

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị cơ sở vật chất thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535-TTg ngày 03 tháng 11 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Trường Đại học Mở Hà Nội đổi tên từ Viện Đại học Mở Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 6068/2020/NQ-ĐHM-HĐT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị cơ sở vật chất thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội.

Tên viết tắt: CSVC

Tên tiếng Anh: Department of Facilities Administration

Điều 2. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất là đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội, tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tổ chức, quản lý về các lĩnh vực: tổ chức quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường; là đầu mối thực hiện đầu tư, mua sắm, xây dựng cơ bản, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản, trang thiết bị theo đúng các quy định pháp luật hiện hành và các quy chế, quy định của Trường.

Điều 3. Phòng Quản trị cơ sở vật chất có các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị

a) Tham mưu xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy định, hướng dẫn để tổ chức quản lý và khai thác cơ sở vật chất, tài sản công trong toàn Trường;

b) Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản, các trang thiết bị của Trường; hướng dẫn công tác quản lý tài sản tại các đơn vị thuộc trường được phân cấp sử dụng;



c) Tổ chức công tác quản trị công sở theo các quy định quản lý và sử dụng tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị theo đúng quy định;

d) Triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo vệ an ninh, an toàn công sở; phòng chống cháy, nổ, thiên tai, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc.

2. Tổ chức đầu tư, mua sắm, xây dựng cơ bản, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản, trang thiết bị

a) Phối hợp với đơn vị chức năng, xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị, xây dựng, sửa chữa, thuê cơ sở theo nhu cầu của Trường và các đơn vị;

b) Là đầu mối thực hiện mua sắm theo yêu cầu các Đề án; thực hiện các quy trình xây dựng cơ bản cũng như sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống cơ sở vật chất;

c) Duy tu, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống hạ tầng của Trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức việc sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị được phân cấp sử dụng;

d) Quản lý việc sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị của Nhà trường và các trang thiết bị tại các đơn vị;

e) Tổ chức thu hồi, điều chuyển và thanh lý những trang thiết bị hư hỏng, không phù hợp hoặc không còn khả năng sử dụng;

f) Thường trực các hội đồng, các ban mua sắm trang thiết bị, các công trình xây dựng; hội đồng thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường;

g) Phối hợp với các đơn vị xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn cho việc đầu tư và trang bị phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ;

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

Điều 4. 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 5. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Quản trị cơ sở vật chất, các trưởng đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nhung