

Số : 212/QĐ-CDYT

Quảng Ninh, ngày 04 tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh và ban hành chức năng, nhiệm vụ một số đơn vị
thuộc Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ QUẢNG NINH

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 1346/QĐ-UB ngày 10/5/2005 của UBND Tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh";

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 558/QĐ-UBND ngày 09/02/2007 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ yêu cầu về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong nhà trường;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh và ban hành chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh như sau:

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị:
 - Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
 - Phòng Đào tạo
 - Phòng Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế
- Ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị:
 - Tổ Khảo thí và Kiểm định chất lượng
 - Tổ Công nghệ thông tin

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng các đơn vị và cán bộ, nhân viên nhà trường căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- ĐU trưởng (để báo cáo);
- BGH;
- Như Điều 2;
- Lưu: TC-HC, VT.



Nguyễn Hồng Hạnh

PHỤ LỤC 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ **của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị** (Ban hành theo Quyết định số 212/QĐ-CDYT ngày 04/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh)

Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác: tổ chức và cán bộ, kế hoạch, tổng hợp, hành chính, vật tư, thiết bị; văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ an ninh trật tự, tài sản của trường thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

Nhiệm vụ

1. Công tác Tổ chức - Cán bộ

1.1. Lập kế hoạch kiện toàn và phát triển bộ máy, cơ cấu tổ chức; xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các nội quy, qui chế làm việc; quy định về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ giữa các đơn vị, tổ chức trong trường.

1.2. Thực hiện các thủ tục: thành lập/giải thể các bộ phận, các hội đồng chuyên môn, tư vấn cho Hiệu trưởng trong trường;

1.3. Lập kế hoạch về nhu cầu nhân lực, chỉ tiêu biên chế hàng năm và phương án phân phối chỉ tiêu biên chế nhân lực đã được cấp trên phê duyệt cho các đơn vị trong trường;

1.4. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo đúng quy định hiện hành; chuẩn bị văn bản và thủ tục để Hiệu trưởng ký các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với CB-NV.

1.5. Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch biên chế dài hạn, hàng năm và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

1.6. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng,... cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.

1.7. Chủ trì tổ chức và thực hiện quy trình xét chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp đối với CB-NV.

1.8. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với CB-NV theo quy định.

1.9. Theo dõi thời gian nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng (có hưởng lương, không hưởng lương); giám sát việc thực hiện Nội quy lao động của CB-NV;

1.10. Rà soát bảng chấm công hàng tháng, bảng chấm công làm ngoài giờ của các đơn vị. Phối hợp với các đơn vị xác nhận việc miễn trừ giờ cho GV theo quy định.

1.11. Quản lý, theo dõi quá trình tham gia các loại Bảo hiểm xã hội bắt buộc; các chế độ bảo hiểm, hưu trí, mất sức theo quy định.

1.12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thi đua, khen thưởng hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp phong trào thi đua và tổ chức xét duyệt thi đua.

1.13. Làm Thư ký Hội đồng Thi đua, khen thưởng và các cuộc họp cơ quan.

1.14. Tổ chức sinh hoạt chính trị tư tưởng, phổ biến các thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật Nhà nước, nhiệm vụ chính trị, truyền thống của Nhà trường tới CB-NV. Theo dõi nắm vững tình hình tư tưởng chính trị và bảo vệ nội bộ.

1.15. Phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan CB-NV; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

1.16. Lưu trữ và quản lý hồ sơ, lý lịch của CB-NV theo quy định chung. Xác nhận lý lịch, chữ ký CB-NV Nhà trường.

1.17. 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-NV trong Trường.

2. Công tác tổng hợp, kế hoạch

2.1. Lập kế hoạch công tác của Nhà trường hàng năm, hàng tháng; kế hoạch các hoạt động chung (Khai giảng, Hội nghị CB-VC, tổng kết năm học, kỷ niệm các ngày Lễ,...); phổ biến đến các đơn vị, theo dõi đôn đốc việc thực hiện kế hoạch.

2.2. Cập nhật thông tin từ các đơn vị, cá nhân để tham mưu cho Hiệu trưởng điều hành công tác chung của trường.

2.3. Soạn thảo và giám sát việc thực hiện các công văn, thông báo của Hiệu trưởng gửi các đơn vị trong và ngoài Trường.

2.4. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan lập báo cáo, thống kê theo yêu cầu của các cấp.

3. Công tác hành chính - Văn thư, lưu trữ

3.1. Phối hợp với Công ty Vệ sỹ bảo vệ trật tự an ninh và tài sản của Trường.

3.2. Theo dõi và điều hành thời gian lao động theo quy định.

3.3. Tiếp nhận, phân phối, quản lý và theo dõi công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy trình quy định; phô tô và chuyển các văn bản hành chính đảm bảo đúng thủ tục, kịp thời, nhanh chóng.

3.4. Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày các văn bản ban hành trước khi cấp số và đóng dấu; theo dõi, phát hiện và kịp thời đề xuất việc điều chỉnh các sai sót về thủ tục hành chính trong trường. Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định.

3.5. Cấp giấy giới thiệu, công lệnh đi đường cho CB-NV và HS-SV được cử đi học tập, công tác. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến làm việc tại trường.

