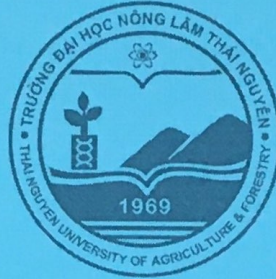


ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM



**QUY CHẾ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**  
**PHÒNG QUẢN TRỊ PHỤC VỤ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**  
*(Lưu hành nội bộ)*

THÁI NGUYÊN 2020



## **I. GIỚI THIỆU**

Phòng Quản trị phục vụ được thành lập quyết định số: 27/QĐ-TCCB ngày 21 tháng 03 năm 2006.

Cơ cấu phòng Quản trị phục vụ gồm: 02 lãnh đạo phòng (01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng) và 06 bộ phận trực thuộc: Tổ giảng đường: 04 người; tổ Y tế: 04 người; tổ Môi trường: 06 người; tổ điện, nước: 03 người; tổ văn phòng: 06 người.

## **II. CHỨC NĂNG CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ PHỤC VỤ**

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường; Tổ chức xây dựng và triển khai các dự án phát triển cơ sở hạ tầng theo kế hoạch ngắn, trung và dài hạn phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

## **III. NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ PHỤC VỤ**

### **1. Công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất**

- Quản lý đất đai của Trường đã được quy hoạch theo đúng quy định của pháp luật.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác quy hoạch, giải phóng mặt bằng, đảm bảo tuân thủ đúng theo các quy định của pháp luật.
- Quản lý và phân bổ tài sản cho các đơn vị và hướng dẫn các đơn vị trong Trường sử dụng hiệu quả trang thiết bị, tài sản phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.
- Quản lý sử dụng điện, nước và hướng dẫn sử dụng đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.
- Trang bị bảo hộ lao động, chế độ độc hại cho CBVC theo quy định.
- Hoàn thiện hệ thống văn bản về công tác quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

### **2. Triển khai hoạt động mua sắm vật tư, hóa chất**

- Xây dựng kế hoạch sử dụng vật tư hàng năm, kế hoạch đầu tư thiết bị ngắn hạn và dài hạn của Trường.
- Thực hiện mua sắm, đấu thầu trang thiết bị theo đúng quy định hiện hành.

### **3. Hoạt động phục vụ hoạt động chung của Trường**

- Triển khai, kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường và các đơn vị trong trường như: vệ sinh môi trường, duy trì và tôn tạo cảnh quan, vườn hoa, cây cảnh, giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp...
- Quản lý và phục vụ giảng đường.



- Quản lý trang thiết bị, hệ thống phòng cháy, chữa cháy phối hợp với Phòng công tác học sinh – sinh viên đảm bảo tốt công tác PCCC trong toàn trường.

- Tổ chức, giám sát thực hiện xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ theo đúng quy định hiện hành về công tác xây dựng.

- Tổ chức quản lý công tác về vệ sinh an toàn lao động, phòng chống thiên tai.

- Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

4. Công tác phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật.

- Xây dựng các đề án, dự án phát triển cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bằng các nguồn vốn khác nhau.

- Tổ chức triển khai các dự án đầu tư cơ sở vật chất.

5. Công tác y tế

- Tư vấn, xây dựng kế hoạch, lập và quản lý hồ sơ sức khỏe, làm thủ tục về việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ và người học trong toàn Trường;

- Tổ chức khám thường xuyên và khám bệnh định kỳ cho cán bộ và sinh viên. Phát hiện bệnh và có biện pháp điều trị kịp thời. Chăm lo sức khỏe và chữa bệnh ban đầu cho cán bộ và người học trong toàn Trường;

- Tư vấn, xây dựng các biện pháp phòng chống dịch, bệnh cho người học trong thời gian học tập tại Trường theo quy định;

- Phối hợp với bộ phận TCCB lập hồ sơ cán bộ viên chức ra giám định y khoa, xác nhận và cấp giấy nghỉ ốm cho bệnh nhân đúng chế độ;

- Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm tại các cơ sở dịch vụ ăn uống trong Trường.

#### IV. BẢNG CÔNG VIỆC CHI TIẾT

1	Công tác mua sắm vật tư, trang thiết bị, tài sản	Lập hồ sơ mua sắm tài sản
		Lập hồ sơ thanh toán mảng mua sắm toàn trường gói dưới 100 triệu theo hình thức chỉ định thầu rút gọn, dưới 200 triệu theo hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn ( qua mạng), dưới 300 triệu theo hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường ( qua mạng)
		Hỗ trợ hồ sơ thanh quyết toán cho mảng đề tài, dự án toàn trường
		Hỗ trợ công tác mua sắm vật tư bảo hộ lao động
2	Công tác quản lý và	Vệ sinh trong và ngoài giảng đường (GD A, D), sân xung quanh



	phục vụ giảng đường	Mở đóng cửa GD phục vụ giảng dạy
		Vệ sinh các công trình phụ
		Chuẩn bị nước uống cho giáo viên
		Bơm nước lên téc
		Đóng, mở điện, kiểm tra hệ thống quạt
		Đánh trống
3	Công tác quản lý điện, nước	Theo dõi chỉ số đồng hồ đo điện của toàn trường
		Trục máy phát điện khi các đơn vị yêu cầu
		Khắc phục sự cố, sửa chữa nhỏ
		Trục điện đêm
		Theo dõi chỉ số đồng hồ đo nước của toàn trường
		Trục bơm nước từ giếng khoan và từ bể cho các đơn vị
		Khắc phục sự cố, sửa chữa nhỏ
4	Công tác chăm sóc sức khỏe và phòng, chống dịch	Theo dõi đối chiếu sổ sách
		Khám chữa bệnh cho SV, CBCC
		Mua và cấp thuốc cho SV, cán bộ
		Trục cấp cứu ngoài giờ
		Kiểm tra vệ sinh khu nội trú, khu bếp ăn sinh viên
		Quản lý thuốc và thiết bị máy móc
		Xây dựng phương án phòng, chống dịch bệnh
5	Quản lý tài sản, sửa chữa, phát triển dự án	Nhập và vào sổ tài sản
		Kiểm kê tài sản
		Điều chuyển tài sản
		Thanh lý tài sản hàng năm
		Giám sát các công trình xây dựng
		Xây dựng định mức sử dụng vật tư, tài sản.
		Lập hồ sơ mời thầu xây dựng
		Quản lý, hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố các thiết bị CNTT của giảng đường và các đơn vị trong trường
		Lập kế hoạch bảo dưỡng thiết bị CNTT của các đơn vị



		Lập hồ sơ xây dựng và quản lý các chương trình/dự án đầu tư, tài trợ, XHH cơ sở vật chất cho Nhà trường.
6	Công tác văn phòng	Trình văn bản, nhận công văn
		Vệ sinh văn phòng và khu vực làm việc
		Cung ứng vật tư phục vụ giảng đường
		Lưu trữ công văn giấy tờ
		Công tác đảng
		Công tác công đoàn
7	Công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan	Quản lý điều hành tổ dịch vụ và chịu trách nhiệm về kỹ thuật và hạch toán thu chi và báo cáo tài chính, chịu trách nhiệm về xây dựng kế hoạch, lập tờ trình, công tác thanh quyết toán
		Làm vệ sinh và thu gom rác thải toàn bộ tòa nhà trung tâm
		Quét dọn và thu gom rác thải các tuyến đường từ đập tràn ra đến cổng trường và đường Hoàng Yến
		Quét dọn và thu gom rác thải toàn bộ khuôn viên bên ngoài khu nhà trung tâm và đường ra đến cổng Khu hành chính B
		Quét dọn và thu gom rác các khu vực trước cửa Hội trường A và tuyến đường đôi ra đến cổng trường
		Quét dọn và thu gom rác thải các tuyến đường ngách vào Giảng đường và khu vực trước, sau các Giảng đường A, B, C, D, đường lên đến KTX A
		Dọn vệ sinh và thu gom rác thải các vườn hoa, thảm cỏ công cộng khác
8	Phòng chống cháy nổ, thiên tai	Lên kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hệ thống PCCC hàng năm
		Lên kịch bản phòng chống thiên tai, lũ lụt



## V. CƠ CẤU TỔ CHỨC

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CÔNG VIỆC ĐẢM NHẬN	ĐIỆN THOẠI - EMAIL
1	Nguyễn Thanh Hiếu	Bí thư chi bộ Trưởng phòng	<p>Phụ trách chung các bộ phận trong Phòng.</p> <p>Phụ trách công tác xây dựng cơ bản, quản lý, mua sắm (&gt; 100 triệu), và thanh lý tài sản. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hợp đồng xây dựng và sửa chữa các hạng mục công trình xây dựng, các hợp đồng mua sắm và sửa chữa trang thiết bị.</p> <p>Phụ trách xây dựng các dự án xây dựng và dự án trang thiết bị.</p> <p>Chỉ đạo công tác phòng chống dịch, PCCC&amp;CHCN, thiên tai...</p> <p>Phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các nhiệm vụ liên quan.</p>	
2	Vũ Thị Quý	Phó Bí thư chi bộ Phó Trưởng phòng	<p>Giúp bí thư chi bộ theo dõi công tác Đảng.</p> <p>Giúp Trưởng phòng xây dựng các dự án, hợp đồng mua sắm trang thiết bị, vật tư (bao gồm cả dự án KHCN) &lt; 100 triệu. Xây dựng các quy trình quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa...</p> <p>Kiểm tra công tác sử dụng đất đai, tài sản của các đơn vị.</p> <p>Phụ trách bộ phận quản lý giảng đường, vệ sinh môi trường cảnh quan, Trạm y tế</p> <p>Thực hiện các nội dung khác do trưởng phòng phân công.</p>	
3	Đào Thị Hải Vân	Chuyên viên	<p>QL, theo dõi, lưu trữ hồ sơ các công trình XHH, quản lý điện nước. Hồ sơ đất đai, bản đồ.</p> <p>Phòng cháy chữa cháy.</p> <p>Thực hiện các công tác công đoàn</p> <p>Kiểm tra việc thực hiện các văn bản giao nhiệm vụ. Tình hình sử dụng đất.</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</p>	



4	Trịnh Thị Thu Hiền	Chuyên viên	Thực hiện NV CV quản lý tài sản, quản lý sổ theo dõi tài sản của toàn trường, kiểm kê, thanh lý tài sản. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công
5	Vũ Thị Xuân Mai	Nhân viên	Thực hiện công tác văn phòng. Lập hồ sơ, chứng từ mua sắm vật tư, sửa chữa thiết bị gửi Phòng KH-TC để thanh toán. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.
6	Trần Ngọc Anh	Chuyên viên	Kiểm tra, theo dõi việc sửa chữa thiết bị văn phòng, giảng đường (Bàn ghế, điều hòa, máy móc thí nghiệm...) K.Thuật máy chiếu GD, máy tính các đơn vị Lập hồ sơ thầu các gói thầu của các dự án được giao Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công
7	Trương Bách Kiên	Chuyên viên	Theo dõi: sửa chữa, bảo dưỡng hoạt động của hệ thống thang máy Sửa chữa nhỏ và lập hồ sơ sửa chữa. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công
8	Nguyễn Công Hải	Chuyên viên	Tham gia Ban QLDA của Bộ theo dõi thi công Cụm Công trình Theo dõi quản lý hồ sơ xây dựng và giám sát sửa chữa các hạng mục XD CB. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công
9	Nguyễn Quốc Huy	Nhân viên	Theo dõi, sửa chữa và lập hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng hoạt động của hệ thống điện trong trường: Các, Nhà làm việc, nhà thí nghiệm, điện bảo vệ các khu vực, các trạm biến áp. Theo dõi sử dụng điện các đơn vị... Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.



10	Nguyễn Quốc Long	Nhân viên	<p>Theo dõi việc cấp nước, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống nước khu vực Nhà làm việc, Nhà TN, GD.</p> <p>Theo dõi trạm xử lý nước thải Nhà thí nghiệm</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
11	Đào Văn Lộc	Nhân viên	<p>Theo dõi, sửa chữa và lập hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng hoạt động của hệ thống điện, nước trong trường.</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
12	Lý Mai Anh	Trưởng trạm Y tế	<p>Bác sĩ - phụ trách trạm y tế</p> <p>Khám chữa bệnh, kê đơn thuốc, tư vấn sức khỏe cho cán bộ, sinh viên</p> <p>Trực, xử trí các tình huống cấp cứu, tai nạn rủi ro cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Tham gia công tác vệ sinh phòng dịch</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
13	Phạm Thị Hồng Thúy	Nhân viên	<p>Quyết toán thuốc BHYT sinh viên quỹ 7%, quyết toán thuốc sự nghiệp.</p> <p>Trực, xử trí các tình huống cấp cứu, tai nạn rủi ro cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Tham gia công tác vệ sinh phòng dịch</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
14	Bùi Thị Sao Mai	Nhân viên	<p>Đảm nhiệm phòng tiêm, thủ thuật</p> <p>Trực, xử trí các tình huống cấp cứu, tai nạn rủi ro cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Tham gia công tác vệ sinh phòng dịch</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>

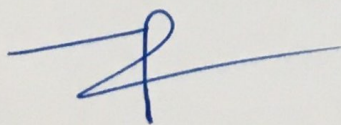


15	Nguyễn Phuong	Đắc	Nhân viên	<p>Quyết toán BHYT cán bộ, sinh viên quỹ 10%.</p> <p>Trực, xử trí các tình huống cấp cứu, tai nạn rủi ro cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ và sinh viên</p> <p>Tham gia công tác vệ sinh phòng dịch</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
16	Nguyễn Thị Chín		Chuyên viên	<p>Giám sát vệ sinh giảng đường, thống kê những hỏng hóc cần sửa chữa tại giảng đường.</p> <p>Phối hợp với Đ/c Vân kiểm tra giám sát việc sử dụng đất trong trường.</p> <p>Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
17	Trương Thị Lan		Nhân viên	<p>Mở đóng cửa giảng đường Đ theo lịch của Phòng ĐT.</p> <p>Quản lý tài sản thiết bị tại giảng đường phục vụ GV lên lớp, theo dõi công tác vệ sinh giảng đường.</p> <p>Ghi sổ theo dõi giờ nghỉ của GV và sổ theo dõi những hỏng hóc cần sửa tại giảng đường</p>
18	Trần Thu Hà		Nhân viên	<p>Mở đóng cửa giảng đường Đ theo lịch của Phòng ĐT.</p> <p>Quản lý tài sản thiết bị tại giảng đường phục vụ GV lên lớp, theo dõi công tác vệ sinh giảng đường.</p> <p>Ghi sổ theo dõi giờ nghỉ của GV và sổ theo dõi những hỏng hóc cần sửa tại giảng đường</p>
19	Nguyễn Thanh Văn		Nhân viên	<p>Mở đóng cửa giảng đường A theo lịch của Phòng ĐT.</p> <p>Quản lý tài sản thiết bị tại giảng đường phục vụ GV lên lớp, theo dõi công tác vệ sinh giảng đường.</p> <p>Ghi sổ theo dõi giờ nghỉ của GV và sổ theo dõi những hỏng hóc cần sửa tại giảng đường</p>



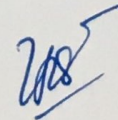
20	Lê Quang Tiến	Nhân viên	Tổ trưởng Phụ trách vệ sinh cảnh quan toàn trường Chăm sóc cây cảnh các khu vực trong Trường Theo dõi thu gom rác tại Trường của Công ty vệ sinh môi trường Kiểm tra việc vệ sinh các khu vực	
21	Nguyễn T. Hồng Hạnh	Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh trong nhà trường Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công	
22	Đặng Thị Hòa	Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh trong nhà trường Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công	
23	Đỗ Thị Nga	Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh trong nhà trường Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công	
24	Trần Trọng Nam	Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, dọn tĩa, chăm sóc cây cảnh trong nhà trường Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công	
25	Hà Kiều Trang	Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh trong nhà trường Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công	
26	Tạ Quang Minh	Chuyên viên	Phụ trách dự án xây dựng	

**BÍ THƯ**  
**TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ PHỤC VỤ**



**NGUYỄN THANH HIẾU**

**PHÓ BÍ THƯ**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ PHỤC VỤ**



**VŨ THỊ QUÝ**



