|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN TRUNG  **PHÒNG QUẢN TRỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Quảng Bình, ngày 02 tháng 12 năm 2022* |

**BÁO CÁO**

**Tổng kết công tác Quản trị năm 2022**

**và nhiệm vụ, giải pháp công tác Quản trị năm 2023**

Thực hiện theo Kế hoạch công tác của Trường và Kế hoạch công tác của Phòng năm 2022, Phòng Quản trị báo cáo tổng kết công tác Quản trị năm 2022 và nhiệm vụ, giải pháp công tác Quản trị năm 2023, như sau:

**I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC**

**1. Công tác chuyên môn**

Triển khai Kế hoạch công tác của Trường và của Phòng năm 2022 đã được phê duyệt.

Sắp xếp, phân công, đề xuất lại nhân sự, vị trí công việc phù hợp với thực tiễn của Phòng.

**2. Về công tác mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất**

2.1. Công tác mua sắm

Công tác mua sắm năm 2022 dựa vào tình hình thực tế của các đơn vị và của Trường để tham mưu đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt, cụ thể:

Lắp đặt mạng phục vụ cho học sinh, sinh viên học online với số tiền là 25.938.000 đồng; mua 02 máy điều hòa với số tiền là 14.780.000 đồng và một số công cụ dụng cụ thay thế, sửa chữa khác.

Chuẩn bị cơ sở vật chất đón học sinh Khóa 11 nhập học với tổng kinh phí là 153.460.000 đồng, cụ thể: mua 270 bộ sách giáo khoa lớp 10; may 293 cái áo đồng phục cho học sinh; mua 270 bộ chăn, màn, chiếu, gối.

2.2. Công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất

Được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Được thực hiện thường xuyên, liên tục: kiểm tra trạng thiết bị, cơ sở vật chất ở các khu nhà để kịp thời mua sắm, sửa chữa phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

Phòng đã phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị thuộc Trường thực hiện kiểm kê tài sản năm 2021, thực hiện thủ tục thanh lý tài sản.

**3. Công tác khác**

**3.1. Công tác quản lý điện nước**

Phối hợp các đơn vị, Nhà thầu chốt điện nước hàng tháng theo ngày của Công ty điện lực Quảng Bình (từ ngày ngày 18 đến ngày 20 hàng tháng) và Công ty cấp nước Quảng Bình (từ ngày 08 đến ngày 10 hàng tháng).

Theo dõi, tổng hợp số liệu và làm thanh toán tiền điện nước cho các Nhà thầu trong Trường.

Kiểm tra, nhắc nhở các đơn vị, các nhân thuộc Trường thực hiện đúng quy định sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn tuyệt đối, tiết kiệm.

Thường xuyên kiểm tra lại các đầu nối sử dụng điện, nước tại các khu vực trong Trường để có phương án xử lý.

Phối hợp kịp thời với các đơn vị xử lý các sự cố về điện nước để chủ động trong công việc như thông báo mất nước,…..

**3.2. Công tác quản lý Nhà bếp, quản lý Nhà Công vụ**

Thực hiện việc quản lý bữa ăn đảm bảo vệ sinh, chất lượng và đúng số lượng theo đúng quy định.

Phối hợp Tổ Y tế kiểm tra thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV, GVCN triển khai thu tiền ăn của học sinh theo đúng tiến độ.

Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV và Giáo viên chủ nhiệm đảm bảo ăn uống cho học sinh sau khi nghĩ tết, nghĩ hè.

Chủ động thu và nộp về Phòng Tài chính - Kế toán tiền thuê phòng, các chi phí khác (tiền điện, nước, truyền hình cáp) tại Nhà Công vụ theo quy định.

**3.3. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy**

Phân công ca trực đúng quy định và phù hợp tình hình của Nhà trường.

Tình hình an ninh trật tự, an toàn tài sản, cơ sở vật chất của Trường cũng như tài sản, cơ sở vật chất của các nhà thầu hoạt động trong khuôn viên Trường được đảm bảo, cơ bản nằm trong tầm kiểm soát.

Đảm bảo công tác PCCC&CNCH, hiện tại không để xảy ra sự cố cháy nổ nào.

Phối hợp với Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH **-** Công an tỉnh quảng Bình kiểm tra PCCC&CNCH tại Trường.

Hoàn thiện hồ sơ PCCC&CNCH, Nhà trường cũng đã ký kết hợp đồng bảo hiểm cháy nổ bắt buộc trong năm 2022 với Công ty Bảo hiểm BIDV Bắc Trung Bộ, tiến hành đo điện trở nối đất các khu vực tại Trường.

**3.4. Công tác vệ sinh môi trường**

Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác vệ sinh, lao động tại các khu vực được phân công đảm bảo khuôn viên Trường luôn xanh, sạch, đẹp.

Thực hiện việc tôn tạo cảnh quan, hoa viên cây cảnh và vệ sinh môi trường; thực hiện hợp đồng thuê mượn đúng quy định.

**3.5. Công tác khác**

Thực hiện Kế hoạch Tết trồng cây Xuân Nhâm Dần.

Phối hợp thực hiện công tác Phòng chống Covid-19.

Phối hợp với Phòng Đào tạo, công tác học sinh và sinh viên và các đơn vị liên quan thực hiện việc đón học sinh khóa mới.

**II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC QUẢN TRỊ NĂM 2023**

1. Lên Kế hoạch công tác Quản trị năm 2023.

2. Bám sát Kế hoạch công tác năm 2023 của Nhà trường, của Phòng để thực hiện đảm bảo, hiệu quả.

3. Tiếp tục rà soát để kịp thời mua sắm tài sản trang thiết bị phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

4. Thường xuyên kiểm tra trang thiết bị, cơ sở vật chất ở các khu nhà để kịp thời mua sắm, sửa chữa phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

5. Phối hợp với Phòng Đào tạo, công tác học sinh và sinh viên, Phòng TCKT lên phương án chuẩn bị đón học sinh, sinh viên khóa mới.

6. Thực hiện kiểm kê năm 2022.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2022, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm 2023 của Phòng Quản trị, xin kính trình Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Giám hiệu (để báo cáo);  - Lưu: QT. | **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**  *(Đã ký)*  **Hoàng Thị Mỹ Lệ** |