

Số: /QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày tháng 4 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tân Trào

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ qui định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tuyên Quang về Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; thuê hàng hoá, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang;

*Căn cứ Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang; Quyết định 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 16/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.*

*Căn cứ Quyết định số 102/2025/QĐ-UBND ngày 17/11/2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (không bao gồm ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế) trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ các văn bản chế độ quản lý tài sản theo quy định hiện hành;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tân Trào”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 888/QĐ-ĐHTT ngày 30 tháng 10 năm 2018 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường, các tổ chức, đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang;
- Lãnh đạo trường;
- Phòng Đào tạo (đăng Website);
- Lưu: VT, KHTV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Anh Tuấn**

# QUY CHẾ

## Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tân Trào

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTT ngày tháng 4 năm 2026  
của Trường Đại học Tân Trào)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

###### 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (Tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) thuộc phạm vi Trường Đại học Tân Trào quản lý.
- Nguồn hình thành tài sản công:

Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được để lại theo quy định; nguồn hình thành từ dự án đầu tư; nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hợp pháp hình thành khác...

###### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công này được áp dụng đối với:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào được giao quản lý, sử dụng tài sản;
- Viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào;
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Quy chế này điều chỉnh tới toàn bộ tài sản công do Trường Đại học Tân Trào quản lý, sử dụng.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản của Trường Đại học Tân Trào phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công, phân cấp cho tập thể, cá nhân quản lý. Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

2. Tài sản công của Trường Đại học Tân Trào phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

3. Mọi trường hợp mang tài sản ra khỏi cơ quan đều phải có ý kiến bằng văn bản của Hiệu trưởng (trừ trường hợp tài sản đang thi hành nhiệm vụ).

4. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc do chủ quan, thiếu trách nhiệm đều phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua Văn phòng để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai minh bạch trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản

nhà nước. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Thẩm quyền, Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Thực hiện theo Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang; Quyết định 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 16/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang.

#### **2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị**

Thực hiện theo Phụ lục II tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương tại Quyết định số 15/2025/QĐ- TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 5. Mua sắm tài sản công**

1. Thẩm quyền quyết định Mua sắm tài sản công:

Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo Nghị Quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tuyên Quang về Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; thuê hàng hoá, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang.

Đối với tài sản công hình thành từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước

giao tự chủ, Hiệu trưởng quyết định mua sắm máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác trên danh mục mua sắm, gói thầu, nội dung mua sắm trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm hoặc dự toán bổ sung được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định.

## 2. Phương thức thực hiện:

Thực hiện nguyên tắc, chỉ mua sắm những tài sản phục vụ cho hoạt động của đơn vị và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của đơn vị được giao.

Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu mua sắm tài sản sử dụng trực tiếp lập kế hoạch đề nghị mua sắm tài sản gửi Văn phòng tổng hợp và phối hợp thực hiện;

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, sử dụng tài sản công theo quy định. Văn phòng phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ căn cứ nhu cầu đề xuất của các đơn vị, kiểm tra, lập dự toán, trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

Tổ chức mua sắm tài sản nhà nước theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu và pháp luật có liên quan.

Sau khi hoàn thành việc thực hiện tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng chủ trì bàn giao tài sản cho các phòng, khoa chuyên môn và cá nhân quản lý, sử dụng tài sản theo quy định. Phòng Kế hoạch - Tài vụ cập nhật sổ tài sản để theo dõi quản lý theo quy định.

Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào quy trình mua sắm riêng và chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 6. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

### 1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản công.

Các đơn vị thuộc Trường, cá nhân được giao sử dụng và bảo quản tài sản có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng về bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước, để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt giao Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn, cá nhân được giao sử dụng và bảo quản tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

### 2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định.

Đối với sửa chữa nhỏ: Các đơn vị thuộc Trường căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, báo cáo nhu cầu sửa chữa gửi Văn phòng tổng hợp, thẩm định và báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các đơn vị thuộc Trường được giao sử dụng và bảo quản tài sản, kịp thời báo cáo Văn phòng bằng văn bản để tổng hợp trình Lãnh đạo Trường phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Đối với sửa chữa lớn tài sản cố định, định kỳ hàng năm các đơn vị tổng hợp tài sản cần sửa chữa gửi Văn phòng đồng thời phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ và

các đơn vị có liên quan để tổ chức kiểm tra, khảo sát và lập dự toán xin chủ trương, kinh phí trước khi thực hiện.

## **Điều 7. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản, báo cáo tài sản, công khai tài sản công, kiểm kê tài sản việc sử dụng tài sản công**

### **1. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản, báo cáo tài sản:**

Tất cả tài sản được bàn giao cho Văn phòng, các phòng chuyên môn, cá nhân trực tiếp sử dụng và chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, định kỳ 06 tháng hoặc 01 năm báo cáo tình trạng tài sản về Văn phòng tổng hợp.

Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị định kỳ hàng năm Phòng Kế hoạch - Tài vụ báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản công của đơn vị thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan cấp trên theo quy định.

Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật tài sản theo đúng quy định.

### **2. Công khai tài sản công:**

Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

#### **a. Hình thức công khai:**

Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công tại Trường Đại học Tân Trào theo niêm yết công khai tại trụ Trường làm việc của cơ quan hoặc công khai trên website của Trường.

#### **b. Biểu mẫu công khai tài sản công tại cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng gồm:**

- Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan thực hiện theo Mẫu số 04a-CK/TSC tại Phụ lục II Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025.

- Công khai tình hình sử dụng tài sản công tại cơ quan thực hiện theo Mẫu số 04b-CK/TSC tại Phụ lục II Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025.

- Công khai tình hình xử lý tài sản công tại cơ quan thực hiện theo Mẫu số 04c-CK/TSC tại Phụ lục II Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025.

- Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan thực hiện theo Mẫu số 04d-CK/TSC tại Phụ lục II Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025.

### **3. Kiểm kê tài sản công:**

Hàng năm Trường Đại học Tân Trào thành lập đoàn thực hiện kiểm kê tài sản công của Trường theo đúng quy định. Đồng thời, Văn phòng và các đơn vị được giao tài sản quản lý, sử dụng chịu trách nhiệm về tài sản đơn vị mình quản lý.

Viên chức, người lao động không được tự ý dịch chuyển tài sản của cơ quan ra khỏi phòng, cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

Việc điều chuyển tài sản do Văn phòng đề xuất trình lãnh đạo Trường quyết định.

## **Điều 8. Thanh lý tài sản công**

### 1. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công.

Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công thực hiện theo Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân cấp thẩm quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang; Quyết định 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 16/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang.

2. Tài sản nhà nước thuộc Trường quản lý được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Khi tài sản công hết hạn sử dụng và hư hỏng không sửa chữa được thì đơn vị quản lý sử dụng tài sản đề xuất thanh lý theo quy định.

- Trường hợp tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*) thì đơn vị quản lý đề xuất thanh lý;

- Trường hợp nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề xuất thanh lý.

### 3. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a. Các đơn vị quản lý trực tiếp tài sản chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi Trường quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 2 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình Lãnh đạo Trường duyệt thanh lý tài sản gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ tổng hợp và tiến hành các thủ tục thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

b. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).

## **Điều 9. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công**

### 1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường được giao sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác;

- Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao sử dụng, bảo quản phải kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

- Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài vụ xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

- Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của Trường.

### 2. Trách nhiệm của các cá nhân được giao sử dụng tài sản công:

Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc, báo cáo định kỳ tình trạng thiết bị.

Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

### 3. Trách nhiệm của Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài vụ theo chức năng:

- Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa của các đơn vị thuộc Trường, báo cáo Lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của Trường theo đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định .

- Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng và bảo quản các tài sản công nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Lãnh đạo Trường, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, có trách nhiệm quán triệt quy chế đến từng viên chức, người lao động của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Trường những trường hợp sai phạm để kịp thời xử lý.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định của cấp thẩm quyền thay đổi, Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Trường để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.