

Số: 3619/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 148/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 06/12/2024 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Nghị quyết số 152/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 23/12/2024 của Hội đồng trường về việc hợp nhất Phòng Quản lý tài sản và Phòng Công nghệ thông tin thành Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing được quy định như sau:

1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin là đơn vị chức năng cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong các mảng công tác:

quản lý, tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cảnh quan, môi trường; phát triển và tổ chức quản lý thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học; công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Về công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cảnh quan, môi trường của Trường.

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các đề án, kế hoạch, quy định, quy chế và văn bản về quản lý tài sản, trang thiết bị và công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định;

b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý và thực hiện công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài sản (bao gồm cả đất đai), trang thiết bị của Trường theo quy định, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản, phương tiện, vật tư, trang thiết bị của Trường; chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị thuộc Trường tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, đánh giá, phân loại chất lượng tài sản và đề nghị thanh lý tài sản theo quy định; hướng dẫn về mặt chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài sản, trang thiết bị được giao theo đúng quy định; xây dựng kế hoạch và đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện công tác bảo vệ tài sản công, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; làm nhiệm vụ thường trực hội đồng thanh lý tài sản của Trường và tham gia các hội đồng khác theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quản lý, đảm bảo vận hành hội trường, giảng đường, phòng học, phòng làm việc (trừ các hội trường, phòng học, phòng làm việc đã giao cho các đơn vị khác quản lý); quản lý và đảm bảo vận hành hệ thống điện, nước phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường (trừ hệ thống đã giao cho các đơn vị khác quản lý);

d) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng phương án quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công phù hợp, hiệu quả, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận, bàn giao cơ sở nhà, đất và tài sản; công tác báo cáo chi tiết, tổng hợp quản lý và sử dụng đất đai, tài sản theo quy định của pháp luật; tổ chức quản lý, giám sát thực hiện hợp đồng cho thuê tài sản (trông giữ xe, căn tin,...) và các hợp đồng thuê dịch vụ bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ của Phòng (quản lý vận hành trọn gói, thuê dịch vụ vệ sinh, điện, nước, điện thoại, rác thải, chăm sóc cây xanh, cảnh quan) bao gồm việc nghiệm thu, lập hồ sơ thanh toán, theo dõi, đôn đốc nghĩa vụ thanh toán hợp đồng (công nợ phải thu, phải trả) và thanh lý hợp đồng.

đ) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư tham mưu, đề xuất thực hiện các nội dung công việc liên quan về bồi thường giải phóng mặt bằng thuộc trách nhiệm của Trường trong quá trình phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng theo quy định của pháp luật.

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, cảnh quan, môi trường và kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trình Hiệu trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định; tham gia thẩm định sự phù hợp về quy mô, tính chất, công năng, sự cần thiết đối với các dự án, hạng mục đầu tư và mua sắm.

g) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các hạng mục sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhỏ lẻ, khối lượng và giá trị thấp để kịp thời đáp ứng yêu cầu sử dụng thường xuyên theo giao việc của Hiệu trưởng (nếu có) và quy định của Trường.

h) Tổ chức quản lý các cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập tại trụ sở chính và các cơ sở của Trường; đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc của các đơn vị trong Trường về điện, nước sinh hoạt, nước uống (kể cả nước uống tại các phòng họp thuộc phạm vi quản lý), thiết bị học cụ, phương tiện phòng cháy chữa cháy; tổ chức giao nhận trang thiết bị cho Ban Cán sự lớp vào đầu và cuối mỗi buổi học.

i) Chủ trì công tác tổ chức quản lý, cung cấp, trang bị các loại máy móc, trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; thực hiện bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý, kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của Trường;

k) Chủ trì quản lý và giám sát công tác đảm bảo vệ sinh khuôn viên, giảng đường, phòng học, khu vực làm việc, chăm sóc hệ thống cây xanh nội, ngoại cảnh đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp môi trường thân thiện; tổ chức thực hiện vệ sinh giảng đường, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khuôn viên..., tắt các thiết bị điện, đóng các cửa ra vào, cửa sổ, sắp xếp lại bàn ghế khi lớp không còn học; kiểm tra, khóa vòi nước trước khi ra về (tại các cơ sở của Trường không thuê dịch vụ bên ngoài thực hiện);

l) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng phương án bố trí giảng đường, phòng học cho các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động bồi dưỡng của Trường theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch hoạt động bồi dưỡng; điều chỉnh giảng đường, phòng học khi có thay đổi lịch học; theo dõi, kiểm tra các cơ sở do Trường thuê làm phòng học đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của Trường;

m) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng phương án bố trí, sắp xếp việc sử dụng hội trường, phòng họp, phòng làm việc tại trụ sở chính và các cơ sở của Trường (trừ các phòng họp thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tổ chức - Hành chính); đảm bảo âm thanh, ánh sáng và các phương tiện cần thiết cho các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm và các sự kiện của Trường;

n) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy, học tập theo quy định của pháp luật;

o) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo nghiên cứu, có kế hoạch bổ sung giảng đường, phòng học đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập theo quy định và chiến lược phát triển Trường; tham mưu thực hiện việc thuê giảng đường, phòng học theo nhu cầu của công tác đào tạo (nếu có); báo cáo số liệu tiêu chí cơ sở vật chất bảo đảm phục vụ đào tạo của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật;

p) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trên cơ sở quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc quản lý tài sản của Nhà trường để liên doanh, liên kết, hợp tác với các đơn vị bên ngoài (nếu có).

2.2. Về công tác phát triển và tổ chức quản lý thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

a) Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng công tác xây dựng chiến lược ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý và hoạt động chuyên môn của Nhà trường; thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin của Trường; tham gia thẩm định sự phù hợp về quy mô, tính chất, công năng, sự cần thiết đối với các dự án, hạng mục đầu tư và mua sắm có liên quan đến công nghệ thông tin.

b) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn về tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; quản lý các hệ thống thông tin, khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống thông tin điện tử của Trường.

c) Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động công nghệ thông tin tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, học tập tại các phòng thực hành máy tính; quản lý, vận hành tất cả các phòng máy thực hành tại các cơ sở của Trường.

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan tổng hợp nhu cầu đầu tư, mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tham gia quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu, giám sát thực hiện hợp đồng đối với các gói thầu về đầu tư và mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

đ) Hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và các hệ thống thông tin và phần mềm ứng dụng phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý và chuyên môn của Trường.

e) Quản trị hệ thống mạng nội bộ, là đầu mối kết nối thông tin với các đơn vị ngoài Trường và giữa các đơn vị trong Trường.

g) Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy chủ, mạng máy tính, hệ thống thông tin của Trường, các thiết bị công nghệ thông tin của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật của các hệ thống thông tin, hạ tầng và thiết bị công nghệ thông tin bảo đảm duy trì hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống.

h) Xây dựng và duy trì hoạt động của website Trường, cập nhật thông tin lên website theo quy định của Trường. Giám sát hoạt động và nâng cấp website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời và đáp ứng yêu cầu phát triển. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng website của từng đơn vị.

i) Tổ chức thiết kế, xây dựng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng chuyên ngành phục vụ đào tạo và quản lý của Trường. Tổ chức và giám sát việc sử dụng các phần mềm quản lý áp dụng trong phạm vi toàn Trường.

k) Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về công nghệ thông tin cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc và trực thuộc Trường theo yêu cầu quản lý, đào tạo cụ thể trong từng thời điểm.

l) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

2.3. Về công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai của Trường.

a) Chủ trì tổ chức thực hiện toàn diện công tác bảo đảm an toàn phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ của Trường; liên hệ, phối hợp với cơ quan phòng cháy chữa cháy địa phương và các cơ quan liên quan để được chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ; làm nhiệm vụ thường trực Ban chỉ đạo phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và phòng chống thiên tai của Trường.

b) Chủ trì tham mưu xây dựng văn bản và trình Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ của Trường để làm căn cứ tổ chức thực hiện thống nhất trong toàn Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm cho viên chức, người lao động và người học của Trường đối với công tác công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng quản lý nhà nước và tổ chức có chuyên môn tổ chức tập huấn, diễn tập công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ trong toàn Trường;

đ) Chủ trì xây dựng phương án chủ động phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ của Trường để bảo đảm an toàn tính mạng con người và tài sản;

e) Quản lý toàn bộ hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ của Trường bảo đảm hoạt động trong mọi tình huống sự cố xảy ra;

g) Tham mưu thành lập các đơn vị, đội phòng cháy chữa cháy cơ sở, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ thường trực tại các cơ sở của Trường;

2.4. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo quy định của Trường.

2.5. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thông tin chi tiết về đất đai, tài sản và các tài liệu liên quan khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

2.6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

2.7. Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

2.8. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

2.9. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

2.10. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo đảm chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và các đơn vị liên quan.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025 và thay thế mục 7 và mục 9 Chương II Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. ✓

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC. ✓

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Đạt