

Số: 371/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của phòng Hành chính - Tổ chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

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

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt “Đề án tái cấu trúc Trường Cao đẳng Bình Phước giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2045”;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-CĐBP ngày 24/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc thành lập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tại Tờ trình số 53/TTr-HCTC ngày 05/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Hành chính - Tổ chức trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; các tổ chức đoàn thể; đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT.



Hà Văn Kiên



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Hành chính - Tổ chức

(Kèm theo Quyết định số: 371/QĐ-CĐBP ngày 06 tháng 10 năm 2023
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc; nguyên tắc làm việc, chế độ hội họp báo cáo, chế độ phối hợp; công tác kiểm tra, giám sát của phòng Hành chính - Tổ chức, Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Vị trí, tên gọi của phòng

1. Vị trí: Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Tên gọi:

a) Tên đầy đủ: Phòng Hành chính - Tổ chức.

b) Tên viết tắt: Phòng HCTC.

Điều 3. Quản lý, hoạt động đối với phòng

1. Phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng phân quyền.

2. Phòng hoạt động theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan khác.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phòng

1. Chức năng

a) Phòng Hành chính - Tổ chức (sau đây viết tắt là HCTC) là đơn vị quản lý hành chính của Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức, công tác cán bộ, các chế độ chính sách của cán bộ, viên chức và người lao động; công tác tài chính, kế toán; công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, khánh tiết, thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác an ninh chính trị nội bộ, trật tự an toàn xã hội và công tác quân sự, quốc phòng địa phương trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

b) Thường trực các Hội đồng có liên quan tới công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính, công tác an ninh trật tự và quốc phòng địa phương;



c) Quản lý cán bộ, viên chức và người lao động; quản lý tài sản chung của Trường và tài sản của đơn vị do nhà trường giao.

2. Nhiệm vụ

Phòng HCTC có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý các công việc cụ thể như sau:

a) Công tác tổ chức:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quy hoạch cán bộ, sắp xếp, bổ sung, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý trong nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động,....;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

- Đảm bảo an ninh nội bộ Trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định; thực hiện các chế độ chính sách của viên chức và người lao động theo đúng quy định. Tham mưu và chuẩn bị việc ký kết các hợp đồng lao động;

- Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

- Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong Trường. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc. Dự thảo xây dựng các quy chế hoạt động của Trường;

- Đề xuất phương án xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo, quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ;

- Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng: lập kế hoạch tuyển dụng hằng năm; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào ngạch;

- Phối hợp với phòng Đào tạo theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của viên chức và học sinh, sinh viên;

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị. Nắm tình hình tư tưởng của cán bộ, viên chức, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời;

- Quản lý đội bảo vệ, tổ chức công tác bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy trong Trường.

b) Công tác hành chính:

- Quản lý văn bản đến và đi các nơi trong và ngoài Trường. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của Hiệu trưởng, quản lý con dấu nhà trường. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Trường ký;

- Dự thảo các báo cáo thường kỳ theo yêu cầu của cấp trên. Tổ chức thực hiện việc in ấn các công văn, báo cáo, lưu trữ và quản lý hồ sơ văn thư. Phụ trách công tác tổng hợp và thi đua của Trường;

- Phối hợp với phòng chức năng tổ chức đón tiếp và theo dõi hoạt động các đoàn khách trong và ngoài nước đến liên hệ công tác với Trường theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác khánh tiết của Trường;

- Thường trực và thư ký Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường.

c) Công tác quản trị, thiết bị:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đầu tư trang bị các thiết bị, phương tiện dạy học và nghiên cứu khoa học. Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của Trường. Quản lý, phối hợp các phòng, khoa sắp xếp phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, công tác phục vụ cho các hoạt động lễ, hội, họp... của Trường;

- Thực hiện mua sắm tài sản (vật tư học tập, trang thiết bị, công cụ dụng cụ...) phục vụ các hoạt động của Trường, cấp phát văn phòng phẩm khi Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất;

- Quản lý điện, nước khu học tập, làm việc và khu ký túc xá;

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị (kể cả phương tiện vận chuyển); cải tạo, nâng cấp, xây mới các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường;

- Phối hợp các phòng, khoa xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Trường; sửa chữa, duy tu bảo dưỡng máy móc, thiết bị, hệ thống điện, nước; hướng dẫn các đơn vị sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và quy trình. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong toàn Trường;

- Quản lý, duy trì trạng thái hoạt động tốt của xe ô tô để đảm bảo an toàn khi vận hành, phục vụ yêu cầu công tác của Trường và của lãnh đạo Trường;

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hàng năm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật; giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng; đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả;

- Quản lý toàn bộ khuôn viên của nhà trường, tổ chức chỉ đạo và đảm nhiệm

công tác vệ sinh môi trường các khu nhà làm việc, học tập, đường sá, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp;

- Bảo đảm an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai trong Trường. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai. Hằng năm, xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy; tổ chức tập huấn cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động về công tác này.

d) Công tác tài chính, kế toán:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, ngắn hạn và dài hạn của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng các kế hoạch chi tiêu, các dự án đầu tư, tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hằng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật;

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu, nghiệm thu và bàn giao các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành;

- Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách Nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác trình hội đồng tư vấn Trường để Hiệu trưởng quyết định;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn. Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài chính của Trường.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn...;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng quy định của pháp luật;

- Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo quy định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định;

- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế Nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của Nhà nước;

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước;

- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường;

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định hiện hành;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng; chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

đ) Công tác quản trị mạng:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, khai thác và phát triển hệ thống thông tin, tin học hóa của nhà trường. Thống nhất quản lý hoạt động, vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu và quản lý trong Trường;

- Tổ chức xây dựng, quản trị, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính của Trường;

- Duy trì và hỗ trợ khai thác hệ thống mạng ở các khoa, phòng, ban, các đơn vị có kết nối trong Trường;

- Quản trị hệ thống mạng nội bộ và kết nối Internet của Trường;

- Xây dựng quy định về kết nối mạng, quản lý người dùng mạng, trao đổi dữ liệu trên hệ thống mạng của Trường;

- Quản trị kỹ thuật website và forum.. của Trường;

- Tiếp nhận các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý của Trường;

- Tham gia xây dựng các dự án triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư thiết bị trong nhà trường;

- Tư vấn trong việc nâng cấp, bảo trì, sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật trên máy tính và thiết bị ngoại vi ở các khoa, phòng, ban;

- Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng các phần mềm, thiết bị tin học phục vụ cho công tác của các cá nhân và đơn vị trong toàn Trường.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của phòng HCTC, gồm lãnh đạo phòng và các bộ phận trực thuộc phòng.

1. Lãnh đạo phòng:

- a) Trưởng phòng;
- b) Phó Trưởng phòng;
- c) Kế toán trưởng.

2. Các bộ phận trực thuộc:

- a) Bộ phận tổ chức nhân sự.
- b) Bộ phận hành chính tổng hợp.
- c) Bộ phận quản trị.
- d) Bộ phận tài chính, kế toán.

Điều 6. Số lượng người làm việc

1. Số người làm việc là viên chức: 12 người, trong đó:

- a) Vị trí Trưởng phòng: 01 người;
- b) Vị trí Phó Trưởng phòng: 02 người;
- c) Vị trí Kế toán trưởng: 01 người;
- d) Vị trí làm công tác tổ chức nhân sự: 01 người;
- đ) Vị trí làm công tác hành chính tổng hợp: 02 người;
- e) Vị trí làm công tác quản trị: 02 người;
- g) Vị trí làm công tác văn thư, thủ quỹ: 01 người;
- h) Vị trí làm công tác kế toán: 02 người.

2. Số người làm việc là hợp đồng lao động và hợp đồng khác

- a) Hợp đồng lao động thực hiện theo chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Hợp đồng khác: Hợp đồng khoán việc theo nhu cầu công việc của Trường tùy từng thời điểm do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, điều hành, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức bộ máy, quy hoạch phát triển đội ngũ;
- Công tác quy hoạch, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý hằng năm;
- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, phân công nhiệm vụ đối với viên chức theo quy định;
- Quản lý nhân sự của toàn Trường;
- Thường trực các hội đồng thi đua - khen thưởng, nâng lương, tuyển dụng, thăng hạng, chuyển ngạch, đánh giá viên chức...;
- Xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan;
- Công tác tuyển dụng nhân sự hằng năm;
- Công tác đào tạo bồi dưỡng viên chức;
- Chỉ đạo giải quyết các chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp ... đối với cán bộ, viên chức (CBVC);
- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc;
- Thực hiện kỷ luật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của CBVC;
- Đảm bảo an ninh nội bộ Trường;
- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện lập kế hoạch quản lý công tác xây dựng, sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm, cấp phát, thanh lý, kiểm kê các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và hoạt động của Trường;
- Cấp giấy giới thiệu, cấp phiếu nhiên liệu, công lệnh đi đường cho CBVC và ký lệnh điều xe chở CBVC đi công tác theo lịch; ký thừa lệnh theo phân quyền của Hiệu trưởng;
- Tham mưu và làm đầu mối trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa Trường với các cơ quan đơn vị;
- Tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính tổng hợp và công tác quản trị, cụ thể:

- Lên lịch công tác tuần, làm báo cáo, bảo vệ an ninh trật tự - đảm bảo an toàn tài sản cơ sở vật chất trong nhà trường;
- Quản lý văn bản, đến đi, quản lý con dấu của nhà trường, đảm bảo tính pháp lý trước khi trình lãnh đạo ký;
- Thông tin các nội dung cần thiết theo yêu cầu của lãnh đạo đến tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường;
- Thực hiện các vấn đề về nghiệp vụ liên quan đến công tác văn thư, công tác lưu trữ, kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Trường;
- Tham mưu, xây dựng hệ thống các văn bản trong công tác quản lý văn bản, giấy tờ, văn thư lưu trữ của Trường;
- Công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ;
- Chuẩn bị các điều kiện cho lãnh đạo đi công tác, đi chúc mừng các đơn vị, thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ chia tay cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ việc;
- Chuẩn bị trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học. Quản lý, phối hợp các phòng, khoa sắp xếp phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy và thi cử;
- Tham mưu, đề nghị sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, điện lạnh, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị của Trường;
- Tham mưu, sửa chữa các thiết bị phòng cháy và chữa cháy, giám sát việc thực hiện phòng cháy chữa cháy trong toàn Trường;
- Quản lý điện, nước khu học tập, làm việc và khu ký túc xá;
- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất;
- Phối hợp các phòng, khoa quản lý trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy;
- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả;
- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên nhà trường đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp;
- Tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phân công giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng

Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng quản lý, phân công, điều hành công tác tài chính, kế toán quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện các chế độ thu, chi thường xuyên theo quy định của Nhà nước;

- Lập dự toán kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn thu, chi sự nghiệp; lập các quyết định có liên quan về tài chính như dự toán, công khai tài chính theo đúng quy định;

- Theo dõi, kiểm tra các khoản thu - chi hoạt động tài chính ngân sách và các nguồn thu, chi sự nghiệp;

- Lập biên bản kiểm quỹ theo quy định; đối chiếu sổ sách hằng tháng, quý, năm các tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh;

- Lập báo cáo tài chính năm các nguồn, quyết toán năm với cơ quan chủ quản theo quy định;

- Quyết toán các hợp đồng liên thông, liên kết đào tạo;

- Giám sát, theo dõi dự toán, quyết toán kinh phí hoạt động Đảng bộ theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Hiệu trưởng, Trưởng phòng giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác tổ chức nhân sự

Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định. Thống kê, cập nhật dữ liệu về nhân sự của Trường;

- Công tác đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động;

- Công tác điều động, luân chuyển, phân công công tác đối với cán bộ, viên chức, người lao động;

- Công tác tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc;

- Nâng lương, nâng phụ cấp, nâng lương trước hạn;

- Thực hiện hợp đồng làm việc, hợp đồng khoán việc;

- Thực hiện thi đua, khen thưởng của Trường;

- Thực hiện công tác kê khai tài sản thu nhập cá nhân theo quy định;

- Chuẩn bị hồ sơ đánh giá, xếp loại cá nhân và tập thể thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý;

- Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

- Tuyển dụng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức theo các văn bản quy định hiện hành;

- Lập danh sách cử viên chức đi tập huấn;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động

- Theo dõi, thực hiện công tác nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng, quy hoạch cán bộ, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường;
- Theo dõi thời gian, chế độ nghỉ phép, nghỉ hè đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên trong Trường;
- Báo cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng giao.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp

Tham mưu giúp việc cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trường phòng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Kiểm tra rà soát các văn bản đến khi Ban Giám hiệu giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện; đôn đốc, nhắc nhở để các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng thời gian theo yêu cầu;
- Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về các công tác của Trường, của phòng;
- Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Khối thi đua số 6;
- Phối hợp với Văn thư trong việc kiểm tra thể thức trình bày văn bản hành chính của Trường;
- Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- Xây dựng kế hoạch, phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo việc tuân thủ kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công sở;
- Soạn thảo và theo dõi các hợp đồng dịch vụ của Trường;
- Thư ký các cuộc họp giao ban Trường, Ban Giám hiệu và họp phòng;
- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, hậu cần các hội nghị...;
- Theo dõi hiếu, hỷ của CBVC nhà trường;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác quản trị

Tham mưu giúp việc cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm c, điểm đ, khoản 2, Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trường phòng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Kiểm tra, quản lý công tác điện, nước, trang thiết bị tại các cơ sở đào tạo của Trường;
- Thực hiện các thủ tục mua, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh quyết toán các khoản theo quy định;

- Kiểm kê tài sản của Trường;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất trong việc thi cử, tuyển sinh, chấm thi,... của Trường khi có yêu cầu;
- Theo dõi, quản lý công tác tự vệ cơ quan (Trung đội trưởng Trung đội tự vệ Trường), quốc phòng, an ninh và thực hiện các báo cáo;
- Chịu trách nhiệm về việc khánh tiết (*như các ngày lễ, khai giảng, tốt nghiệp, hội nghị...*) Đảm bảo điện, âm thanh, ánh sáng, loa đài, máy chiếu phục vụ và đảm bảo mọi điều kiện tốt cho các sự kiện của nhà trường;
- Theo dõi, quản lý, phụ trách website và hệ thống mạng của Trường;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác văn thư, thủ quỹ

Tham mưu giúp việc cho Trường phòng thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường phòng và Kế toán trưởng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý, sử dụng con dấu của Trường;
- Quản lý, lưu trữ tài liệu, chuyển gửi các loại công văn kịp thời, chính xác đến các tập thể cá nhân. Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác;
- Theo dõi và quản lý cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, cho cán bộ, viên chức;
- Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Trường;
- Trình lãnh đạo ký duyệt các văn bản do Trường ban hành;
- Ghi lệnh điều xe khi có lịch công tác;
- Thực hiện thu, chi tiền mặt khi được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của Trường, để tránh trường hợp lạm thu và lạm chi;
- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của nhà trường theo quy định;
- Hạch toán chính xác đầy đủ quỹ tiền mặt, báo cáo chính xác, đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng, Kế toán trưởng giao.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác kế toán



Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng và Kế toán Trưởng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Kế toán trưởng về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:

- Nhận chứng từ kế toán thanh toán, thu thập xử lý phát sinh theo quy định: Lập ủy nhiệm chi, giấy chuyển khoản, tổng hợp, thanh toán ghi nhận theo yêu cầu nghiệp vụ phát sinh về tài chính hiện hành... qua phần mềm kế toán Misa theo quy định. Theo dõi lập đối chiếu các tài khoản ngân sách Nhà nước, nguồn sự nghiệp hằng tháng, quý, năm theo quy định của Kho bạc Nhà nước;

- Lập bảng thuyết minh dự toán ngân sách Nhà nước và nguồn thu, chi sự nghiệp, liên kết đào tạo theo quy định;

- Tổng hợp ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp, lập mẫu biểu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm theo quy định của Bộ Tài chính; tổng hợp báo cáo số liệu tài chính quy định;

- Báo cáo công khai tài chính theo quy định;

- Tổng hợp, lập biên bản kiểm quỹ vào tháng cuối quý (ngày 01 và 02 của đầu quý sau);

- Theo dõi hoạt động quỹ BHYT học sinh, sinh viên;

- Theo dõi, tổng hợp, thẩm định chứng từ phát sinh thu - chi hoạt động tài chính nguồn kinh phí liên kết đào tạo; theo dõi quyết toán thuế nguồn thu sự nghiệp liên kết đào tạo;

- Lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định;

- Nhận chứng từ phát sinh như học bổng, hoạt động... thẩm định kiểm tra chứng từ đúng đủ theo quy định, lập danh sách thanh toán các chế độ khoán chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường như: Văn phòng phẩm, điện thoại... đảm bảo đúng đủ theo chế độ lao động hiện hành;

- Theo dõi tài sản giá trị bằng tiền; cập nhật tài sản, lập danh sách tăng giảm hằng năm, xác định khấu hao theo quy định. Lập biên bản thanh lý tài sản; lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo quy định;

- Lập báo cáo tháng theo quy định. Theo dõi hoạt động thu, chi quyết toán công khai tài chính các nguồn thu dịch vụ và thu - chi quỹ phúc lợi, khen thưởng; quỹ bổ sung thu nhập; theo dõi, thực hiện việc trích lập các quỹ theo quy định;

- Lập phiếu theo dõi việc thu học phí nguồn sự nghiệp liên kết đào tạo đối chiếu quyết toán theo quy định;

- Thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội của toàn Trường;

- Thuế thu nhập cá nhân. Thu tiền học phí các khoản thu khác;

- Thực hiện phiếu xuất kho, đối chiếu kinh phí xăng hằng tháng thanh toán theo quy định;

- Theo dõi thu học phí chính quy, theo dõi việc lập danh sách và cấp phát chế độ học bổng chính sách nội trú;
- Theo dõi thu, chi ký túc xá; nghiệm thu giao nhận chứng từ phát sinh các hoạt động ngân sách Nhà nước;
- Theo dõi thu, chi kinh phí của Đảng bộ nhà trường;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường phòng, Kế toán trưởng giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP BÁO CÁO, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP

Điều 15. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ hội họp

- Hội họp giao ban lãnh đạo phòng: Thứ Hai hằng tuần;
- Hội họp phòng (toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng): 01 tháng/01 lần, sau cuộc họp giao ban của Trường;
- Ngoài ra Trường phòng có thể triệu tập họp giao ban lãnh đạo phòng, họp phòng khi cần thiết.

2. Chế độ báo cáo

- Viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo phụ trách bộ phận; lãnh đạo phụ trách bộ phận báo cáo Trường phòng; Trường phòng báo cáo Hiệu trưởng (kể cả báo cáo thường xuyên và đột xuất);
- Hằng tháng, quý, năm phòng thực hiện chế độ theo quy định về kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc

- Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, theo sự chỉ đạo của Trường phòng. Mọi hoạt động của phòng tuân thủ các quy định của pháp luật, theo quy chế làm việc. Viên chức thuộc phòng phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền;
- Phòng luôn đặt hiệu quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ lên hàng đầu. Trong phân công công việc, một người được giao thực hiện nhiều công việc, một công việc có thể giao nhiều người thực hiện;
- Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải đảm bảo tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, chính xác, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 17. Chế độ phối hợp



1. Phối hợp giữa các viên chức

Trong quá trình làm việc, giải quyết công việc được giao, viên chức các bộ phận thuộc phòng phải phối hợp chặt chẽ, thống nhất cùng giải quyết nội dung công việc có liên quan.

2. Phối hợp giữa phòng với các đơn vị trực thuộc Trường

- Trong giải quyết công việc của phòng, cần có sự phối hợp của một hay nhiều đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; để thuận lợi, nhanh chóng giải quyết công việc kịp thời, đạt kết quả cao, Trưởng, phó phòng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ có thể liên hệ trực tiếp với Trưởng, phó đơn vị hoặc viên chức đơn vị phối hợp. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm giải quyết đầy đủ mọi nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề nghị;

- Sự phối hợp này được thực hiện hai chiều, theo nguyên tắc gắn kết, trách nhiệm, thống nhất và đơn vị đề nghị phối hợp là đơn vị chủ trì.

3. Phối hợp giữa phòng với các đơn vị ngoài Trường

Phòng HCTC luôn giữ mối liên hệ mật thiết với các bộ phận có liên quan thuộc các Sở, ban, ngành, đơn vị ngoài Trường để xử lý và giải quyết công việc, theo chức năng nhiệm vụ của Trường.

Chương IV

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 18. Quy định công tác kiểm tra, giám sát thuộc lĩnh vực của phòng Hành chính - Tổ chức

Phòng HCTC là đơn vị đầu mối chủ trì tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát trong toàn Trường việc thực hiện một số lĩnh vực sau:

1. Kiểm tra công tác hành chính

- Kiểm tra việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động trong toàn trường;

- Kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy định của nhà trường;

- Kiểm tra việc chấp hành giờ giấc công vụ của cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động của các phòng, ban;

- Kiểm tra tác phong, trang phục, bảng tên của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động trong toàn Trường;

- Kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;

- Theo dõi, kiểm tra đơn vị, cá nhân trong việc tham mưu thực hiện và giải quyết các văn bản được Ban Giám hiệu giao trên hệ thống điều hành tác nghiệp về thời gian, tiến độ thực hiện;

- Kiểm tra đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp.

2. Tự kiểm tra tài chính, kế toán của nhà trường

Hàng năm, phân công cho bộ phận tài chính, kế toán tự kiểm tra tài chính kế toán của nhà trường theo quy định hiện hành.

3. Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy

- Kiểm tra công tác vệ sinh: Hội trường, giảng đường, xưởng thực hành, phòng thực tập, thí nghiệm, khu nội trú, ký túc xá, hành lang, cầu thang, WC, sân trường;

- Kiểm tra an toàn thực phẩm, nước uống;

- Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy tại tất cả các khu vực trong toàn Trường;

Phòng HCTC có trách nhiệm phân công cá nhân thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra; tham mưu đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế các quy định trước.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến tất cả viên chức, người lao động trong phòng HCTC để thực hiện; đồng thời gửi đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường biết cùng phối hợp thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần phải sửa đổi, bổ sung. Trưởng phòng tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



[Handwritten signature]