

Số: 115/QĐ-TCT

Bình Thuận, ngày 02 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Tỉnh ủy Bình Thuận về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 18-QĐi/TU, ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Thuận về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác Trường Chính trị tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TCT ngày 02/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

Điều 2. Giao cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các Quy chế trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và các phòng, khoa của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCHCTTTL, Sơn.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thuận Bích

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-TCT ngày 02 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là bộ phận trực thuộc bộ máy tổ chức của Trường.
2. Có chức năng tham mưu giúp Ban Giám hiệu về tổ chức nhân sự, điều hành và phục vụ công tác hành chính - quản trị cho công chức, viên chức và người lao động (CCVC-LĐ) và học viên của Trường.
3. Tổ chức quản lý, khai thác, giới thiệu, lưu trữ tài liệu, tư liệu; tổ chức quản lý các hoạt động về thông tin và phòng trưng bày truyền thống nhằm phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của toàn Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu xây dựng và thực hiện tốt chương trình công tác tháng, quý, năm và lịch làm việc của Ban Giám hiệu. Theo dõi tổng hợp tình hình hoạt động của Trường, làm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.
2. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu thẩm định các đề án, tờ trình, quyết định và các loại văn bản khác, ghi biên bản hội nghị, chỉnh lý và ban hành văn bản; phổ biến chế độ, chính sách.
3. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu quản lý, bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng và hợp đồng lao động.
4. Quản lý hồ sơ CCVC-LĐ; triển khai thực hiện các chế độ chính sách của CCVC-LĐ về tiền lương, bảo hiểm, phụ cấp và các chế độ chính sách khác theo quy định của Nhà nước và nhà trường.
5. Bảo đảm các công tác hành chính văn phòng. Lưu trữ các loại văn bản, tài liệu đầy đủ và khoa học; chuyển văn bản đi, xử lý văn bản đến kịp thời, chính xác. Quản lý thông tin, văn bản.
6. Đăng tải các tin, bài trên các trang Website của tỉnh, của Trường; quản lý mạng thông tin nội bộ của Trường. Tham mưu việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của nhà trường.

7. Lập dự toán kế hoạch thu, chi hàng năm, bảo đảm yêu cầu hoạt động của trường. Thực hiện thu - chi đúng Quy chế chi tiêu nội bộ. Báo cáo thanh toán, quyết toán đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định.

8. Giúp Ban Giám hiệu theo dõi việc xây dựng cơ bản, bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Ban Giám hiệu, các phòng, khoa, các lớp học và học viên. Làm tốt công tác vệ sinh, làm đẹp cảnh quan môi trường, phòng chống dịch bệnh, bảo vệ cơ quan an toàn về an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.

9. Tổ chức tiếp khách, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Trường; phục vụ lễ khai giảng, bế giảng các lớp; đưa đón giảng viên thỉnh giảng và Ban Giám hiệu đi công tác và giảng dạy.

10. Khai thác nguồn thu (nếu có), giải quyết phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn, góp phần đề công chức, viên chức, an tâm công tác.

11. Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, lương, nâng ngạch, xét sáng kiến - cải tiến, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trường.

11. Quản lý thư viện: Khai thác, sưu tầm, bổ sung và giới thiệu kịp thời sách, báo, tạp chí, giáo trình... phục vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập cho công chức, viên chức và học viên. Quản lý phòng đọc, phục vụ sách, báo chí đúng nghiệp vụ, nội quy, quy chế. Lưu trữ, quản lý, xử lý kỹ thuật, bảo quản sách, báo chí, giáo trình đúng nghiệp vụ.

12. Tổ chức, quản lý, lưu trữ, sử dụng, khai thác có hiệu quả các phương tiện phục vụ hoạt động thông tin, tư liệu. Giới thiệu thông tin mới cho công chức, viên chức. Phục vụ kịp thời giáo trình, tài liệu cho các hệ lớp do Trường đảm nhận. Tham mưu tổ chức tốt các đợt sinh hoạt chính trị nhân các ngày lễ, Tết và kỷ niệm trong năm.

Chương II TỔ CHỨC, BỘ MÁY

Điều 3. Biên chế của phòng

Biên chế của phòng gồm 11 đồng chí (không tính hợp đồng 68 và hợp đồng công việc); trong đó, 01 trưởng phòng, 02 phó trưởng phòng và 08 VC làm công tác tham mưu, thừa hành.

Điều 4. Nhiệm vụ và các chức danh trong phòng

1. Trưởng phòng

Phụ trách và chỉ đạo toàn bộ hoạt động của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, tài chính, điều phối xe phục vụ Ban Giám hiệu và các hoạt động khác theo quy định chức năng, nhiệm vụ và lề lối làm việc của Trường Chính trị.

2. Phó Trưởng phòng

Phòng có từ 01-02 phó trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc, những lĩnh vực được phân công.

a) Phó trưởng phòng phụ trách công tác cán bộ và thi đua - khen thưởng

Giúp Trưởng phòng: công tác cán bộ, quản lý hồ sơ CCVC-NLĐ; tham mưu các chế độ chính sách của CCVC-NLĐ về lương, bảo hiểm, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước và nhà trường.

Theo dõi, tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của Trường. Tham mưu cho trưởng phòng các thủ tục tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch, kỷ luật viên chức, người lao động của Trường.

Điều hành các hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

b) Phó trưởng phòng phụ trách hành chính, thông tin, tư liệu

Giúp Trưởng phòng: theo dõi, chỉ đạo công tác quản trị, thông tin, tư liệu; tham mưu hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý, bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị cho các hoạt động của Trường; quản lý giáo trình, tài liệu các lớp; quản lý tư liệu truyền thống của Trường.

Theo dõi công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường, phòng chống dịch bệnh, bảo vệ cơ quan an toàn về an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.

Sắp xếp chỗ ăn nghỉ của học viên và khách đến tham quan, làm việc với Trường. Tham mưu cho trưởng phòng kế hoạch phục vụ hội trường cho các lớp học và hội trường tập huấn diễn ra tại Trường. Trực tiếp phụ trách Tổ Quản lý ký túc xá.

3. Viên chức, người lao động

a) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định; chấp hành sự phân công của lãnh đạo phòng hoặc của Ban Giám hiệu Nhà trường.

b) Tham dự các cuộc họp, các hoạt động khác của Nhà trường và các đoàn thể tổ chức.

c) Tích cực học tập, phát huy sáng kiến cải tiến, đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng công tác.

d) Được thông tin và được quyền yêu cầu, kiến nghị với lãnh đạo phòng về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cũng như các công việc nội bộ phòng và của trường.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Quan hệ với Ban Giám hiệu

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu trong công tác tổ chức, nhân sự và quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Tham mưu, thỉnh thị ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.

Điều 6. Quan hệ với các phòng, khoa

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu quan hệ với các phòng, khoa trong nhà trường trên cơ sở phối kết hợp chặt chẽ, đồng bộ để tổ chức, triển khai thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ chính trị của trường.

Điều 7. Quan hệ công tác trong nội bộ phòng

1. Trưởng phòng trực tiếp quản lý các hoạt động của phòng. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

2. Định kỳ mỗi tháng, phòng họp một lần; khi cần thiết tổ chức họp đột xuất, tập thể lãnh đạo phòng phải thường xuyên trao đổi công việc để tổ chức triển khai tốt kế hoạch của phòng và của trường.

3. CCVC-LĐ trong phòng chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ của Trường phòng. CCVC-LĐ nghỉ làm việc một ngày và phó trưởng phòng nghỉ làm việc một buổi phải được sự đồng ý của trưởng phòng; nếu nghỉ quá thời gian trên phải có ý kiến của Ban Giám hiệu.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và các phòng, khoa của Trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp thì tiếp tục bổ sung hoàn chỉnh./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thuận Bích