**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA** **PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**Điều 23. Vị trí và chức năng**

Phòng Kế hoạch và Đầu tư là đơn vị chức năng cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý toàn diện và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch xây dựng; công tác xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; tổ chức thực hiện quản lý các hoạt động đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; đấu giá cho thuê tài sản và hợp tác kinh doanh, liên kết của Trường (*trừ hợp tác và liên kết về đào tạo không liên quan đến đầu tư xây dựng và tài sản).*

**Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý tài sản và các đơn vị liên quan tham mưu về công tác quy hoạch xây dựng của Trường; xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản và tổ chức lập các dự án đầu tư trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật và Trường; chủ trì quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng mới, các hạng mục đầu tư, cải tạo và sửa chữa tài sản phù hợp với quy hoạch phát triển Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; làm đầu mối chủ trì tiếp nhận tài liệu, hồ sơ đề xuất và tổng hợp kế hoạch đầu tư xây dựng mới, các hạng mục đầu tư, cải tạo và sửa chữa tài sản, các hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ của các đơn vị thuộc Trường; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán 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 và tham mưu đề xuất bố trí nguồn vốn và kế hoạch vốn cho các dự án đầu tư xây dựng mới, các hạng mục đầu tư, cải tạo và sửa chữa tài sản, các hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ của Trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và Trường.

2. Chủ trì tham mưu tổ chức và chịu trách nhiệm chính, chủ yếu trong công tác thẩm định quy hoạch xây dựng; thẩm định trước khi trình phê duyệt kế hoạch các dự án đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, cho thuê tài sản, hợp tác liên doanh, liên kết; thẩm định trước khi trình phê duyệt thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, cho thuê tài sản, hợp tác liên doanh, liên kết (*trừ hợp tác và liên kết về đào tạo không liên quan đến đầu tư xây dựng và tài sản).*

3. Chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (quy định, quy chế, quy trình) thống nhất quản lý thực hiện lĩnh vực đầu tư và mua sắm của Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quản lý dự án đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng giao cho đơn vị thuộc Trường bảo đảm điều kiện trực tiếp thực hiện quản lý hạng mục cải tạo, sửa chữa hoặc hạng mục, nội dung mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

4. Tổ chức quản lý thực hiện dự án đầu tư và hợp đồng được giao trực tiếp quản lý đảm bảo chất lượng, tiến độ và quy định của pháp luật và Nhà trường; thường xuyên kiểm tra đôn đốc thực hiện hợp đồng đã ký kết, phát hiện kịp thời những vấn đề phát sinh, những bất hợp lý để tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét chỉ đạo giải quyết; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan được giao trực tiếp quản lý, giám sát thực hiện hợp đồng xử lý các khó khăn, vướng mắc và các nội dung liên quan trong quá trình thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng (nhân sự, kỹ thuật, phụ lục bổ sung hợp đồng, khiếu nại, khiếu kiện, tranh chấp và thanh lý hợp đồng).

  5. Chủ trì tham mưu, đề xuất và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý các dự án đầu tư và tổ chức quản lý, điều hành đối với các dự án phải thuê tư vấn quản lý dự án; tổ chức nghiệm thu thanh toán giai đoạn theo quy định; tổ chức nghiệm thu công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng; tổ chức công tác lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành; lập hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Hiệu trưởng hoặc cấp thẩm quyền phê duyệt.

 6. Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị tư vấn thực hiện các công trình xây dựng từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành; thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ các dự án đầu tư, mua sắm,… thuộc nhiệm vụ của phòng (bao gồm cả quản lý, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng và thanh quyết toán theo quy định).

 7. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu, công tác đấu giá cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết mọi thủ tục có liên quan từ khâu chuẩn bị đến khâu kết thúc đấu thầu, đấu giá; chịu trách nhiệm thẩm định năng lực nhà thầu đối với các gói thầu thực hiện hình thức chỉ định thầu; xây dựng quy trình và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quy trình lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ áp dụng thống nhất trong toàn Trường; hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện quy trình lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ.

8. Phối hợp với Phòng Quản lý tài sản 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; cùng chịu trách nhiệm trong việc quản lý tài sản của Nhà trường để liên doanh, liên kết, hợp tác với các đơn vị bên ngoài (nếu có); phối hợp theo dõi, kiểm tra và giám sát các đơn vị thuê tài sản hoặc cung cấp các dịch vụ căn tin, trông giữ xe và các hoạt động khác thực hiện nghĩa vụ hợp đồng*.*

 9. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc đảm bảo đúng kế hoạch, tiến độ triển khai của các dự án đầu tư, các hạng mục đầu tư, cải tạo, sửa chữa; phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát thực hiện các hợp đồng mua sắm tài sản, hàng hóa và dịch vụ bảo đảm chất lượng, tiến độ và nghĩa vụ hợp đồng.

 10. Báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực tình hình thực hiện các dự án đầu tư của Trường và tình hình thực hiện các nhiệm vụ khác theo định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết.

 11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

12. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường về nội dung liên quan đến công trình xây dựng và nội dung khác thuộc phạm vi nhiệm vụ quản lý của Phòng đối với hoạt động đào tạo.

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

14. 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.

 15. 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.

 16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.