

PHÒNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2026

Số: 02/TB-HCQT

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ quản lý
và viên chức, người lao động Phòng Quản trị Cơ sở vật chất (QTCSVC)**

Thực hiện Quyết định số 227/QĐ-TĐHTPHCM ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản trị Cơ sở vật chất;

Thực hiện Quyết định số 922/QĐ-TĐHTPHCM ngày 25 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc điều động công tác và chuyển chức danh nghề nghiệp;

Nay Trường Phòng QTCSVC thông báo nội dung phân công nhiệm vụ Quản lý Phòng và nhiệm vụ các viên chức, người lao động thuộc Phòng, như sau:

I. Phân công nhiệm vụ Quản lý

1. Trưởng phòng: Lê Trung Tri

- Quản lý chung công tác và viên chức, người lao động thuộc Phòng.
- Trực tiếp phụ trách các công tác: Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của trường bao gồm: đất, nhà, công trình xây dựng, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo của Nhà trường.
- Thực hiện các báo cáo kế hoạch liên quan CSVC theo định kỳ, đột xuất.
- Tham gia các Ban thực hiện Đề án, Dự án, Quy chế của Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Phó Trưởng Phòng: Đặng Xuân Trường

- Quản lý hồ sơ nhà, đất và tài sản, công cụ dụng cụ được đầu tư, mua sắm hoặc được hình thành từ các nguồn hợp pháp khác.
- Đề xuất danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ; sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình định kỳ, đột xuất trên cơ sở tổng hợp đề xuất nhu cầu của các đơn vị trực thuộc Trường hoặc theo yêu cầu công tác.
- Công tác mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ; sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình. Đề xuất trang bị tài sản, công cụ dụng cụ và giám sát việc sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ tại các đơn vị được Nhà trường giao quản lý, sử dụng.
- Công tác kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hoặc đột xuất tại các đơn vị. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính nhập tăng, giảm tài sản theo định kỳ, đề xuất danh mục thanh lý tài sản (nếu có).
- Công tác kiểm tra, sửa chữa, trang bị, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo của Nhà trường.
- Công tác triển khai các dự án đầu tư xây dựng, các dự án mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ theo đúng quy định Luật đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật đấu thầu và các quy định tài chính có liên quan.

II. Phân công thực hiện nhiệm vụ các viên chức, người lao động

1. Quản lý hồ sơ: tài sản, công cụ dụng cụ, kiểm kê, thanh lý (nhà, đất, trang thiết bị, công cụ).
- ThS. Phạm Trung Hiếu, ThS Nguyễn Tấn Vĩnh Nam
2. Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ và dịch vụ.
- ThS. Nguyễn Thị Kim Uyên; CN. Nguyễn Đăng Xuân Quỳnh
3. Theo dõi thanh toán các hợp đồng dài hạn (điện, nước, vệ sinh, bảo vệ, thu gom rác, viễn thông....).
- CN. Nguyễn Đăng Xuân Quỳnh
4. Sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ công trình.
- ThS Nguyễn Tấn Vĩnh Nam, ThS. Phạm Trung Hiếu.
5. Sửa chữa bảo trì điện, nước, cơ sở vật chất thường xuyên.
- KS. Hoàng Văn Hiếu, CN. Hoàng Trung Kiên, , CS. Nguyễn Vĩnh Lộc
6. Các dự án đầu tư công.
- PGS.TS. Đặng Xuân Trường, ThS. Lê Trung Tri, ThS Nguyễn Tấn Vĩnh Nam, ThS. Phạm Trung Hiếu).
7. Các báo cáo tổng hợp theo triển khai của Trường.
- ThS. Phạm Trung Hiếu, ThS Nguyễn Tấn Vĩnh Nam.
8. Các báo cáo chuyên đề, kế hoạch theo yêu cầu của Bộ, đơn vị bên ngoài
- PGS.TS Đặng Xuân Trường, ThS. Lê Trung Tri, ThS. Nguyễn Tấn Vĩnh Nam.
9. Công tác đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục thuộc nhiệm vụ của Phòng
- PGS.TS. Đặng Xuân Trường, Nguyễn Tấn Vĩnh Nam, ThS. Lê Trung Tri.
10. Tham mưu BGH công tác PCCC&CNCH.
- ThS. Nguyễn Tấn Vĩnh Nam, PGS.TS Đặng Xuân Trường.
11. Quản lý website của Phòng
- CN. Nguyễn Đăng Xuân Quỳnh.
12. Quản lý viên chức, người lao động, cơ sở vật chất thuộc Phòng.
- ThS. Lê Trung Tri, PGS.TS. Đặng Xuân Trường.

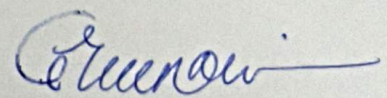
Trưởng phòng chịu trách nhiệm công tác chung của Phòng trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng; Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nội dung công tác được phân công quản lý.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có gì chưa phù hợp hoặc cần thay đổi, bổ sung thì Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng QTCSVC sẽ thống nhất điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp thực tế./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Phòng TCHC (để biết);
- Các đơn vị, đoàn thể thuộc trường (để biết/phối hợp);
- QL,VC NLĐ Phòng QTCSVC (để thực hiện);
- Lưu Phòng QTCSVC.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Trung Tri