

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2024

Số: 555/QĐ-CĐCĐ-TCHC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu nhân sự
của Phòng Tổ chức, Hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-BLĐTBXH ngày 06/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Hà Nội, Trường Cao đẳng Cơ điện và Công nghệ thực phẩm Hà Nội vào Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3169/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/9/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức, Hành chính là đơn vị chức năng thuộc Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội. Phòng Tổ chức, Hành chính (sau đây gọi tắt là phòng) có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, quản lý nhân sự; công tác chế độ chính sách; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức cán bộ:

- Tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các lĩnh vực:

+ Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động, tài sản và triển khai, thực hiện nhiệm vụ của phòng theo phân cấp của hiệu trưởng;



+ Xây dựng phương án sắp xếp tổ chức bộ máy của các đơn vị phòng/khoa/bộ môn/trung tâm thuộc trường;

+ Tổ chức phổ biến tuyên truyền, quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị của nhà trường tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV;

+ Tuyển dụng, hợp đồng làm việc, sắp xếp bố trí cán bộ, viên chức, người lao động vào chức danh phù hợp với trình độ, năng lực, ngành nghề đã được đào tạo theo quy định;

+ Giải quyết chế độ hưu trí, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định;

+ Tổ chức thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng; Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, NLD; Khen thưởng, kỷ luật; Bỏ nhiệm, miễn nhiệm; Quy hoạch cán bộ theo quy định;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy chế, quy định cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường và đảm bảo thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở;

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động các đơn vị phòng/khoa/bộ môn/ trung tâm thuộc trường thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động; định kỳ cập nhật các thông tin cá nhân của cán bộ, viên chức, NLD theo quy định; Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất;

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác kê khai, công khai minh bạch tài sản và thu nhập của cá nhân theo quy định;

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, xây dựng báo cáo, tài liệu và phối hợp với các đơn vị chuẩn bị cho hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường hàng năm.

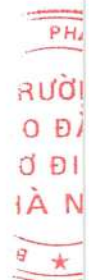
2. Công tác Hành chính

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo việc tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Quản lý và sử dụng con dấu, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định;

- Duy trì nề nếp làm việc trong toàn trường; chuẩn bị các điều kiện cho lãnh đạo nhà trường và cán bộ, viên chức đi công tác; Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, theo dõi việc chấp hành quy chế, kỷ luật lao động đối với các đơn vị trực thuộc, CBVC và NLD trong nhà trường;

- Cấp các loại giấy tờ theo sự phân công của Hiệu trưởng;



- Quản lý các phòng họp, hội trường; Quản lý, điều phối xe ô tô phục vụ công tác của Nhà trường;

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân và tiếp khách của trường. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc trang trí, khánh tiết (maket, băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền...) trong các hoạt động theo kế hoạch của nhà trường; Chinh trang hệ thống cờ phướn trong toàn trường; In ấn, cung cấp các loại phong bì; Quản lý và cấp phát phôi, văn bằng, chứng chỉ theo nhiệm vụ được phân công;

- Tham mưu, ban hành văn bản rà soát, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung các quy chế, quy định hướng dẫn mới; Tổng hợp, báo cáo kết quả xây dựng, điều chỉnh các quy định, quy chế hằng năm theo quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo sơ, tổng kết theo quy định;

3. Thường trực Hội đồng thi đua - Khen thưởng và kỷ luật của nhà trường;

- Tham gia kiểm tra lao động của các đơn vị trong Nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát các phong trào thi đua và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng;

- Tham gia đánh giá kết quả thi đua và công tác khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương đẩy mạnh phong trào thi đua trong từng năm học, từng giai đoạn;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định tặng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

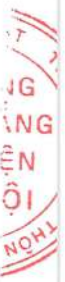
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu giao.

Điều 3. Cơ cấu nhân sự

Biên chế, số lượng người làm việc của đơn vị do Hiệu trưởng bố trí trong tổng số biên chế, số lượng người làm việc được giao theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ đơn vị (có danh sách kèm theo).

1. Đối với viên chức quản lý: Viên chức quản lý của phòng gồm có trưởng phòng và các phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định:

a) Trưởng phòng điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội và trước pháp luật về các hoạt động của phòng; Tham mưu, xây dựng kế hoạch, phương án hoạt động,



phương án tổ chức, quản lý; các văn bản, quy định, quy chế của nhà trường và tổ chức triển khai, thực hiện.

b) Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác theo phân công, ủy quyền của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, phụ trách hoặc ủy quyền.

2. Đối với viên chức và người lao động

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024 và thay thế các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Đông Văn Ngọc

TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
CƠ ĐIỆN
HÀ NỘI

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN HÀ NỘI

DANH SÁCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
THUỘC PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH

(Kèm theo) Quyết định số 555/QĐ-CĐCĐ-TCHC ngày 26 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội

TT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh		Chức vụ/chức danh nghề nghiệp	Mã ngạch	Ghi chú
		Nam	Nữ			
I	VIÊN CHỨC					
1	Nguyễn Thị Lâm Hương		17/10/1974	Trưởng phòng - Kế toán viên	06.031	
2	Phạm Văn Phúc	13/10/1980		Phó Trưởng phòng- GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
3	Lê Thị Kim Liên		02/09/1978	Phó Trưởng phòng- GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
4	Phạm Thị Chuyên		23/04/1972	Phó Trưởng phòng -Cán sự	01.004	
5	Nguyễn Thị Huyền		15/3/1979	Phó Trưởng phòng- GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
6	Trần Thị Hương Giang		18/3/1978	Nhân viên văn thư	01.005	
7	Nguyễn Thị Ngọc Dung		25/7/1981	GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
8	Trương Thị Minh Anh		25/10/1984	Chuyên viên	01.003	
9	Nguyễn Ngọc Thủy		21/10/1987	Chuyên viên	01.003	
10	Đỗ Thị Loan		03/05/1982	GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
11	Tạ Thị Bích Liên		15/05/1987	GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
12	Nguyễn Nguyệt Hằng		28/06/1987	GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
II	HDLĐ THEO ND 111/2022					
13	Phạm Thị Thu		16/5/1974	Nhân viên phục vụ	01.005	
14	Nguyễn Ngọc Thắng		28/10/1979	Nhân viên lái xe	01.005	
15	Đào Thị Thanh Thủy		23/11/1977	Chuyên viên	01.003	
16	Nguyễn Thị Thanh Mai		30/6/1972	Chuyên viên	01.003	
17	Phan Quang Chức		23/4/1980	Nhân viên lái xe	01.005	
18	Hoàng Đức Thắng	10/02/1968		Nhân viên lái xe	01.010	
19	Nguyễn Thị Toan		05/9/1983	Nhân viên bảo vệ	01.011	
20	Lê Thị Minh Nguyệt		14/11/1988	GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
21	Hoàng Thị Phượng		04/1/1991	Cán sự	A0	
22	Lương Đức Tuấn	24/12/1985		Nhân viên lái xe	01.005	
23	Nguyễn Tuấn Anh	29/1/1986		Nhân viên lái xe	01.005	