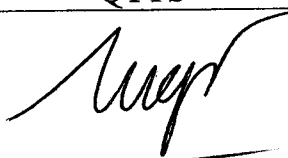
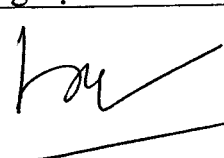
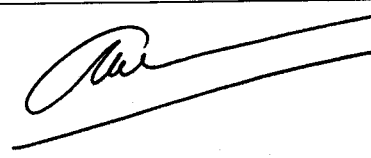


# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



## QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của Phòng Quản trị tài sản

	<b>Biên soạn</b>	<b>Thẩm định</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Trung Trí	Phan Diễn Võ	Lý Hoàng Anh
Chức vụ	Trưởng phòng QTTS	Thường trực Hội đồng nghiệm thu	Hiệu trưởng
Ký tên			

Số: 1734/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 11 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Quản trị tài sản, Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/6/2014 về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Kết luận của Hội đồng thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trực thuộc tại cuộc họp ngày 13/11/2014;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị tài sản, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Quản trị tài sản và các Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *pnh*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- BTV, BGH( để báo cáo);
- Các đ/v + các Trưởng đ/v;
- Lưu:VP, TCCB



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị tài sản**  
**Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành theo Quyết định số 1734 /QĐ-ĐHNH ngày 24 tháng 11 năm 2014  
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị tài sản (Phòng) trên cơ sở “Quy chế tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh” ban hành theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/06/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức phòng Quản trị tài sản.

##### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Phòng Quản trị tài sản là một đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Quản trị tài sản có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác qui hoạch, xây dựng cơ bản, mua sắm, bảo trì và bảo dưỡng tài sản của Trường.

##### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm về quy hoạch xây dựng cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng quyết định trước khi đề nghị các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Lập kế hoạch năm về xây dựng cơ bản; mua sắm tài sản; sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp cùng Phòng Tài chính kế toán xây dựng kế hoạch, xác định nguồn vốn đầu tư.

3. Trên cơ sở quyết định đầu tư và thông báo vốn của cấp có thẩm quyền, Phòng có trách nhiệm thực hiện toàn bộ các thủ tục đầu tư và quản lý công trình xây dựng theo các quy định của Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Tiến hành mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Thường trực các hội đồng tư vấn về quản lý nhà đất, mua sắm và thanh lý trang thiết bị, đấu thầu xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật của Trường.

6. Thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên tài sản vừa và nhỏ theo quy chế và quyết định của Hiệu trưởng.

7. Tiến hành kiểm tra tài sản theo định kỳ; phối hợp cùng các đơn vị kiểm kê tài sản hàng năm; thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng quyết định.

8. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo định kỳ.

9. Duy tu, bảo quản, thay thế trang thiết bị phục vụ đào tạo, phục vụ dạy và học trong Trường.

10. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo của Trường.

11. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình sử dụng giảng đường theo học kỳ. Kiến nghị nhà Trường về việc bố trí, sắp xếp hệ thống giảng đường nhằm khai thác sử dụng có hiệu quả. Thông báo kịp thời yêu cầu về việc sửa chữa giảng đường cho các đơn vị chức năng.

12. Thực hiện công tác vệ sinh và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trường.

13. Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất trong các hội nghị, sự kiện của Trường.

14. Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, giữ gìn tài sản, quản lý sử dụng điện, phòng cháy chữa cháy cho các đơn vị, cá nhân trong Trường.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban lãnh đạo Phòng Quản trị tài sản gồm Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng; Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận chuyên môn bao gồm:

a. Bộ phận Quản lý, mua sắm tài sản

b. Bộ phận Xây dựng cơ bản

c. Bộ phận Kỹ thuật

d. Bộ phận Phục vụ, chăm sóc cây cảnh

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng**

1. Trưởng Phòng có nhiệm vụ triển khai công việc của Phòng đến tất cả các Phó trưởng phòng và các bộ phận chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

2. Các Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

3. Thường xuyên vào trang thông tin điện tử của trường và hộp thư điện tử của phòng để nắm thông tin đầy đủ về các hoạt động của trường nhằm chủ động và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn của Phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thành công các hoạt động của Trường.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Bộ phận Quản lý, mua sắm tài sản**

1. Theo dõi tình hình thực hiện dự toán mua sắm hàng năm của các đơn vị. Phối hợp với các đơn vị triển khai mua sắm theo quy trình.

2. Lập kế hoạch đấu thầu, làm hồ sơ mời thầu trình lãnh đạo phê duyệt.

3. Thực hiện kế hoạch đấu thầu. Thông báo mời thầu, phát hành và nhận hồ sơ dự thầu. Chuẩn bị các thủ tục cần thiết để mở thầu. Tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Kiểm tra việc thực hiện hợp đồng, theo dõi thanh toán trước khi trình lãnh đạo ký. Theo dõi hợp đồng mua sắm, phối hợp các đơn vị thực hiện hợp đồng, nghiệm thu thanh lý.

5. Theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng, tài sản, thiết bị ở các đơn vị trong toàn trường.

6. Có trách nhiệm với tài sản thiết bị được giao quản lý. Nếu làm mất hoặc làm hư hỏng mà không có lý do chính đáng phải bồi thường.

7. Làm biên bản nhập kho tài sản, thiết bị, dụng cụ theo đúng quy định về mua sắm, quản lý tài sản.

8. Xuất vật tư, thiết bị theo yêu cầu khi có lệnh của Trưởng Phòng hoặc của Ban giám hiệu.

9. Mua và cung cấp vật tư, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm cho các đơn vị khi có yêu cầu.

10. Lưu trữ hồ sơ đấu thầu, mua sắm, hồ sơ về tài sản, thiết bị. Làm công tác thống kê vật tư, thiết bị và báo cáo khi có yêu cầu.

11. Phối hợp và thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản, thiết bị theo đúng quy định.

12. Theo dõi việc mang tài sản, thiết bị ra ngoài trường.

13. Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng sử dụng dịch vụ với các công ty điện lực, cấp nước, điện thoại, viễn thông.

14. Theo dõi và phối hợp thực hiện các hợp đồng bảo trì thang máy, máy lạnh, máy bơm nước, máy photocopy, máy nước uống, cửa cuốn.

15. Theo dõi các bảng hiệu, bảng tên phòng trong toàn trường. Sửa chữa kịp thời khi hư hỏng.

16. Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng thuê hoặc cho thuê cơ sở vật chất.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Bộ phận xây dựng cơ bản**

1. Lập các dự án đầu tư trình NHNN phê duyệt.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các bước của dự án đầu tư xây dựng đã được phê duyệt theo đúng quy trình xây dựng cơ bản từ thiết kế cơ sở cho đến khi hoàn thành và bàn giao công trình sau bảo hành.

3. Lập kế hoạch sửa chữa hàng năm. Lập thiết kế các hạng mục, dự toán các hạng mục, trình phê duyệt nguồn vốn và triển khai thực hiện.

4. Lựa chọn nhà thầu thi công, giám sát quá trình thi công, tổ chức nghiệm thu, thanh quyết toán cho nhà thầu.

5. Soạn thảo và lưu trữ các văn bản, hồ sơ liên quan đến sửa chữa, XD CB.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Bộ phận kỹ thuật**

1. Quản lý, bảo quản tài sản, thiết bị trong phòng học, giảng đường, hội trường, nhà nghỉ giảng viên do Phòng quản lý (bàn ghế, bục giảng, cửa phòng, đèn quạt, ampli,

loa, máy chiếu, màn chiếu, máy tính nếu có), tránh mất mát, hư hỏng. Nắm rõ tình trạng tài sản, thiết bị trong phòng học, giảng đường, hội trường, nhà nghỉ Giảng viên. Khi hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải chủ động sửa chữa hoặc thay thế (nếu có thể) hoặc báo cáo lãnh đạo Phòng để xử lý.

2. Bảo quản tốt thiết bị máy móc được giao. Thực hiện giao nhận máy móc, thiết bị theo đúng quy trình. Nếu làm mất hoặc làm hư hỏng mà không có lý do chính đáng phải bồi thường.

3. Kiểm tra việc thực hiện bảo trì thang máy, máy lạnh, máy phát điện, các máy bơm, máy cung cấp nước uống, máy chiếu, âm thanh theo các hợp đồng bảo trì đã ký. Nắm bắt đầy đủ tình trạng máy móc thiết bị được phân công phụ trách.

4. Có mặt thường xuyên trong giờ hành chính để giải quyết công việc, sửa chữa theo yêu cầu. Khắc phục ngay những hư hỏng nhẹ đảm bảo cung cấp điện nước liên tục. Luôn có mặt trong phòng làm việc trước giờ giảng và cuối giờ giảng.

5. Thực hiện mở cửa và đóng cửa phòng học, giảng đường, hội trường theo kế hoạch của Trường. Sau 30 phút kể từ giờ vào lớp của các buổi học, thực hiện kiểm tra tất cả các giảng đường, phòng học và đóng cửa những giảng đường, phòng học không có lớp học. Không mở cửa giảng đường, phòng học, hội trường không có trong kế hoạch của trường hoặc không có giấy đề nghị sử dụng phòng học, giảng đường đúng theo quy định.

6. Mở hệ thống điện và hệ thống âm thanh trước khi bắt đầu giờ học. Nghiêm cấm tắt hệ thống điện hoặc hệ thống âm thanh trước khi kết thúc giờ học. Chỉ thực hiện tắt hệ thống điện và hệ thống âm thanh khi không còn lớp học.

7. Khi sử dụng thiết bị để làm việc, cần phải tuyệt đối tuân thủ các điều kiện về kỹ thuật và các quy định về an toàn lao động. Phải mặc quần áo bảo hộ và trang bị dụng cụ bảo hộ lao động khi làm công việc liên quan đến hệ thống điện.

8. Cung cấp nước uống cho các khu giảng đường và hội trường được phân công.

9. Thường xuyên kiểm tra hiện trạng của các khu nhà làm việc, các khu giảng đường, các khu ký túc xá; kiểm tra, theo dõi tình trạng hệ thống điện nước, các trạm bơm, các hệ thống thoát nước, hệ thống ngầm, khuôn viên cây xanh, các hồ nước. Phối hợp với các đội Phòng cháy chữa cháy của trường kiểm tra các máy bơm chữa cháy trong trường. Chủ động sửa chữa, nâng cấp quy mô nhỏ và đề xuất phương án, kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng lớn. Sẵn sàng có mặt và khắc phục khi có sự cố xảy ra.

10. Bảo trì, bảo dưỡng các máy phát điện. Kịp thời phát điện khi cúp điện.

11. Đề xuất biện pháp và có ý thức tiết kiệm điện nước.

12. Theo dõi và ghi chỉ số các đồng hồ điện, nước của công ty điện lực, công ty cấp nước và của trường lắp đặt tại các đơn vị sử dụng điện, nước của trường.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của Bộ phận Phục vụ, chăm sóc cây cảnh**

1. Phối hợp với Bộ phận kỹ thuật theo dõi lịch học và lịch sử dụng hội trường để thực hiện vệ sinh sạch sẽ phòng học, giảng đường, hội trường trước và sau khi sử dụng.

2. Thông báo ngay cho Lãnh đạo phụ trách khi phát hiện có hiện tượng bất thường về cơ sở vật chất và các công trình kiến trúc.

3. Thường xuyên kiểm tra và vệ sinh các khu vực được phân công.

4. Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch trồng mới, bảo dưỡng, chăm sóc cây xanh trong toàn trường. Thường xuyên kiểm tra và thực hiện nhổ cỏ dại, cắt tỉa, mé nhánh cây.

5. Thực hiện tưới, chăm bón phân cho cây xanh và các thảm cỏ, công viên theo đúng quy định. Vệ sinh các khu vực công, đường đi và các khu công viên được phân công phụ trách.

6. Thường xuyên kiểm tra và vệ sinh, thay nước các hồ cá trong khuôn viên trường. Cung cấp thức ăn và kiểm tra số lượng cá để đảm bảo các hồ cá luôn có một lượng cá nhất định.

#### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng**

1. Trách nhiệm:

a. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tất cả các hoạt động của Phòng.

b. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Phòng.

c. Ký và trình Hiệu trưởng ký các văn bản theo thẩm quyền.

d. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn và trình độ quản lý để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc của cá nhân và của Phòng.

2. Quyền hạn:



a. Trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) về việc tuyển dụng nhân sự hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân sự thuộc Phòng.

b. Phân công, điều động cán bộ, nhân viên trong Phòng để thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó trưởng phòng**

#### **1. Trách nhiệm:**

a. Thực hiện nhiệm vụ của Phòng do Trưởng phòng phân công hoặc các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

c. Ký và trình Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

d. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn và trình độ quản lý để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e. Báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Quyền hạn:**

a. Đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và áp dụng các biện pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.

b. Phân công, điều động cán bộ, nhân viên được phân công phụ trách để thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

c. Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên**

#### **1. Trách nhiệm:**

a. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng phân công.

b. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về các nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng phân công.

c. Chủ động và phối hợp với các bộ phận hoặc các đơn vị liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e. Báo cáo Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện công việc của cá nhân và của bộ phận chuyên môn được giao phụ trách (đối với Tổ trưởng).

**2. Quyền hạn:**

a. Đề xuất với Lãnh đạo phòng về chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và áp dụng các biện pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.

b. Phân công, điều động nhân viên được phân công phụ trách để thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

c. Chủ động phối hợp các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **Chương III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC**

##### **Điều 13. Mối quan hệ công tác**

1. Với Đảng Ủy, Ban Giám hiệu: Phòng thực hiện nhiệm vụ theo chủ trương và sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban giám hiệu.

2. Với các đơn vị nội bộ trường:

a. Với Phòng Tài chính kế toán: Phòng thực hiện chức năng phối hợp trong việc lập dự toán kinh phí hàng năm trình các cơ quan quản lý cấp trên. Phối hợp trong quy trình quản lý và mua sắm tài sản: quản lý, mua mới, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm kê, thanh lý.

b. Với Phòng Quản lý công nghệ thông tin: Phòng thực hiện chức năng phối hợp trong quy trình quản lý và mua sắm tài sản tin học. Phối hợp trong việc ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông: thuê đường truyền cáp quang, thuê Internet, dịch vụ thuê chỗ đặt máy chủ.

c. Với các đơn vị khác: Phòng thực hiện chức năng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất và thực hiện các yêu cầu về cơ sở vật chất: cung cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, hướng dẫn sử dụng.

d. Đối với hoạt động giảng dạy: Phòng thực hiện chức năng hỗ trợ: mở cửa giảng đường, hỗ trợ kỹ thuật, vệ sinh giảng đường, hội trường.

3. Với các đơn vị ngoài trường, đối tượng học tập, nghiên cứu:

a. Đối với cơ quan cấp trên: Phòng thực hiện chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong lĩnh vực xây dựng cơ bản để trình hồ sơ cho cơ quan cấp trên xem xét.

b. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn: Phòng thực hiện chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng để phối hợp giải quyết các thủ tục liên quan về nhà đất, xây dựng, sửa chữa các cơ sở của trường.

c. Đối với các đơn vị cung cấp điện, nước, dịch vụ viễn thông: Phòng thực hiện chức năng làm đầu mối giao dịch về thủ tục, hợp đồng, phối hợp giải quyết sự cố liên quan.

d. Đối với người học: Phòng thực hiện chức năng hỗ trợ và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ học tập, sinh hoạt và giải trí.

4. Quan hệ trong nội bộ đơn vị: Các bộ phận chủ động phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn của Phòng.

5. Với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền:

Việc quan hệ với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền thực hiện theo quyết định của Ban Giám hiệu và theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 14. Cách thức làm việc**

1. Trưởng phòng Quản trị tài sản chịu trách nhiệm ban hành quy trình làm việc và các mẫu biểu liên quan của Phòng đồng thời phối hợp với các Đơn vị có liên quan ban hành quy trình giải quyết công việc liên quan chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các Đơn vị khác.

2. Các Đơn vị có liên quan đến quy trình làm việc của Phòng Quản trị tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản trị tài sản để thống nhất và ban hành quy trình giải quyết công việc của Trường.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Tất cả cán bộ, viên chức Phòng Quản trị tài sản có trách nhiệm thi hành Quy định này.

##### **Điều 16. Hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Quy định**

1. Trưởng Phòng Quản trị tài sản chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, hướng dẫn cán bộ, viên chức Phòng thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Phòng Quản trị tài sản sẽ tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định. *ly hu*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Các Trường đơn vị;
- Lưu VP, P.QTTS ✓

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Lý Hoàng Ánh**