

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo quyết định số:105/QĐ-TCN ngày 20 tháng 3 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Đông Sài Gòn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường trung cấp nghề Đông Sài Gòn.
2. Tài sản công quy định trong quy chế này bao gồm:
 - a) Đất đai
 - b) Phòng làm việc, phòng lưu trữ, các khối phụ trợ, xe Ôtô và phương tiện kỹ thuật làm việc.
 - c) Phòng học, nhà xưởng, nhà kho, máy móc thiết bị, các trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện kỹ thuật, giảng dạy, thực hành, dịch vụ, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - d) Tài sản công tại cơ quan là tài sản được hình thành do nhà nước giao quản lý và sử dụng; được đầu tư mua sắm do ngân sách nhà nước cấp, hàng viện trợ, quỹ phát triển hoạt động sư nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến mua sắm, tiếp nhận, sử dụng, khai thác sao cho hiệu quả, khai thác hết công năng;
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng tài sản cho cán bộ, viên chức, giáo viên trong cơ quan để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
3. Sử dụng tài sản đúng định mức và có hiệu quả;
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Mọi tài sản đều được giao, đồng thời gắn với trách nhiệm đối với từng phòng, khoa và từng cán bộ, viên chức, giáo viên trong cơ quan việc quản lý, sử dụng tài sản.
2. Công tác đầu tư, trang bị, bảo vệ, sửa chữa tài sản phải có hồ sơ và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm.
3. Phải phù hợp với nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan.

4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

5. Việc quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi sai phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ được giao;
- b) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;
- c) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có nghĩa vụ và trách nhiệm sau đây:

- a) Sử dụng tài sản đúng mục đích, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm để giải quyết;
- c) Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;
- d) Bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao trực tiếp quản lý, sử dụng.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 5. Mua sắm tài sản

1. Thực hiện việc mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo đủ, đúng với nhu cầu để thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Việc mua sắm tài sản phải bảo đảm tính đồng bộ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí và theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm. Khi mua sắm tài sản phải thông qua Hội đồng thẩm định giá về mua sắm tài sản của cơ quan.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc căn cứ vào 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.

Điều 6. Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản

1. Hàng năm giao phòng Kế toán - Tài sản tham mưu, căn cứ vào thực trạng tài sản, trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu

mua sắm, gửi báo cáo tổng hợp, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản trình UBND Quận 9 phê duyệt.

2. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện căn cứ theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

3. Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Quản lý tài sản

1. Ban Giám hiệu thống nhất quản lý, khai thác và sử dụng tài sản trong nhà trường và được phân cấp cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng phụ trách chung
- Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo, phụ trách quản lý tài sản gồm: phòng học, nhà xưởng, máy móc, thiết bị dạy học
- Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính, phụ trách quản lý tài sản gồm: phòng làm việc, phòng lưu trữ, Ôtô, phương tiện kỹ thuật làm việc

2. Trưởng Phòng Kế toán - Tài sản tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch và triển khai tổ chức đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, xây dựng chế độ quản lý, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

3. Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Khoa tham mưu cho Phó Hiệu trưởng Đào tạo và có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại các đơn vị theo quyết định được giao, biên bản bàn giao tài sản và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản đó theo quy định. Trưởng phòng, khoa giao tài sản cho cá nhân sử dụng trực tiếp phải có biên bản bàn giao và Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

4. Trưởng Phòng Hành chính, Trưởng Trung tâm TS-QHDN&VL tham mưu cho Phó Hiệu trưởng Hành chính và có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại các đơn vị theo quyết định được giao, biên bản bàn giao tài sản và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản đó theo quy định. Trưởng phòng, TT giao tài sản cho cá nhân sử dụng trực tiếp phải có biên bản bàn giao và Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

5. Phòng Kế toán-Tài sản có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật và lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định, hồ sơ tài sản bao gồm:

- a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản theo quy định của pháp luật;
- b) Báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- c) Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Phòng học, nhà xưởng, thiết bị dụng cụ giảng dạy thực hành được giao cho Phòng Đào tạo, Khoa có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả; không được tự ý trao đổi, buôn bán và sử dụng tài sản vào các mục đích trái với quy định.

2. Phòng làm việc, phòng lưu trữ, khối phụ trợ, Ôtô, phương tiện kỹ thuật làm việc chung giao Phòng Hành chính có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả; không được tự ý trao đổi, buôn bán và sử dụng tài sản vào các mục đích trái với quy định.

3. Phân hiệu giao cho Trung tâm TS-QHDN&VL quản lý và sử dụng có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả; không được tự ý trao đổi, buôn bán và sử dụng tài sản vào các mục đích trái với quy định.

4. Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định. Khi phát sinh nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, cá nhân phải có đề xuất bằng văn bản được Ban Giám hiệu phê duyệt gửi phòng Kế toán-Tài sản. Khi kiểm tra phải có biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng vật tư sửa chữa, thay thế phải báo giá và được Hiệu trưởng ký duyệt trước khi cho sửa chữa. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm theo chế độ quy định, hàng năm các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch sửa chữa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 9. Tính hao mòn, hạch toán tài sản cố định

1. Giao viên chức phụ trách tài sản nhà trường tính hao mòn theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định theo quy định (trừ tài sản là giá trị quyền sử dụng đất, tài sản đặc biệt và các tài sản pháp luật có quy định khác).

2. Giao Kế toán theo dõi trên sổ quản lý tài sản và được hạch toán hao mòn theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản nhà nước

1. Hàng năm viên chức phụ trách tài sản nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng và báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu.

2. Các tài sản phải công khai việc mua sắm, quản lý và sử dụng. Biểu mẫu, thời gian thực hiện công khai quy định tại Điều 10 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/12/2017. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, phải thực hiện báo cáo công khai tài sản gửi UBND Quận 9 phê duyệt, nội dung của báo cáo bao gồm:

- Tình hình triển khai thực hiện công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Kết quả xử lý các sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Tổng hợp việc xử lý các chất vấn (nếu có) về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phát sinh tại cơ quan;
- Kiến nghị và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Mục 3

Tài sản cho thuê, liên doanh, liên kết và phân cấp sử dụng theo cơ chế tự chủ

Điều 11. Tài sản cho thuê

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất thì được cho thuê
- Hiệu trưởng phê duyệt đề án cho thuê tài sản theo đúng quy định và thực hiện theo phương thức thỏa thuận, giá cho thuê tài sản do người cho thuê và người đi thuê tài sản thỏa thuận theo giá thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

Điều 12. Tài sản liên doanh, liên kết

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng mua sắm để thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất thì được thực hiện liên doanh, liên kết nhằm đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Hiệu trưởng phê duyệt đề án liên doanh, liên kết tài sản theo đúng quy định và thực hiện phù hợp với giá thị trường tại thời điểm liên doanh, liên kết của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

Điều 13. Phân cấp cho phòng, khoa, Trung tâm sử dụng tài sản theo cơ chế tự chủ

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng mua sắm để thực hiện nhiệm vụ, chuyên môn của phòng, khoa nhưng chưa sử dụng hết công suất thì được thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết nhằm đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm lập đề án trình Hiệu trưởng phê duyệt đề án liên doanh, liên kết tài sản của phòng, khoa và khi phát sinh hợp đồng ký kết thì Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn được phân công phê duyệt.
- Các khoản phí thu được từ cho thuê, liên doanh, liên kết của hoạt động sử dụng tài sản công được trích lại một phần cho cá nhân hay đơn vị quản lý, sử dụng và khai thác theo quy định để đảm bảo hoạt động tốt và hiệu quả.
- Trong trường hợp tài sản còn thiếu so với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ mà nhà trường không có để giao thì Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm được thuê mượn; việc thuê mượn Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm trình Hiệu trưởng duyệt danh mục thuê mượn và phương án thực hiện, khi phát sinh thì Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Tiêu chuẩn định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh cá nhân, phòng, khoa, Trung tâm sử dụng theo quy định. (phụ lục đính kèm)

Mục 4

Xử lý tài sản

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Ban Giám hiệu quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản được giao quản lý. Các tài sản có nguyên giá trên 50 triệu đồng/01 tài sản, cơ quan phải lập hồ sơ gửi UBND Quận 9 xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cá nhân được giao sử dụng tài sản đề nghị thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Đã sử dụng vượt quá thời hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được nữa hoặc việc sửa chữa không đem lại hiệu quả.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo quy định Nhà nước.

4. 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 nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp chi phí thanh lý tài sản vượt quá số tiền thu được từ việc thanh lý, cán bộ kế toán trình lãnh đạo phòng phê duyệt cân đối từ nguồn dự toán đầu năm được UBND Quận 9 cấp.

Điều 16. Bàn giao, điều chuyển, thu hồi tài sản

Trình tự, thủ tục bàn giao, điều chuyển tài sản nhà nước thực hiện theo quy trình của nhà trường cụ thể như sau:

1. Bàn giao tài sản phải thực hiện bằng văn bản giao nhận và Phó Hiệu trưởng phụ trách xác nhận

2. Điều chuyển tài sản phải thực hiện bằng phiếu điều chuyển có Ban giám hiệu phê duyệt. Thực hiện điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức quy định;
- Mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Thu hồi tài sản được thực hiện bằng quyết định do Ban Giám hiệu quyết định

Điều 17. Bán, tiêu hủy tài sản

Khi phát sinh các trường hợp cần bán, tiêu hủy tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu Ban Giám hiệu lập tờ trình gửi UBND Quận 9 xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, khoa, Trung tâm TS-QHDN&VL và các cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình đã được phân cấp và bàn giao, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng trực tiếp.

2. Cá nhân được giao sử dụng thực hiện các biện pháp tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định trong việc sử dụng tài sản.

3. Trưởng phòng Kế toán – Tài sản tổ chức triển khai thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong cơ quan, tạo điều kiện cho các công chức, viên chức trong cơ quan được tham gia thực hiện.

4. Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm đánh giá tình hình triển khai chấp hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại cơ quan.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, khoa, Trung tâm TS-QHDN&VL và cá nhân kiến nghị, đề xuất gửi Phòng KT-TS để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp

Điều 19. Xử lý vi phạm

Các cán bộ, viên chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- BGH
- TP,TK, Tr.TT
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục

Tiêu chuẩn định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh của Trường Trung Cấp nghề Đông Sài Gòn

(Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	SL(tối đa)	Đơn giá tối đa (triệu đồng/cái hoặc bộ)
I	Hiệu trưởng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
	2. Tủ đựng tài liệu	02 cái	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	15
	4. Máy in	01 cái	10
	5. Điện thoại cố định	01 cái	0,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
II	Hiệu phó		
	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	4. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	5. Tủ đựng tài liệu	01 cái	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 cái	0,3
III	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại		

1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho viên chức (tính cho 01 người)		
	1. 1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	3
	2. 2. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	3. 3. Tủ đựng tài liệu	01 cái	3
1.1	Văn thư, Kế toán		
	1. Tủ đựng tài liệu	02 cái	3
1.2	2. Thủ quỹ		
	3. 1. Tủ đựng tài liệu	01 cái	3
	4. 2. Két sắt	01 cái	7
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho Phòng Hành chính phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan		
	5. 1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	6. 2. Tủ đựng	03 cái	3
	7. 3. Điện thoại cố định	01 cái	0,3
	4. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	5..Máy Fax hay máy Scan	01 Cái	7
	6.Máy Photocopy	01 cái	60
3	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho Phòng Ghi danh		
	8. 1. Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	5
	9. 2. Tủ đựng tài liệu	01 cái	3
	10.3. Máy in	01 cái	10
	11.4. Điện thoại cố định	01 cái	0,3
4	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho văn phòng TS-QHDN&VL		
	12. 1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5

	13.2. Tủ đựng	02 cái	3
	14.3. Máy in	01 cái	10
	15.4. Điện thoại cố định	01 cái	0,3

Ghi chú: Định mức này của phụ lục áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người.

NHỮNG VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

- 1/ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017
- 2/ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý,
- 3/ 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
- 4/ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017
- 5/ Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã - hội nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh

THÀNH PHẦN TỔ THẨM ĐỊNH GIÁ

1/ Ông ĐẶNG VĂN ĐẠI	HIỆU TRƯỞNG	Tổ trưởng
2/ Bà NGUYỄN THỊ KIM BẮC	HIỆU PHÓ	Tổ phó
3/ Bà TRẦN HUYỀN VÂN	HIỆU PHÓ	Tổ phó
4/ Ông LÊ TẤT LỢI	TP. KT-TS	Thành viên
5/ Bà TRẦN LÂM ANH THI	Kế toán	Thành viên
6/ Ông VÕ NGUYỄN BÌNH	TP. Đào tạo	Thành viên
7/ Ông PHAN VĂN LIÊM	TK. CNTT	Thành viên
8/ Bà TRẦN THỊ TUYẾT ANH	Tr TT	Thành viên
9/ Ông TRẦN NGUYỄN TRUNG DŨNG	PT. P HC	Thành viên