

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 379/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc Phê duyệt Đề án tái cấu trúc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập **Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế** trên cơ sở hợp nhất Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Cơ sở vật chất Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Chức năng: Tham mưu giúp cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổ chức và thực hiện các mặt công tác về tổ chức nhân sự, hành chính, thi đua khen thưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự, công tác quản trị cơ sở vật chất, vật tư, y tế, cảnh quan, vệ sinh môi trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Nhà nước, của Đại học Huế phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường như: Xây dựng đề án thành lập, hợp nhất, chia tách, giải thể các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, Viện. Quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn trung hạn, dài hạn;

- Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả, quản lý cán bộ của nhà trường làm nghiên cứu sinh, đi học cao học và bồi dưỡng chuyên môn;

- Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị. Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng (CB, VC, LĐHĐ). Thực hiện chế độ chính sách cho CB, VC, LĐHĐ như: Nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, độc hại, bảo hộ lao động, nghỉ ốm, thai sản và phụ cấp khác theo qui định của Nhà nước;

- Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong nhà trường. Đề xuất thành lập các hội đồng như: Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật...;

b) Hành chính, thi đua, khen thưởng, an ninh trật tự

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến CB, VC, LĐHĐ trong nhà trường;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất;

- Duy trì trật tự trị an trong khu vực Trường, đề xuất việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, phòng chống mất mát tài sản;

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo nghiệp vụ hành chính, văn thư - lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc Trường;

- Theo dõi, tổng hợp, thống kê và báo cáo số liệu về kết quả thực hiện chấm công định kỳ hàng tháng cho Hiệu trưởng;

- Theo dõi, nắm tình hình, tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính và các hoạt động của nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gặp tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể trong và ngoài Trường, đối thoại với CB, VC, LĐHĐ, sinh viên, học viên và nhân dân theo định kỳ hàng tháng;

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch công tác của nhà trường theo từng giai đoạn: tuần, tháng, quý, học kỳ và năm học;

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, các ngày lễ; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường, phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các hoạt động chung của nhà trường. Quản lý hội trường, phòng họp, công tác lễ tân, khánh tiết. Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường;

- Thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân của Trường theo quy định hiện hành. Tổ chức các hội nghị lao động sáng tạo, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác;

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường. Thực hiện công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục;



- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, sinh viên trong Trường và nhân dân liên quan đến hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành;

- Quản lý công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn và phòng chống thiên tai;

- Lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu đúng quy định thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

c) Quản trị cơ sở vật chất, vật tư, y tế, môi trường

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ bản, tài sản, trang thiết bị, cải tạo sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất của nhà trường hàng năm và theo từng giai đoạn phát triển; Đầu mối lập kế hoạch đầu tư và thực hiện quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, xây lắp, mua sắm hàng hóa, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

- Tổ chức quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất toàn trường đảm bảo sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường.

- Tổ chức, quản lý các dịch vụ trong Trường: Giữ xe, Căn-tin, Khu liên hợp thể thao; photocopy....

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, công khai cơ sở vật chất; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho cán bộ sinh viên, khám sức khỏe định kỳ, theo dõi và quản lý sức khỏe CB, VC, LĐHĐ và sinh viên, kiểm tra phòng dịch và bảo vệ môi trường trong cơ quan đơn vị;

- Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường tại các khu vực công cộng, nhà hành chính, hội trường, phòng họp và các giảng đường. Thực hiện trồng, chăm sóc cây xanh, công viên trong khuôn viên các cơ sở của nhà trường;

- Xây dựng các văn bản liên quan đến công tác cơ sở vật chất nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

d) Phụ trách công tác Đảng, Phụ trách công tác Công đoàn

* Phụ trách công tác Đảng

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác hàng tháng, quý, năm trong toàn Đảng bộ Trường Đại học Nông Lâm;

- Tham mưu dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản của Đảng ủy; dự thảo, biên tập, chỉnh lý, phát hành các loại văn bản của Đảng ủy khi được Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy giao;

- Phối hợp với các Ban của Đảng bộ tham mưu xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của Đảng ủy; Ủy ban kiểm tra và các Ban của Đảng ủy tổ chức hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản khác của Trung ương, Tỉnh Ủy, Đảng ủy ĐH Huế, Đảng ủy Trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tổ chức, kiểm tra, tuyên giáo cho các đảng ủy, chi ủy cơ sở trực thuộc.

- Tổ chức các hội nghị học tập, quán triệt, triển khai nghị quyết của Đảng các cấp; các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng, bồi dưỡng kiến thức về Đảng, bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên, đoàn viên theo quy định;

- Quản lý hồ sơ trong toàn Đảng bộ; tiếp nhận, tiến hành thủ tục giới thiệu sinh hoạt Đảng theo quy định; Tiếp nhận hồ sơ xin kết nạp Đảng và chuyển đảng chính thức; phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy thẩm định, trình Đảng ủy xem xét, quyết định;

- Thực hiện công tác thông tin tổng hợp và các điều kiện cần thiết khác phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy. Đầu mối thực hiện chế độ thông kê báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cấp ủy cấp trên;

- Tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu đi và đến của Đảng ủy, thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định. Bảo đảm điều kiện, phương tiện, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch họp định kỳ, đột xuất của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam. Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ Trường;

- Thường trực công tác thi đua khen thưởng của Đảng ủy, tiến hành thủ tục đề nghị Đảng ủy cấp trên xem xét khen thưởng, tặng Huy hiệu Đảng, kỷ niệm chương, cấp thẻ đảng cho đảng viên của Đảng bộ Trường theo quy định;

- Quản lý thu chi tài chính, con dấu của Đảng ủy Trường theo quy định. Đảm bảo thu nộp, quản lý, sử dụng và báo cáo quyết toán đảng phí theo hướng dẫn của Văn phòng Đảng - Đoàn thể Đại học Huế. Giúp Đảng ủy dự trù sử dụng và thanh quyết toán phần ngân sách được nhà trường phân bổ.

*** Phụ trách công tác Công đoàn**

- Tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường thực hiện nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn được quy định theo Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Điều lệ Công đoàn Giáo dục Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành điều lệ Công đoàn các cấp.

- Giúp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành công đoàn xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc, kế hoạch và chương trình công tác của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường; làm thư ký trong các phiên họp, hội nghị, giao ban, tổng hợp báo cáo, ghi biên bản, thông báo, nghị quyết hoặc kết luận hội nghị.

- Theo dõi, đánh giá, tổng hợp giúp Thường trực, Ban Thường vụ chỉ đạo kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, các chuyên đề công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; tổ chức công tác thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo; theo dõi đôn đốc các cấp công đoàn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, sơ kết, tổng kết hàng năm và định kỳ; các lễ mít tinh kỷ niệm, ngày lễ, tết... phối hợp tổ chức, phục vụ các hội nghị, hội thảo của các Ban theo chuyên đề, chế độ chính sách Công đoàn; xây dựng dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tài chính của Công đoàn.

- Tham mưu soạn thảo các báo cáo, nghị quyết và các chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, năm và kiểm duyệt tất cả các văn bản, báo cáo, nghị quyết, chương trình trước khi trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường. Tiếp nhận các thông tin có liên quan đến hoạt động của Công đoàn Trường, nghiên cứu đề xuất với Thường



trực Công đoàn Trường giải quyết. Thông báo nội dung và văn bản có liên quan theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Công đoàn Trường.

- Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức công đoàn trực thuộc Công đoàn Trường. Tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu đi và đến của Công đoàn Trường; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định. Quản lý thu chi tài chính và con dấu của Công đoàn theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo phòng: 01 Trưởng phòng và 02 Phó trưởng phòng

b) Bộ phận công tác:

- Bộ phận Tổ chức nhân sự, thi đua, khen thưởng.

- Bộ phận Hành chính, an ninh trật tự, phụ trách công tác Đảng, phụ trách công tác Công đoàn.

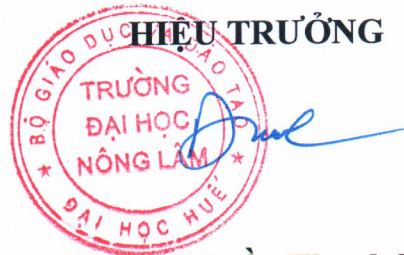
- Bộ phận Quản trị cơ sở vật chất, vật tư, y tế, môi trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Trần Thanh Đức