

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Quản trị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-LĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Luật Miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Luật Miền Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản trị là đơn vị thuộc trường Cao đẳng Luật Miền Bắc có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác mua sắm, tiếp nhận, quản lý, vận hành, sử dụng, khai thác dịch vụ về cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đồ dùng, vật tư của Trường.

Phòng chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chủ trì tham mưu, trình Hiệu trưởng các dự thảo, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án, quy định, quy chế, nội quy và đề xuất biện pháp



nhằm thực hiện quản lý cơ sở vật chất, mua sắm, quản lý khai thác, vận hành cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ và vật tư của Trường theo quy định của Pháp Luật.

2. Chủ trì thực hiện việc mua sắm, tiếp nhận, điều phối, phân bổ, quản lý, vận hành, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản (bao gồm tài sản hữu hình và các quyền sở hữu hợp pháp khác), trang thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ theo sự phân công ủy quyền của Hiệu trưởng đảm bảo phục vụ tốt cho các hoạt động của Trường.

3. Quản lý tài sản chuyên dụng, đặc thù, phương tiện đi lại của Trường đảm bảo sử dụng đúng mục đích, định mức, quy trình kỹ thuật, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Chủ trì thực hiện kiểm kê tài sản, đề xuất thanh lý, xuất hủy các loại tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự quản lý tài sản của pháp luật.

5. Chủ trì tổ chức khai thác cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ thuộc Trường theo quy định, đảm bảo hiệu quả, tránh lãng phí.

6. Chủ trì cung cấp các dịch vụ công về cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ thuộc Trường.

7. Quản lý, điều hành Tổ bảo vệ trực bảo vệ 24/24h đảm bảo an toàn về tài sản và an ninh trật tự; trông giữ xe cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong khu vực Trường.

8. Phối hợp các đơn vị khác tổ chức thực hiện các công tác vệ sinh môi trường, y tế, an ninh trật tự, an toàn cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ trong Trường.

9. Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán xây dựng dự thảo kế hoạch ngắn hạn, trung hạn trong đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ.

10. Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi, tính khấu hao tài sản theo quy định của Pháp luật.

11. Tham gia các Hội đồng có liên quan do Hiệu trưởng thành lập.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

Cơ cấu tổ chức của Phòng Quản trị bao gồm:

- Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng;
- Các viên chức, người hợp đồng lao động không thời hạn và hợp đồng lao động ngắn hạn khác.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao của Phòng;

Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, được trưởng phòng phân công trực tiếp quản lý, chỉ đạo một số lĩnh vực nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính và Thư viện, Trưởng phòng Phòng Quản trị, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/h);
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Xuân Châu



