

Số: 1159/QĐ-TBDCB

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Văn phòng đại diện khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên  
của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1166/QĐ-BTTTT ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1513/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông ban hành kèm theo Quyết định số 1166/QĐ-BTTTT ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, Hành chính và Trưởng đại diện Văn phòng đại diện khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng đại diện khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên (sau đây gọi tắt là Văn phòng đại diện) là cơ quan đại diện của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông hoạt động trên địa bàn các tỉnh, thành phố thuộc khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; có chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bao gồm: Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Bình Thuận, Kon Tum, Gia Lai, Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng.



Văn phòng đại diện có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật, có trụ sở đặt tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch dài hạn, hàng năm về chương trình công tác, hoạt động của Văn phòng đại diện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Văn phòng đại diện là đầu mối của Trường trong giao dịch với các cơ quan đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc địa bàn được giao để tổ chức triển khai các hoạt động của Trường và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Chủ động tiếp thị, quảng bá và nắm bắt nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng trên địa bàn được phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt và soạn thảo nội dung các hợp đồng liên quan đến hoạt động cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng theo đơn đặt hàng của các tổ chức, cá nhân; hợp đồng kinh tế khác để Hiệu trưởng ký kết (hoặc trực tiếp ký kết các hợp đồng được Hiệu trưởng giao) với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn được phân công; triển khai thực hiện các hợp đồng đã ký; theo dõi, phát hiện, đề xuất biện pháp xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.

5. Tổ chức công tác văn thư, quản lý và sử dụng con dấu của Văn phòng đại diện để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

7. Quản lý, sử dụng tài sản, đất đai, cơ sở vật chất được Trường giao theo quy định; đề xuất kế hoạch kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; đề xuất kế hoạch mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới, sửa chữa trụ sở làm việc của cơ quan trình Hiệu trưởng.

8. Bảo đảm trật tự, an toàn, vệ sinh môi trường tại cơ quan; tổ chức thực hiện các quy định về quản lý phòng cháy, chữa cháy đối với các công trình, tài sản do cơ quan quản lý.

9. Quản lý tổ chức, đội ngũ viên chức, người lao động, tài chính, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Hiệu trưởng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.



### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng phòng Phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng đại diện Văn phòng đại diện khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Đức Thiện**

