

Số: 65/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị - Phục vụ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 434/QĐ-ĐHTN ngày 02/6/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Quản trị - Phục vụ thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị - Phục vụ trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2.** Các cá nhân thuộc phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị - Phục vụ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nông Quốc Chinh

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ - PHỤC VỤ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-ĐHKH ngày 01 tháng 01 năm 2015 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

**I. Chức năng của phòng Quản trị - Phục vụ**

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển và sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị của Trường. Quản lý đất đai, quản lý các hoạt động mua sắm tài sản trang thiết bị và theo dõi sử dụng hiệu quả các tài sản thiết bị của Trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu và học tập. Đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống thiên tai bão lũ, phòng CCC&CNCH, vệ sinh môi trường, chăm sóc vườn hoa cây cảnh trong khu vực hoạt động của nhà trường.

**II. Nhiệm vụ của phòng Quản trị - Phục vụ**

**1. Công tác Quản trị**

1.1 Quản lý và phát triển hệ thống cơ sở vật chất:

+ Quản lý hệ thống nhà làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, ký túc xá, kho, bãi và các công trình xây dựng khác (nếu có) trong phạm vi đơn vị quản lý;

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng đề xuất, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc sửa chữa, chống xuống cấp, xây dựng mới các công trình theo sự phân cấp của Đại học Thái Nguyên;

+ Phối hợp với Đại học Thái Nguyên giúp Hiệu trưởng xây dựng dự án và lập dự án xây mới các công trình thuộc hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường quản lý;

+ Tổ chức các bước thực hiện dự án: Mời thầu, đấu thầu, hợp đồng, giám sát, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng theo thẩm quyền được giao.



## 1.2 Quản lý đất đai

+ Quản lý đất đai được nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng bao gồm quản lý trên thực địa và hồ sơ, bản đồ quy hoạch đã được phê duyệt.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng phối hợp với các cơ quan chức năng của xã, phường, thành phố và tỉnh Thái Nguyên thực hiện lập kế hoạch, quản lý, sử dụng đất hợp lý, đúng mục đích.

## 2. Công tác Vật tư, thiết bị

2.1 Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của trường về công tác đầu tư và sử dụng tài sản, trang thiết bị, báo cáo theo quy định;

2.2 Căn cứ kế hoạch, kinh phí hàng năm phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà;

2.3 Theo dõi, kiểm tra các đơn vị sử dụng có hiệu quả tài sản, thiết bị, vật tư được cấp phát. Lập kế hoạch và thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc thiết bị;

2.4 Quản lý, sửa chữa mạng lưới điện thoại, điện nước phục vụ công tác chung của nhà trường;

2.5 Quản lý tài sản của trường trên các loại sổ sách theo quy định của Nhà nước, trên phần mềm quản lý tài sản của Đại học Thái Nguyên. Tiến hành công tác kiểm kê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản theo đúng chế độ hiện hành;

2.6 Tổ chức tập huấn về công tác quản lý, sử dụng thiết bị tại đơn vị và tham gia các lớp tập huấn của cấp trên.

## 3. Công tác Phục vụ

### 3.1 Công tác đảm bảo an ninh trật tự

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác an ninh, trật tự, bảo vệ hệ thống cơ sở vật chất, tài sản, vật tư, trang thiết bị của nhà trường;

- Thực hiện công tác an ninh, giữ gìn trật tự trong địa phận của nhà trường;

- Bảo vệ an toàn hệ thống cơ sở vật chất, tài sản, vật tư, trang thiết bị của nhà trường;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc mất mát, thất thoát tài sản, vật tư, trang thiết bị của nhà trường;

- Phối hợp với địa phương trong việc giữ gìn an ninh chính trị, trật tự trị an trong khu vực nhà trường quản lý.

### 3.2 Công tác vệ sinh môi trường

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch vệ sinh môi trường trong khuôn viên nhà trường và hệ thống giảng đường, phòng thí nghiệm;

- Thực hiện công tác vệ sinh bao gồm vệ sinh nhà Hiệu bộ, giảng đường, phòng thí nghiệm. Tôn tạo cảnh quan, hoa viên cây cảnh đảm bảo khuôn viên nhà trường luôn xanh, sạch, đẹp.

### 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.



**PGS.TS Nông Quốc Chính**

