

Số 1894 -QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản trị, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh

-----

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 2 Điều 3 tại Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Quyết định số 346-QĐ/HVHC&QTC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ và Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh,

## GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Quản trị là đơn vị thuộc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Phân hiệu).

2. Phòng Quản trị có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện công tác về quản lý, sử dụng, khai thác và sửa chữa cơ sở vật chất; thực hiện mua sắm và theo dõi tài sản của Phân hiệu; thực hiện công tác bảo vệ, vệ sinh cơ quan an toàn, sạch đẹp; quản lý công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện dịch vụ hỗ trợ đào tạo liên quan cơ sở vật chất và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định của Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi là Học viện) và của Phân hiệu.

Phòng Quản trị có tên quốc tế bằng tiếng Anh là Facilities Management Department, viết tắt là FMD.



**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Quản trị (sau đây gọi tắt là Phòng) có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Đầu mối mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt và theo sự phân công của Giám đốc Phân hiệu.
2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch được phê duyệt về xây dựng, sửa chữa các công trình, cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, giảng dạy, học tập và hoạt động của Phân hiệu.
3. Quản lý và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc sử dụng tài sản, quản trị cơ sở vật chất, giảng dạy, học tập và các phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của Phân hiệu.
4. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh và các trang thiết bị khác thuộc cơ sở vật chất của Phân hiệu.
5. Chủ trì quản lý, điều hành hiệu quả việc sử dụng hệ thống giảng đường, phòng học, nhà làm việc, khu nội trú và cơ sở vật chất khác của Phân hiệu theo phân công; tổ chức tốt các dịch vụ hỗ trợ giảng đường như nước, ánh sáng, âm thanh, vệ sinh tại Phân hiệu.
6. Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh môi trường, tổ chức quản lý và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Phân hiệu.
7. Hướng dẫn, giám sát các đơn vị thuộc Phân hiệu trong việc thực hiện quy định về quản lý, bảo vệ tài sản; sử dụng điện, nước hiệu quả; phòng cháy, chữa cháy; an toàn vệ sinh lao động; phòng, chống thiên tai, bão lụt.
8. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh, trật tự trong Phân hiệu; đầu mối phối hợp với các đơn vị, công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ trật tự, trị an, an toàn trong khuôn viên Phân hiệu.
9. Phối hợp với Phòng Hành chính - Kế toán tổ chức theo dõi biến động tài sản của Phân hiệu; kiểm kê, thanh lý tài sản định kỳ và đột xuất theo quy định.
10. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ và lưu trữ hồ sơ thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý của Phòng.
11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng theo định kỳ, theo sự phân công của Giám đốc Phân hiệu và cấp có thẩm quyền.



12. Thực hiện công tác bảo vệ sức khỏe cho viên chức, người lao động và sinh viên, học viên của Phân hiệu. Thực hiện phòng chống dịch bệnh và vệ sinh an toàn thực phẩm của Phân hiệu.

13. Quản lý viên chức, người lao động của Phòng và tài sản được giao theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế**

1. Lãnh đạo Phòng gồm Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, lãnh đạo Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Giám đốc Phân hiệu và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế của Phòng được xác định theo quy định về tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm của viên chức, người lao động được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao.

### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện,
- Các Phó Giám đốc Học viện,
- Như Điều 4,
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.



**Nguyễn Bá Chiến**

