

**QUY NH**  
**V QU N LÝ T AI VÀ CÔNG S**  
(Ban hành kèm theo Quy t nh s 02/Q -NNH ngày 02 tháng 01 n m 2013  
c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông nghi p Hà N i)

C n c :

Quy t nh s 865/TTg ngày 24 tháng 9 n m 1998 c a Th t ng Chính ph và Quy t nh s 4252/Q -UB ngày 15 tháng 10 n m 1998 c a UBND Thành ph Hà N i v giao quy n s d ng t cho Tr ng i h c Nông nghi p Hà N i;

Lu t t ai s 13/2003/QH11 ngày 26/11/2003 và Ngh nh s 181/2004/N -CP ngày 29/10/2004 c a Chính ph quy nh thi hành Lu t t ai;

Lu t Qu n lý, s d ng tài s n nhà n c s 09/2008/QH12 ban hành ngày 03/6/2008;

Ngh nh s 52/2009/N -CP ngày 03/6/2009 c a Chính ph Quy nh chi ti t và h ng d n thi hành m t s i u c a Lu t Qu n lý, s d ng tài s n nhà n c;

Quy ch Qu n lý công s các c quan hành chính nhà n c, ban hành kèm theo Quy t nh s 213/2006/Q -TTg ngày 35/9/2006 c a Th t ng Chính ph ;

Thông t s 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 c a B Tài chính v vi c s a i, b sung Thông t s 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 c a B Tài chính h ng d n th c hi n Quy t nh s 09/2007/Q -TTg ngày 19/01/2007 và Thông t s 175/2009/TT-BTC ngày 09/9/2009 c a B Tài chính h ng d n m t s n i dung c a Quy t nh s 140/2008/Q -TTg ngày 21/10/2008 c a Th t ng Chính ph v vi c s p x p l i, s lý nhà, t thu c s h u nhà n c,

i u ki n th c t c a tr ng i h c Nông nghi p Hà N i;

Hi u tr ng ban hành “Quy nh v Qu n lý t ai và Công s ” áp d ng trong n i b Tr ng.

i u 1. Ph m vi i u ch nh và i t ng áp d ng

1. Ph m vi i u ch nh

Quy nh này quy nh trách nhi m và th m quy n c a các n v , cá nhân trong qu n lý và s d ng t ai c a Nhà tr ng c Nhà n c trao quy n qu n lý và s d ng theo Gi y ch ng nh n quy n s d ng t c p ngày 15 tháng 10 n m 1998.

Quy nh này c ng quy nh trách nhi m và th m quy n c a các t ch c, cá nhân trong vi c t ch c th c hi n u t xây d ng m i, c i t o s a ch a và qu n lý, s d ng các nhà làm vi c, nhà , ký túc xá, nhà khách, các công trình xây d ng khác (g i chung là công s ) ph c v cho các ho t ng c a Nhà tr ng trong khuôn viên t c giao.

2. i t ng áp d ng

- Các n v ho t ng ph thu c vào tài chính c a Tr ng nh các khoa chuyên môn, phòng, ban, trung tâm Thông tin Th vi n L ng nh C a, trung tâm Giáo d c th ch t và th thao;

- Các n v s nghi p có thu và các trung tâm, công ty ho t ng theo lu t doanh nghi p thu c Tr ng;

- Toàn th cán b , viên ch c, lao ng h p ng thu c Tr ng.

## Điều 2. Quy định chung

1. Tài sản của Trường là tài sản của Nhà nước trao quyền cho Trường quản lý và sử dụng. Hi hữu trường là người đi đầu theo pháp luật thực hiện quyền quản lý, sử dụng và vì lợi ích của Nhà nước giao.

2. Công suất trong khuôn viên của Trường là tài sản của từng trường và ngân sách, có ngân sách ngân sách phục vụ cho các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. Hi hữu trường là người quy định xây dựng các công trình mới, quy định kinh phí và hình thức chi tiêu của các công trình xây dựng trong phạm vi trường giao.

3. Hi hữu trường quy định cho các nhân viên của Trường quản lý, sử dụng đất và công suất mới khai thác và sử dụng ứng dụng ích, có hi hữu trường tài sản, tài sản phục vụ có hi hữu trường các nhiệm vụ của nhân viên.

4. Trường các nhân viên của Hi hữu trường quy định và các tổ chức, cá nhân liên quan quản lý, sử dụng đất và công suất có trách nhiệm thực hiện theo Quy định này và các quy định của pháp luật.

5. Các nhân viên trong Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý đất đai và tài sản của giao; không được tự ý chiếm, chi tiêu, sử dụng công suất; không được ký các hợp đồng liên doanh, liên kết với các cá nhân và tổ chức bên ngoài để sử dụng đất đai, tài sản của Nhà trường; không có quyền chuyển nhượng, chuyển nhượng, cho thuê, thế chấp, bảo lãnh, góp vốn bằng quy định sử dụng đất.

## Điều 3. Trách nhiệm của Hi hữu trường

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý và sử dụng đất đai và tài sản của Nhà trường; ban hành các quy định liên quan mới khai thác có hi hữu trường đất đai, công suất của giao phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Tổ chức lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; lập quy hoạch chi tiết xây dựng của toàn Trường trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; quản lý thực hiện các hoạt động đất đai, công trình xây dựng trong phạm vi trường của Nhà nước giao.

3. Xét duyệt kế hoạch sử dụng đất của các nhân viên trong Trường và quy định phạm vi, diện tích, thời gian, trách nhiệm và quyền sử dụng đất của các nhân viên mới bổ sung phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chung của Trường.

4. Xây dựng quy hoạch tổng thể, kế hoạch, chỉ tiêu xây dựng mới công suất; quy định các hình thức xây dựng mới, thanh lý các công trình hiện tại không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng công suất phù hợp với quy hoạch và các quy định của pháp luật về xây dựng, bảo trì công suất trong phạm vi quyền hạn và kinh phí.

5. Quy định về chi tiêu chuyển nhượng, thu hồi, bố trí, sắp xếp nhân viên làm việc của các nhân viên phù hợp với quy mô, chức năng, nhiệm vụ của giao; xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường về quản lý, sử dụng đất đai và công suất.

## Điều 4. Trách nhiệm và quy định của phòng Quản trị, Thi đấu và Xây dựng cơ bản

1. Tham mưu, tư vấn cho Hi hữu trường trong quản lý, sử dụng đất đai và công suất.

2. Tổ chức xác định mục tiêu, diện tích đất và công suất của Nhà trường giao cho các nhân viên quản lý; Giám sát và hướng dẫn việc sử dụng đất và công suất của các nhân viên theo quy hoạch, kế hoạch, mục đích sử dụng đất của Hi hữu trường phê duyệt mới khai thác hi hữu trường tài sản, đất đai và bảo vệ môi trường.

3. Chấp nhận, lưu trữ, quản lý và bổ sung hồ sơ vật tài và công sự.

4. Kiểm tra công sự phát hiện khuyết tật các hạng công và xu hướng công trình; cân nhắc nguồn kinh phí phân phối nhân vật sự dụng lập kế hoạch sửa chữa và bảo trì công sự theo tiến độ và tiến độ giai đoạn trình Hồ sơ kỹ thuật phê duyệt và thực hiện chi tiết.

5. Thực hiện chỉ định lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng trong khuôn viên đất của Trường; cân nhắc theo kế hoạch và quy hoạch phê duyệt tham mưu, tư vấn cho Hồ sơ kỹ thuật trong lĩnh vực xuất các công trình xây dựng mới và thực hiện chi tiết theo quy định của Nhà nước.

6. Thực hiện giám sát, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định vật tài và công sự của các cá nhân, nhân vật sự dụng; ngành Hồ sơ kỹ thuật xây dựng, cá nhân viên phụ trách quy định pháp luật và của Nhà trường về quản lý đất và công sự; thu hút hoạt động công trình sử dụng không đúng mục đích hoặc không hiệu quả trong phạm vi quản lý.

7. Là thành viên trong việc giám sát quy trình tranh chấp trong quản lý và sử dụng đất và công sự giữa các cá nhân trong trường, tư vấn và trình Hồ sơ kỹ thuật các yêu cầu hợp lý của các cá nhân về quản lý đất và công sự nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng; tham gia với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giám sát quy trình tranh chấp đất đai do Trường quản lý.

8. Làm các thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lý các công trình xây dựng hạng công không có khả năng cất dỡ, sửa chữa hoặc không có nhu cầu sử dụng; phân phối và trung tâm Dịch vụ trường học tôn tạo, duy trì cảnh quan môi trường công sự.

ii) 5. Trách nhiệm và quy định của các cá nhân

1. Trách nhiệm và quy định về vật tài

a) Cân nhắc quy hoạch phát triển của Trường và nhiệm vụ công tác giao, xây dựng phương án sử dụng đất trong khu vực của quy định. Phương án sử dụng đất phải có Hồ sơ kỹ thuật phê duyệt.

b) Thực hiện quản lý và khai thác đất đai, công sự nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ công tác giao.

c) Có biện pháp ngăn chặn khuyết tật các hành vi lấn chiếm đất, công sự.

d) Không chuyển nhượng, cho thuê, thế chấp quyền sử dụng đất; không cho các tác nhân ngoài trường khai thác sử dụng đất trái phép dưới bất kỳ hình thức nào.

e) Nhập thu sử dụng đất, thu lợi phí hàng năm (trừ trường hợp miễn theo quy định của pháp luật) và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Các cá nhân thực hiện hạch toán phân bổ nghĩa vụ tài chính vật sự dụng đất cho Nhà trường theo định mức công tác giao.

f) Giám sát quy trình tranh chấp về sử dụng đất đai thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý của cá nhân.

2. Trách nhiệm và quy định về công sự

a) Quản lý hồ sơ về công sự của Nhà trường giao cho quản lý, sử dụng.

b) Quản lý và sử dụng công sự công tác giao theo đúng công năng thi công, đúng mục đích; không được chỉ định hoặc sử dụng công sự vào các mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn trái quy định.

c) Bổ trí, sắp xếp, bổ sung chuyên viên làm việc các cán bộ, viên chức trong đơn vị cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm hoạt động, thuận tiện trong thi hành và phối hợp công tác và khai thác công sức có hiệu quả.

d) Sắp xếp làm việc cho từng cán bộ viên chức phù hợp với địa điểm tích và trạng thái làm việc theo đúng tiêu chuẩn, nhiệm vụ công tác danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác quy định.

e) Xây dựng quy định, nội quy và quy định và sử dụng công sức giao; bên ngoài các phòng phòng nghiệp vụ, chức danh cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng.

g) Kiểm tra việc chấp hành các quy định và sử dụng công sức; giám sát và kiểm soát phòng chức năng, kết quả phát hiện những hỏng hóc xảy ra công trình báo cho phòng QTTB và XD CB kiểm tra và xử lý. Phòng làm các thủ tục trình Hội đồng làm quy định bổ sung nếu không có nhu cầu sử dụng.

h) Nội dung các ngành và tài chính liên quan tới sử dụng công sức theo quy định (nếu có).

### 3. Thực tiễn và thẩm quyền của các công việc

#### 3.1 Nội dung các nội dung hoạt động thu nhập vào tài chính của Trường:

a) Khi phát hiện những hỏng hóc xảy ra công trình xây dựng, những hỏng hóc trên cơ sở tài chính, ngân sách thoát nước công trình, hỏng hóc các thiết bị bơm và ổ mìn thì nội dung thông báo trực tiếp cho phòng QTTB và XD CB bằng văn bản. Phòng cử nhân viên kiểm tra thực địa, lập phương án sửa chữa và dự toán trình Hội đồng phê duyệt thực hiện.

b) Nội dung những hỏng hóc nội dung thay thế bóng đèn chiếu sáng, dây điện trong phòng làm việc, công tắc, ổ cắm, vòi nước... trong phạm vi khu vực công tác giao quản lý, trường nội dung nghiệp vụ khai thác kinh phí sửa chữa hàng năm do Nhà trường khoán cho các nội dung và thanh toán theo quy định của phòng Tài chính Kế toán.

#### 3.2 Các nội dung nghiệp vụ có thu và các trung tâm, công ty hoạt động theo luật doanh nghiệp:

Các nội dung khi phát hiện những hỏng hóc xảy ra công trình phụ kiện kiểm tra thực địa, lập phương án sửa chữa, dự toán và báo cho phòng QTTB và XD CB cử nhân viên kiểm tra thực địa kiểm tra xác nhận khi lập phương án sửa chữa. Trường nội dung nghiệp vụ sử dụng nguồn kinh phí của nội dung tiến hành sửa chữa theo các quy định của Luật Xây dựng và các văn bản liên quan.

#### 3.3 Nội dung trung tâm Dịch vụ trường:

a) Nội dung các nhà ký túc xá sinh viên và các phòng học, giảng đường khi xảy ra các hỏng hóc nội dung, nội dung thu nhập phạm vi quản lý thì bộ phận kiểm tra Trung tâm Dịch vụ trường tiếp nhận và thực hiện công tác sửa chữa. Nội dung những hỏng hóc nội dung, nội dung bên ngoài khu vực công tác giao quản lý, Trung tâm báo cho phòng QTTB và XD CB cử nhân viên kiểm tra thực địa kiểm tra và xử lý.

b) Khi công trình hỏng hóc, thẩm định, xảy ra công trình Trung tâm phụ vụ phòng QTTB và XD CB kiểm tra thực địa, lập phương án sửa chữa và dự toán; nội dung những gói sửa chữa có giá trị dưới 10 triệu đồng, Trung tâm thực hiện theo quy định của Luật Xây dựng và các văn bản liên quan; những gói sửa chữa có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, Phòng QTTB và XD CB tiến hành khai thác kinh phí.

điều 6. Quy định về quan hệ môi trường công sở

1. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân:

a) Có ý thức và trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ môi trường công sở. Nghiêm cấm mọi hành vi phá hoại các quan hệ môi trường thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

b) Khuyến khích và vận động phòng QTTB và XDCB trình Hội đồng phê duyệt khi thực hiện các hoạt động làm việc liên quan môi trường sau đây:

- Trồng cây xanh, cải tạo thảm cỏ.

- Xây dựng, cải tạo các công trình kiến trúc, các công trình liên quan như tường rào, cổng...

Những trường hợp khác phải có sự đồng ý của Trường phòng QTTB và XDCB.

2. Phòng QTTB và XDCB có trách nhiệm và quy định sau đây:

a) Lập và thực hiện các quy định, kế hoạch tôn tạo các quan hệ môi trường sau khi Hội đồng phê duyệt.

b) Phối hợp với các đơn vị thực hiện chi tiết, tu tạo các quan hệ môi trường.

c) Kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ các quan hệ môi trường của các tổ chức, cá nhân; xử lý và yêu cầu Hội đồng xử lý các trường hợp vi phạm.

(Tham chiếu vận dụng quy định về quản lý cây xanh, công sở)

điều 7. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị có trách nhiệm phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy định này trên toàn thể cán bộ viên chức trường ngay từ khi thực hiện trong toàn Trường. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trái với vận dụng quy định này đều bãi bỏ.