



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 02 năm 2017

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

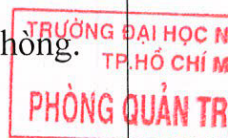
(Đối với Ban Lãnh đạo Phòng QTTS)

Căn cứ vào Quyết định số 1734/QĐ-ĐHNH, ngày 24/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành 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;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao,

Trường Phòng Quản trị tài sản trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ đối với Ban Lãnh đạo Phòng Quản trị Tài sản như sau:

HỌ và TÊN	BỘ PHẬN / NHIỆM VỤ
NGUYỄN TRUNG TRÍ	Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể: - Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của Phòng. - Trực tiếp quản lý các công việc: - o Chấm công - o Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn - o Mua sắm và quản lý tài sản
TRẦN ĐỨC LIÊM	Phó Trưởng phòng phụ trách cơ sở 56 Hoàng Diệu 2 (Thủ Đức). Nhiệm vụ cụ thể: - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất (nhà cửa, tài sản, trang thiết bị,...). - Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên trong công tác quản lý, vận hành kỹ thuật các khu ký túc xá. - Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý tài sản; công tác mua sắm tài sản, thiết bị. - Trực tiếp phụ trách Tổ Kỹ thuật, Tổ Phục vụ tại Thủ Đức. - Phụ trách công tác chăm sóc cây xanh tại Thủ Đức



	- Ký trình mua sắm thường xuyên những hợp đồng có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Ký trình thực hiện những hợp đồng sửa chữa, XD CB có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Quản lý tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, vật liệu tại cơ sở Thủ Đức. - Phối hợp với các đơn vị Phòng, Khoa, Ban,... tại Thủ Đức giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Giám sát việc thực hiện những hợp đồng theo công việc tại khu vực Thủ Đức. - Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền. - Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ và những việc khác do Trưởng phòng phân công. - Triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc được Ban Giám hiệu phân công.
PHAN ĐÌNH PHÚC	Phó Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể: - Phụ trách cơ sở vật chất các cơ sở tại quận 1. Quản lý bộ phận kỹ thuật tại Quận 1. - Tham mưu cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về công tác XD CB và sửa chữa lớn khi được phân công cụ thể. - Kiểm tra việc lập dự toán các dự án sửa chữa, xây dựng trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Ký trình mua sắm thường xuyên những hợp đồng có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Ký trình thực hiện những hợp đồng sửa chữa, XD CB có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Thành viên Tổ chuyên gia thực hiện mua sắm lớn tài sản khi được phân công. - Quản lý tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, vật liệu tại cơ sở Quận 1. - Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

	- Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ và những việc khác do Trưởng phòng phân công. - Triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc được Ban Giám hiệu phân công.
--	--

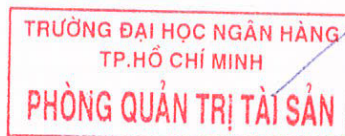
Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý hoặc phát sinh ngoài quy định, cán bộ, nhân viên phản ánh về Lãnh đạo Phòng để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo),
- P. TCCB (để báo cáo),
- VP, P. TCKT (phối hợp),
- Lưu QTTS.

TRƯỞNG PHÒNG



[Handwritten signature]

ThS. NGUYỄN TRUNG TRÍ



Phê duyệt của Hiệu trưởng:

.....



NGƯ.T.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 02 năm 2017

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Đối với Cán bộ và nhân viên Phòng QTTS)

Căn cứ vào Quyết định số 1734/QĐ-ĐHNH, ngày 24/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành 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;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao,

Trường Phòng Quản trị tài sản trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ đối với toàn thể cán bộ, nhân viên thuộc Phòng Quản trị Tài sản như sau:

HỌ và TÊN	BỘ PHẬN / NHIỆM VỤ
NGUYỄN TRUNG TRÍ	Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể: - Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của Phòng. - Trực tiếp quản lý các công việc: - o Chấm công - o Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn - o Mua sắm và quản lý tài sản
TRẦN ĐỨC LIÊM	Phó Trưởng phòng phụ trách cơ sở 56 Hoàng Diệu 2 (Thủ Đức). Nhiệm vụ cụ thể: - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất (nhà cửa, tài sản, trang thiết bị,...). - Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên trong công tác quản lý, vận hành kỹ thuật các khu ký túc xá. - Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý tài sản; công tác mua sắm tài sản, thiết bị. - Trực tiếp phụ trách Tổ Kỹ thuật, Tổ Phục vụ tại Thủ Đức.

TRƯỜNG ĐẠI H
TP. HỒ C
PHÒNG QUẢN

	- Phụ trách công tác chăm sóc cây xanh tại Thủ Đức - Ký trình mua sắm thường xuyên những hợp đồng có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Ký trình thực hiện những hợp đồng sửa chữa, XDCB có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Quản lý tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, vật liệu tại cơ sở Thủ Đức. - Phối hợp với các đơn vị Phòng, Khoa, Ban,... tại Thủ Đức giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Giám sát việc thực hiện những hợp đồng theo công việc tại khu vực Thủ Đức. - Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền. - Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ và những việc khác do Trưởng phòng phân công. - Triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc được Ban Giám hiệu phân công.
PHAN ĐÌNH PHÚC	Phó Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể: - Phụ trách cơ sở vật chất các cơ sở tại quận 1. Quản lý bộ phận kỹ thuật tại Quận 1. - Tham mưu cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về công tác XDCB và sửa chữa lớn khi được phân công cụ thể. - Kiểm tra việc lập dự toán các dự án sửa chữa, xây dựng trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Ký trình mua sắm thường xuyên những hợp đồng có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Ký trình thực hiện những hợp đồng sửa chữa, XDCB có giá trị đến 200.000.000 đồng. - Thành viên Tổ chuyên gia thực hiện mua sắm lớn tài sản khi được phân công. - Quản lý tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, vật liệu tại cơ sở Quận 1. - Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo phòng khi Trưởng

	phòng ủy quyền. - Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ và những việc khác do Trưởng phòng phân công. - Triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc được Ban Giám hiệu phân công.
TRẦN HỮU HÙNG	- Chuyên viên Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản: . Quản lý tài sản toàn trường: theo dõi dữ liệu trên máy tính; cấp và gắn mã số tài sản đối với tài sản mua mới hoặc tiếp nhận điều chuyển từ Đơn vị ngoài Trường; làm báo cáo theo yêu cầu. . Phối hợp thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản. . Thực hiện mua sắm thường xuyên, mua sắm lớn. . Theo dõi các hợp đồng dịch vụ về công nghệ thông tin. - Phối hợp quản lý kho tài sản, chỉ mở kho tài sản khi có đủ 2 người. - Làm việc tại Quận 1.
ĐẶNG QUANG HUY	- Chuyên viên Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản: . Thực hiện mua sắm thường xuyên: thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, vật tư điện, vật tư nước. . Theo dõi các hợp đồng bảo trì thang máy, máy lạnh, cửa cuốn, máy photocopy, máy nước uống. - Quản lý kho sử dụng chung. - Phối hợp quản lý kho tài sản, chỉ mở kho tài sản khi có đủ 2 người. - Làm việc tại Quận 1.
LÊ VĂN SƠN	- Chuyên viên Bộ phận xây dựng; Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản (mua sắm lớn). - Làm việc tại Quận 1 và Thủ Đức.
LÊ ĐỨC VŨ	- Chuyên viên Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản: . Quản lý tài sản toàn trường: quản lý hồ sơ, cung

IC NGÂN
TÀI MINH
TRỊ TÀI

	cấp dữ liệu để nhập vào máy tính. . Lập và tổng hợp kế hoạch mua sắm tài sản hàng năm. . Phối hợp thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản. . Thực hiện mua sắm thường xuyên, mua sắm lớn. - Thực hiện và theo dõi quy trình trình ký hồ sơ mua sắm, thanh toán (trình Phòng TCKT và Hiệu trưởng). - Làm việc tại Quận 1.
NGUYỄN HỒNG PHONG ĐỖ THANH HẢI TRẦN THANH QUANG	- Nhân viên Bộ phận kỹ thuật. - Làm việc tại Quận 1.
TRẦN ANH PHƯƠNG	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật tại Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách khu vực Thủ Đức trong các công việc văn phòng: lập kế hoạch và theo dõi thực hiện sửa chữa nhỏ, kế hoạch mua sắm thường xuyên. - Trực tiếp quản lý, thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc của Tổ kỹ thuật tại Thủ Đức. - Phối hợp thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, máy lạnh, máy bơm, thang máy, máy nước uống. - Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu.
HOÀNG VĂN VŨ	Giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách khu vực Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Quản lý vận hành kỹ thuật các khu ký túc xá. - Lập kế hoạch và theo dõi thực hiện sửa chữa nhỏ. - Làm công tác quản lý vật tư, vật liệu cung cấp thay thế cho các khu ký túc xá. - Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu.
NGUYỄN THANH BÌNH VI VĂN CAN	- Nhân viên Tổ kỹ thuật. Công việc cụ thể do Lãnh đạo Phòng tại Thủ Đức phân công.

TÔN THẮT CHƯƠNG NGUYỄN VIỆT KIÊN HOÀNG ĐÌNH LIU NGUYỄN M. TIẾN PHÁT HÀ TRỌNG THANH LƯƠNG QUỐC HỘI LƯU XUÂN QUÂN NGUYỄN VĂN VIỆT TRẦN VĂN THẨM	- Làm việc tại Thủ Đức.
NGÔ THỊ THU HIỀN	Tổ trưởng Tổ Phục vụ tại Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Trực tiếp quản lý, thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc của Tổ Phục vụ tại Thủ Đức. - Làm các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.
NGUYỄN THỊ HÀ (A) TRẦN THỊ HUỆ LÊ THỊ MIỀN NGUYỄN T PHƯỢNG (A) NGUYỄN T PHƯỢNG (B) NGUYỄN SƠN HỒ THỊ TÂM ĐỖ NGUYỆT TRINH PHẠM THỊ XUÂN	- Nhân viên Tổ Phục vụ. Công việc cụ thể do Lãnh đạo Phòng tại Thủ Đức phân công. - Làm việc tại Thủ Đức.
BÙI VĂN NGỌC	Nhân viên, giúp việc cho PTP phụ trách Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Trực tiếp theo dõi về các công việc chăm sóc cây xanh Thủ Đức và quận 1. - Làm các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

ANG
AN

ĐÀO THỊ HỢI	Nhân viên, giúp việc cho PTP phụ trách Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Thực hiện công tác văn thư, theo dõi hồ sơ. - Theo dõi hình hình trang cấp vật tư, vật liệu. - Làm các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.
-------------	---

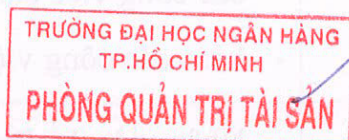
Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho tất cả cán bộ, nhân viên Phòng QTTS.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý hoặc phát sinh ngoài quy định, cán bộ, nhân viên phản ánh về Lãnh đạo Phòng để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo),
- P. TCCB (để báo cáo),
- VP, P. TCKT (phối hợp),
- Đăng công thông tin P.QTTS,
- Lưu QTTS.

TRƯỞNG PHÒNG



ThS. NGUYỄN TRUNG TRÍ