

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1410 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 05 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tổ chức Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động phòng Tổ chức thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một.

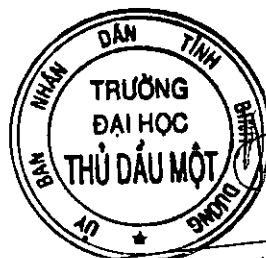
Điều 2. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 125/QĐ-ĐHTDM ngày 21/01/2013 về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Tổ chức.

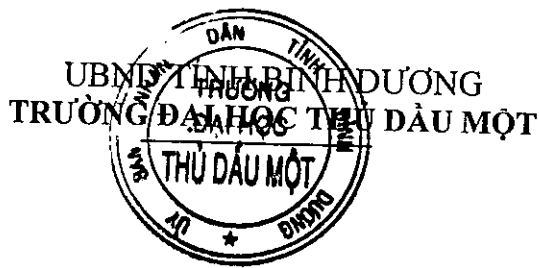
HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: *Độc*

- HT, các PHT;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC.



TS. Nguyễn Văn Hiệp



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 05 tháng 9 năm 2013

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG PHÒNG TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo quyết định số: 1410 / QĐ-ĐHTDM ngày 05/ 9 /2013 của
Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một)

I. CHỨC NĂNG

Phòng Tổ chức là đơn vị thuộc trường, có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, người lao động; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; công tác chính trị; công tác an ninh trong Nhà trường.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Công tác tổ chức và nhân sự

- Chủ trì xây dựng trình Hiệu trưởng thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc trường và tham mưu Hiệu trưởng trong công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ của các đơn vị thuộc trường.

- Tham mưu kế hoạch quy hoạch, kế hoạch về xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức. Đề xuất và làm các thủ tục cho việc cử giảng viên, cán bộ viên chức đi học tập các lớp chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, cao học, nghiên cứu sinh ở trong và ngoài nước đúng tiêu chuẩn quy định ban hành.

- Nghiên cứu đề xuất các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy; xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng kế hoạch biên chế, lập kế hoạch xét tuyển, tuyển dụng cán bộ viên chức, thi chuyển ngạch, thi nâng ngạch. Đề xuất ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng chuyên gia và hợp đồng thỉnh giảng phục vụ cho nhiệm vụ chung của trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác xét các danh hiệu nhà giáo, xét chức danh Giáo sư và Phó giáo sư.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về công tác tổ chức cán bộ, nhận xét, đánh giá cán bộ viên chức hàng năm theo qui định.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ, lý lịch, cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong Trường; lập các biểu và báo cáo thống kê nhân sự định kỳ theo quy định.

- Tổ chức huấn luyện lực lượng tự vệ cơ quan hàng năm cho cán bộ, viên chức trong độ tuổi.

2. Công tác chế độ chính sách

- Triển khai thực hiện xét duyệt nâng lương, phụ cấp, nâng bậc lương khi nâng ngạch, bậc cho cán bộ viên chức theo quy định của ngành và Nhà nước.

- Phối hợp cùng các bộ phận có liên quan theo dõi và tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động trong trường, chủ trì phổ biến các chế độ chính sách mới cho cán bộ viên chức.

- Xem xét và đề xuất việc cấp giấy nghỉ phép năm, nghỉ không hưởng lương, làm các thủ tục nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc, chuyển chuyển, ... cho cán bộ viên chức theo chế độ chính sách.

- Phối hợp với phòng Tài vụ thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội cho cán bộ viên chức.

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị trong việc thẩm định chất lượng giảng dạy và tiêu chuẩn mời giảng viên ở cơ quan ngoài trường tham gia giảng dạy.

3. Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật

- Nghiên cứu đề xuất chủ trương, phương hướng nhiệm vụ và cụ thể hóa nội dung tiêu chuẩn thi đua vào tình hình thực tế công tác của trường, đề xuất các biện pháp nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua trong cán bộ viên chức của Trường

- Chủ trì và phối hợp với các bộ phận chức năng khác tổ chức lập hồ sơ xét duyệt khen thưởng và xét kỷ luật đối với cán bộ viên chức để trình Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật.

- Triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường theo học kỳ và năm học dựa trên tiêu chuẩn quy định về danh hiệu thi đua khen thưởng. Tổng hợp kết quả bình xét thi đua của các đơn vị và đề xuất danh hiệu thi đua cho các cá nhân, tập thể để trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật trường xem xét, kết luận.

4. Công tác an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ

- Tổ chức trực tại các cổng ra vào trường, tuần tra canh gác, kiểm soát danh sách người ở lại bên trong trường, giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của trường, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho khách đến làm việc với trường.

- Xây dựng các phương án phòng cháy, chữa cháy và phòng nổ. Tổ chức mạng lưới phòng cháy chữa cháy ở các đơn vị cơ sở và triển khai huấn luyện lực lượng phòng cháy, chữa cháy trong trường.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Phối hợp các cơ quan hữu quan khác để thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ.

5. Công tác chính trị - Tư tưởng

- Căn cứ nhiệm vụ chính trị của Trường, chủ động xây dựng chương trình hành động về công tác chính trị, tư tưởng. Thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình chính trị, tư tưởng của cán bộ, viên chức trong Trường để phản ánh kịp thời

cho Đảng ủy – Ban Giám hiệu đồng thời chủ động đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp nhằm giải quyết những vấn đề còn vướng mắc trong tâm tư, tình cảm, nguyện vọng của cán bộ, viên chức.

- Chủ trì và tổ chức các buổi nói chuyện thời sự ngoại khóa cho cán bộ, viên chức nhằm hỗ trợ cho công tác giáo dục tư tưởng, phẩm chất lối sống. Kịp thời có biện pháp uốn nắn những quan điểm lệch lạc, ngăn chặn ảnh hưởng của văn hóa đồi trụy, tệ nạn xã hội góp phần tích cực trong công cuộc đấu tranh chống tiêu cực.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các buổi sinh hoạt chính trị đầu khóa, quán triệt chủ trương, đường lối, nghị quyết và các chính sách của Đảng và Nhà nước cho cán bộ, viên chức.

III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ VÀ CHUYÊN VIÊN

1. Quyền hạn và nhiệm vụ của Trưởng phòng

a. Quyền hạn

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức và điều hành hoạt động của Phòng trước Hiệu trưởng.

- Được thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng kết quả của những công việc đó.

- Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển công tác, nâng bậc lương của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của Trường và pháp luật nhà nước trình Hiệu trưởng ra quyết định.

b. Nhiệm vụ

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Phòng, hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, viên chức thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ.

- Căn cứ vào chủ trương, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của nhà trường về tổ chức cán bộ, xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, từng học kỳ, từng tháng.

- Tham mưu đề Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm và điều chuyển cán bộ, chuyên viên của phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo, phân công công việc, kiểm tra và đánh giá các Phó Trưởng phòng và chuyên viên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị đề cấp trên xem xét và quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng. Xây dựng và thực hiện tốt mối quan hệ với các đơn vị trong trường để hoàn thành kế hoạch được giao.

- Báo cáo kết quả công tác của phòng cho Hiệu trưởng theo chỉ đạo hoặc theo định kỳ.

2. Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

a. Quyền hạn

- Phụ trách công việc được Trưởng phòng giao.
- Trực tiếp giao việc, kiểm tra và đánh giá các viên chức dưới quyền thuộc mình phụ trách, báo cáo Trưởng phòng để giải quyết và xử lý khi cần thiết.
- Ký thay Trưởng phòng những văn bản khi được Trưởng phòng ủy quyền.

b. Nhiệm vụ

- Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công theo dõi từng công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Giúp Trưởng phòng trong việc đôn đốc toàn phòng hoàn thành mọi nhiệm vụ của phòng. Thay Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.
- Giúp Trưởng phòng phụ trách công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo và soạn thảo văn bản, các công tác khác trên cơ sở dự thảo và thông qua Trưởng phòng.
- Báo cáo Trưởng phòng các kết quả công việc thực hiện theo tuần, tháng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên

- Phụ trách công tác văn thư của Phòng: trình, vào sổ theo dõi và lưu công văn đến, đi hàng ngày.
- Soạn thảo các văn bản theo phân công cụ thể.
- Theo dõi chế độ chính sách như bảo hiểm xã hội, thai sản, ốm đau, hưu trí, mất sức, thôi việc....
- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ viên chức của Trường.
- Quản trị dữ liệu; tham gia công tác tuyển dụng, quản lý lao động; đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phân công.
- Thống kê, báo cáo tổng hợp theo lĩnh vực được phân công.
- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng các biện pháp cải tiến, đề xuất sáng kiến giải quyết khó khăn nhằm nâng cao hiệu quả công việc.
- Không ngừng nâng cao kỹ năng tác nghiệp và trình độ ngoại ngữ, vì tính để thực hiện công việc được giao.
- Sẵn sàng phối hợp và hỗ trợ công việc với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của phòng.
- Thực hiện các công việc khác của phòng khi được phân công và theo nhu cầu công tác.

4. Nhiệm vụ đội bảo vệ

- Tổ chức thực hiện công tác trực bảo vệ trường 24/24 giờ, bảo đảm an toàn tài sản nhà trường và thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy.

- Mở và tắt hệ thống đèn chiếu sáng công cộng trong phạm vi trường vào chiều tối và rạng sáng.
- Quản lý, hướng dẫn khách đến trường quan hệ công tác.
- Kiểm tra, ghi sổ nhật ký trực hàng ngày./.

HIÊU TRƯỞNG