm, các lần tiếp theo mức phạt sẽ tăng gấp 3 lần và báo cáo nhà trường xử lý kỷ luật (các lần vi phạm đều lập biên bản và trừ vào thi đua bình bầu xếp loại hàng tháng của cá nhân và tập thể vi phạm).

4. Trách nhiệm đối với các đơn vị quản lý

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC :

+ Có trách nhiệm nhắc nhở tập thể, cá nhân trong nhà trường thực hiện đúng theo quy định về sử dụng điện, nước sạch do nhà trường ban hành. Kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng điện, nước sạch và sử dụng hệ thống điện, nước đã lắp đặt tại các địa điểm trong nhà trường. Thực hiện sửa chữa thay thế kịp thời các thiết bị điện, nước bị hư hỏng, không đảm bảo chất lượng.

+ Lập biên bản và báo cáo nhà trường các trường hợp vi phạm quy định về sử dụng điện, nước sạch đối với tập thể, cá nhân tại nhà trường.

+ Phân công nhân viên của đơn vị phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Tài chính hàng tháng vào ngày cuối tháng thực hiện đọc chỉ số đồng hồ đo điện, đo nước sạch tại các địa điểm cho thuê kinh doanh.

- Kế toán:

+ Phân công nhân viên của đơn vị phối hợp cùng Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC hàng tháng vào ngày cuối tháng thực hiện đọc chỉ số đồng hồ đo điện, đo nước sạch tại các địa điểm cho thuê kinh doanh.

+ Đôn đốc tập thể, cá nhân hoạt động dịch vụ kinh doanh tại nhà trường nộp tiền và trực tiếp thu tiền sử dụng điện, nước sạch theo số liệu thông báo của Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường THPT Trung Văn có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng