

Số: 22 /TB-CĐCD.TCHC

Hậu Giang, ngày 02 tháng 08 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ phòng Tổ chức - Hành chính

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-CĐCD ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Quyết định 197/QĐ-CĐCD ngày 27 tháng 4 năm 2020 về việc thành lập Phòng Tổ chức - Hành chính trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-CĐCD ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc thôi giữ chức vụ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Căn cứ Thông báo số 48/TB-CĐCD CĐCD ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang Về việc giao quyền thực hiện nhiệm vụ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng TC - HC thông báo đến Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang việc phân công nhiệm vụ của viên chức phòng như sau:

1. Đoàn Văn Nuôi - Phó Trưởng phòng: Phụ trách chung, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định., trực tiếp phụ trách những công việc sau:

- 1.1. Xử lý văn bản đến hằng ngày phân cho cá nhân đơn vị thực hiện.
- 1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm và hàng tháng của phòng TCHC; xây dựng kế hoạch họp giao ban hàng tháng.
- 1.3. Tham dự họp và giải quyết các công việc liên quan của nhà trường và của đơn vị khác.
- 1.4. Tham mưu xây dựng Kế hoạch, Đề án phát triển đội ngũ của nhà trường.
- 1.5. Tham gia các Hội đồng của nhà trường có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị.
- 1.6. Phụ trách công tác Hành chính - Tổng hợp; công tác Thi đua - Khen thưởng; công tác Thanh tra - Pháp chế, kê khai tài sản viên chức quản lý; Phụ trách công tác kiểm định chất lượng của phòng TCHC; công tác bí mật Nhà nước; công tác chuyển đổi số.
- 1.7. Hằng năm phối hợp rà soát, điều chỉnh bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường về lĩnh vực được giao; kiểm tra việc trả kết quả xử lý các văn bản của các đơn vị được bút phê tham mưu thực hiện.



1.8. Xây dựng lịch làm việc hàng tuần, đăng lên trang web của Trường các văn bản; Ký duyệt công lệnh; lệnh điều xe, cấp xăng, quyết toán kinh phí nhiên liệu, văn phòng phẩm.

1.9. Xây dựng kế hoạch tổ chức, phân công thực hiện các chương trình lễ, hội của nhà trường.

1.10. Tham gia giảng dạy (nếu có).

1.11. Thực hiện công việc khác do Ban Giám hiệu phân công.

2. Đoàn Văn Giàu - Phó Trưởng phòng: Phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công tác sau:

2.1. Tham mưu xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường, kế hoạch quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức

2.2. Đề bạt, bổ nhiệm, sử dụng viên chức lãnh đạo; bố trí sắp xếp nhân sự theo vị trí việc làm; Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, điều động nhân sự.

2.3. Hằng năm phối hợp rà soát, điều chỉnh bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường về lĩnh vực được giao.

2.4. Xây dựng Kế hoạch nâng cao chất lượng, năng lực đội ngũ trẻ, nữ, người dân tộc thiểu số, viên chức lãnh đạo chủ chốt cấp cơ sở nhiệm kỳ 2020 - 2025.

2.5. Phụ trách Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, nhận xét, theo dõi, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm.

2.6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp theo chuẩn chuyên môn nghiệp vụ hàng năm.

2.7. Phối hợp tham mưu giải quyết các chế độ chính sách có liên quan đến viên chức và người lao động.

2.8. Phối hợp với các đơn vị giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

2.9. Nghiên cứu và tổ chức cùng đơn vị thuộc Trường thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

2.10. Tham gia cấp ủy Chi bộ và phụ trách công tác kiểm tra của Chi bộ.

2.11. Tham gia giảng dạy (nếu có).

2.12. Thực hiện công việc khác do Ban Giám hiệu phân công

3. Trần Ngọc Hân: Chuyên viên chính phụ trách

- Thư ký Hội đồng Sư phạm và các cuộc họp nhà trường.

- Báo cáo thường xuyên, đột xuất có liên quan nhiệm vụ được giao.

- Công tác Thanh tra - Pháp chế, kê khai tài sản viên chức quản lý.

- Chủ động phối hợp rà soát, điều chỉnh bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường về lĩnh vực được giao;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, phân công thực hiện các chương trình lễ, hội của nhà trường.

ẤN
TRƯỞNG
ĐÃ
ĐỌC
GIAM
ĐT

- Tham mưu, tổng hợp, theo dõi, báo cáo công tác Thi đua - Khen thưởng của nhà trường, của phòng TCHC.
- Xây dựng, tổng hợp kế hoạch năm học của nhà trường.
- Thực hiện các loại báo cáo tháng, quý, năm và đột xuất của nhà trường;
- Kiểm tra trước phòng họp, hội trường khi có các cuộc họp của nhà trường.
- Tham mưu soạn thảo các văn bản có liên quan nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch phân công và thanh toán trực Lễ, Tết cho cho viên chức.
- Phối hợp với Phòng Thiết bị tổ chức thực hiện phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai...quản lý tài sản; hàng năm tiến hành kiểm kê, đánh giá tài sản theo kế hoạch chung của nhà trường và chế độ quản lý tài sản Nhà nước theo quy định.
- Phụ trách cơ quan an toàn, an ninh trật tự.
- Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng của phòng TCHC.
- Phụ trách văn thư, hồ sơ sổ sách của Chi bộ.
- Báo cáo thường xuyên, đột xuất có liên quan nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

4. Trịnh Diễm Phương: Chuyên viên phụ trách:

- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức học tập bổ sung đầy đủ các chứng chỉ theo quy định từng chức danh và vị trí việc làm.
- Thực hiện công việc bổ nhiệm theo chức danh nghề nghiệp; chuyển hạng, thăng hạng cho đội ngũ nhà giáo và viên chức đủ điều kiện.
- Theo dõi, kiểm tra, cập nhật, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.
- Tham mưu soạn thảo các văn bản có liên quan nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các công việc liên quan đến viên chức, nhà giáo theo yêu cầu thực tế; thực hiện các thủ tục phân công, điều động giảng viên ít giờ dạy về làm việc tại các phòng chức năng và tham mưu bổ nhiệm lại viên chức quản lý theo quy định.
- Hướng dẫn viên chức làm thủ tục, hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng lao động, chuyển công tác, nghỉ việc, bổ nhiệm;
- Tham mưu thực hiện công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Báo cáo thường xuyên, đột xuất về lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

5. Trần Thị Mỹ Châu: Chuyên viên phụ trách:

- Nghiên cứu, tham mưu và thực hiện công việc liên quan đến các chế độ, chính sách có liên quan đến viên chức, người lao động: BHXH, Bảo hiểm y tế, lương, quy mô, phụ cấp thâm niên, thai sản, tăng lương thường xuyên, đột xuất; trợ cấp; hưu, nghỉ việc,...

17/06/2018
 VG
 VG
 VG

- Theo dõi, cấp xăng; tổng hợp, phân phối văn phòng phẩm; đặt vé máy bay cho viên chức đi công tác; đặt điện hoa chúc mừng, tang, lễ; cơm khách; Mua và cấp quà tết cho các sở, ban, ngành; phòng, khoa chức năng của nhà trường khi có nhu cầu và thanh toán, quyết toán.

- Tham mưu đề nghị mua văn phòng phẩm của phòng, trà,...
- Theo dõi, quản lý việc nghỉ phép của viên chức, người lao động.
- Tham mưu soạn thảo các văn bản và thực hiện các báo cáo thường xuyên, đột xuất có liên quan nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

6. Lê Ngọc Mến: Chuyên viên, phụ trách:

- Thư ký, thực hiện công tác văn thư lưu trữ; Khai thác phần mềm văn thư;
- Phối hợp lên lịch công tác của Ban Giám hiệu;
- Khai thác, cập nhật các văn bản liên quan đến nhà trường;
- Làm hợp đồng và thanh toán tiền chuyển khoản thư, báo, rác hàng tháng, quý của nhà trường.
- Cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, công lệnh, chứng nhận lĩnh bưu phẩm, sao y các loại văn bản của Trường;
- In ấn, đánh máy, liên lạc điện thoại, thường trực tiếp khách, giao dịch;
- Tham mưu soạn thảo các văn bản có liên quan nhiệm vụ được giao.
- Báo cáo thường xuyên, đột xuất có liên quan nhiệm vụ được giao.
- Tham mưu thực hiện công tác bí mật nhà nước của Trường, chuyển đổi số.
- Chấm công, theo dõi thực hiện ngày giờ công của phòng; Thống kê, điểm danh công chức, viên chức trong các cuộc họp của Nhà trường.
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Văn

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đoàn Văn Nuôi

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Đề b/c);
- Phòng/Khoa (Đề p/h);
- Viên chức Phòng TCHC (thực hiện);
- Lưu HCTH./.