

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức – Nhân sự; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó phòng và nhân viên trong Phòng gắn với vị trí việc làm; các mối quan hệ công tác của Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động thuộc Phòng Tổ chức – Nhân sự và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Tổ chức – Nhân sự làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng Tổ chức – Nhân sự tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động và các văn bản quản lý khác của Trường. Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Phòng phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự giao công việc đó cho một người trong Phòng phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng phòng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động trong Phòng.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Phòng Tổ chức – Nhân sự

Phòng Tổ chức – Nhân sự là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng tham mưu và giúp Ban Giám hiệu xây dựng, kiện toàn, thực hiện công tác quản lý nhân sự, tối ưu hóa tổ chức bộ máy bảo đảm hoạt động có hiệu quả; thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; bảo đảm chế độ, chính sách và tiền lương cho cán bộ, giảng viên và người lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, pháp chế, an ninh trật tự và pháp luật; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế; cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động; thống kê, tổng hợp số liệu, tổng hợp báo cáo của Trường hàng tháng, quý, học kỳ và hàng năm; thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động theo thẩm quyền được giao; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức – Nhân sự

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng, kiện toàn, tối ưu hóa tổ chức bộ máy bảo đảm hoạt động có hiệu quả.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện công tác quản lý nhân sự.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ, bảo đảm chế độ, chính sách, tiền lương và BHXH cho người lao động; phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát nhà giáo đi thực tế tại doanh nghiệp.

4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự, pháp luật, thanh tra, pháp chế.

6. Thực hiện thống kê, tổng hợp số liệu, tổng hợp báo cáo của Trường hàng tháng, quý, học kỳ và hàng năm và phối hợp với các đơn vị làm công tác truyền thông của Nhà trường.

7. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

8. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền được giao.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp Phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường;

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Phòng; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức, người lao động trong Phòng thực hiện Kế hoạch công tác;

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Phòng;

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

đ) Chủ động phối hợp với các Trường đơn vị thuộc Trường khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

e) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và nhân viên trong Phòng giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp Phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp nhân viên vắng mặt, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ;

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động và tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của Nhà trường. Điều hành Phòng chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của Phòng. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của nhân viên trong Phòng;

h) Dự họp Giao ban của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công nhân viên thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Phòng mình phụ trách;

i) Khi được Ban Giám hiệu ủy quyền đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, Tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường;

k) Nghiên cứu các văn bản của Nhà nước và tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của công tác tổ chức bộ máy; cơ chế quản lý trong Trường; công tác quản lý nhân sự (cán bộ, viên chức, người lao động);

l) Khi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Phòng thì Trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Phòng; tổ chức đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động trong Phòng hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, viên chức, người lao động trong Phòng;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường;

b) Chủ trì các cuộc họp Phòng hàng tháng và đột xuất;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân viên trong Phòng; chủ động chỉ đạo, điều hành và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng nhân viên trong Phòng;

d) Quyết định các công việc trong phạm vi quyền hạn của mình, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Phòng;

đ) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao;

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng phòng thì Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng;

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định. Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn

a) Thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng và tham gia các Hội nghị hoặc công tác khác khi được Trưởng phòng ủy quyền;

b) Chủ trì các cuộc họp Phòng hàng tháng và đột xuất khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền;

c) Chủ động điều hành, giải quyết phần việc đã được Trưởng phòng phân công; cùng với Trưởng phòng thảo luận, bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo nhân viên trong Phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

d) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền;

đ) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó phòng và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của Phòng;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao;

c) Nhân viên trong Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ;

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng của mình và thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với nhân viên trong Phòng thì nhân viên đó phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc nhân viên đó có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng;

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết nhân viên có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

e) Nhân viên được Trưởng phòng cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan;

g) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1 Chuyên viên về Tổ chức cán bộ

a) Tham gia nghiên cứu các văn bản của Bộ, Ngành, Chính phủ và của Tỉnh về công tác tổ chức cán bộ; tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản, kế hoạch, đề án, chương trình... về công tác tổ chức cán bộ;

b) Tham mưu cho lãnh đạo phòng việc hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; quản lý cán bộ, viên chức; quản lý số lượng người làm việc;

c) Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương, BHXH, chuyên môn, nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công việc của vị trí việc làm;

d) Tham gia tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm cho các đối tượng có liên quan;

đ) Tham gia tổng kết, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã tham mưu triển khai thực hiện;

e) Tham gia thẩm định, góp ý các quy định chương trình, dự án, đề án liên của Nhà trường quan đến lĩnh vực về tổ chức cán bộ;

g) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tham mưu cho Lãnh đạo thực hiện công tác cán bộ của Trường;
- Tham gia công tác xác định đề án vị trí việc làm và quản lý số lượng người làm việc;
- Tham gia công tác tuyển dụng viên chức, người lao động;
- Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động;
- Chủ trì, tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng;
- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tham mưu thực hiện công tác công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến tổ chức cán bộ;
- Chủ trì công tác quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công;

i) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

k) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng và Nhà trường giao.

2.2 Chuyên viên về pháp chế

a) Tham gia nghiên cứu các văn bản của Bộ, Ngành, Chính phủ và của Tỉnh liên quan đến công tác pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ; tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng các quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, quy chế liên quan đến công tác pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động trong phạm vi Nhà trường;

b) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật trong nội bộ Trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Tham mưu cho Trưởng phòng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của các cấp, các ngành, của cấp trên liên quan đến công tác pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản của các cấp, các ngành liên quan đến lĩnh vực pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ; tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác pháp chế;

d) Xây dựng, trình phê duyệt, tuyên truyền, triển khai và theo dõi thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế làm việc của các đơn vị thuộc Trường, Quy chế phối hợp và các văn bản liên quan khác;

đ) Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia báo cáo sơ kết, tổng kết, kiểm tra, xây dựng các báo cáo tổng kết về việc triển khai thực hiện các văn bản của các cấp, các ngành, của cấp trên về công tác pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ;

e) Phối hợp với các đơn vị trong Trường (P. HCQT, P. CT HSSV...), chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh để làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đảm bảo trật tự và an toàn trong Trường;

g) Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án tuyên truyền, phổ biến pháp luật hàng năm và giai đoạn; thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động trong Trường; tham gia công tác tổ chức các chương trình hội nghị, lễ kỷ niệm, sinh hoạt... có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường và do Ban Giám hiệu giao;

h) Triển khai và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thực hiện dân chủ cơ sở tại Trường;

i) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chung của Nhà trường giao để đạt hiệu quả cao nhất;

k) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng và Nhà trường giao.

2.3 Chuyên viên về thi đua – khen thưởng

a) Tham gia nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản của Trung ương, Bộ, Ngành và của Tỉnh về công tác thi đua – khen thưởng; tham mưu cho Trường phòng xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trường liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng;

b) Tham mưu cho Trường phòng hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trường về thi đua, khen thưởng;

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường về thi đua, khen thưởng;

d) Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của Trường về thi đua, khen thưởng;

đ) Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của đơn vị và pháp luật;

e) Xây dựng kế hoạch phong trào thi đua, công tác thi đua, khen thưởng hàng năm theo từng đợt; thu nhận, góp ý, chỉnh sửa xác nhận ngày công lao động, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp báo cáo; chấm điểm thi đua; lập tờ trình và hồ sơ đề nghị khen thưởng; hoàn thiện lưu giữ hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng, của từng cá nhân theo đúng quy định;

g) Tham gia góp ý các quy định của Trung ương, Bộ, ngành về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến Trường về thi đua, khen thưởng;

h) Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Trung ương, Bộ, Ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trường về thi đua, khen thưởng; đánh giá thực hiện các phong trào theo đợt, học kỳ, năm;

i) Tổng hợp bảng chấm công hàng tháng, năm của các đơn vị thuộc Trường và báo cáo kết quả;

k) Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công;

l) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

m) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng và Nhà trường giao.

2.4 Chuyên viên về tổng hợp

a) Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của Trưởng phòng;

b) Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo các tiêu chí, tiêu chuẩn về bảo đảm chất lượng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

c) Thu thập minh chứng, tổng hợp báo cáo tự kiểm định chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn của Phòng được Nhà trường giao; phối hợp với đơn vị thực hiện công tác tự kiểm định chất lượng khi có yêu cầu.

d) Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị;

đ) Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

e) Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi;

g) Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công;

h) Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công;

i) Xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết, thống kê, ... theo yêu cầu cấp có thẩm quyền;

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công;

l) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

m) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng và Nhà trường giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Phòng Tổ chức – Nhân sự với Ban Giám hiệu

1. Phòng Tổ chức – Nhân sự chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Trưởng phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác của Phòng Tổ chức – Nhân sự được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Phòng Tổ chức – Nhân sự với các đơn vị thuộc Trường

Quan hệ giữa Phòng Tổ chức – Nhân sự với các đơn vị thuộc Trường là quan hệ đồng cấp, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Tổ chức – Nhân sự

Quan hệ giữa Trưởng phòng với Phó Trưởng phòng và các nhân viên; giữa Phó Trưởng phòng với các nhân viên là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh cấp trên.

Quan hệ giữa các nhân viên trong Phòng và nhân viên của các đơn vị thuộc Trường là quan hệ đồng nghiệp, cùng cấp, phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp Phòng; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của Phòng; quản lý tài sản trong Phòng; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng và các nhân viên trong Phòng theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa, đổi bổ sung Quy chế được thực hiện khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(Kèm theo Quy chế làm việc của Phòng TC-NS, ban hành kèm theo
Quyết định số: ngày tháng năm 2025)

STT	Người đảm nhận/Chức danh/nhiệm vụ/công việc
(1)	(2)
1	Nguyễn Tiến Phong - Trưởng Phòng – Phụ trách chung
1.1	Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác tổ chức, nhân sự của phòng. Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của phòng. Triển khai, tổ chức thực hiện những công việc cụ thể theo chủ trương, kế hoạch của nhà trường.
1.2	Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; tổ chức, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; đánh giá phân loại, xếp loại cán bộ, viên chức của đơn vị theo định kỳ.
1.3	Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và pháp chế; xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, định hướng phát triển trường; đề xuất phương án kiện toàn tổ chức bộ máy của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; xây dựng, rà soát, bổ sung cơ cấu tổ chức, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong trường và của nhà trường.
1.4	Quản lý, đề xuất trang bị các thiết bị văn phòng phục vụ công tác của phòng và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của phòng đang sử dụng.
1.5	Chủ trì rà soát, đánh giá và hoàn thiện các tiêu chí, tiêu chuẩn bảo đảm chất lượng của phòng.
1.6	Thường trực các Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng nâng lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và thành viên một số Hội đồng khác cho hoạt động của Nhà trường.

1.7	Tham gia tổ chức các Hội nghị, cuộc họp, Lễ kỷ niệm v.v... và tham gia họp giao ban hàng tháng, của trường.
1.8	Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền được giao.
1.9	Đề xuất và tổ chức, quản lý lực lượng tự vệ của Trường.
1.10	Kiểm tra thực hiện công tác nội vụ Phòng TC-NS.
1.11	Tham gia giảng dạy (nếu được phân công).
1.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
2	Phó Trưởng phòng
2.1	Giúp việc cho Trưởng phòng. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Phòng, cùng với Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành các mặt công tác được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về những công việc được phân công; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền.
2.2	Trực tiếp thực hiện công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động; giúp trưởng phòng thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ; tuyển dụng, sử dụng viên chức và lao động hợp đồng; quản lý kê khai TSTN của CBVC theo quy định.
2.3	Trực tiếp xây dựng và thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận giảng viên, cán bộ, viên chức, ký hợp đồng và chuyển chuyên, chấm dứt hợp đồng lao động; phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá hết thời gian thử việc, tập sự, trợ giảng đối với giảng viên, cán bộ, viên chức.
2.4	Thực hiện công tác quản lý, cập nhật, khai thác hồ sơ (điện tử), lý lịch giảng viên, cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong Trường theo quy định của pháp luật; lập các biểu và báo cáo thống kê nhân sự định kỳ theo quy định.
2.5	Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị về phân cấp quản lý và công tác quản lý nhân sự.
2.6	Kiểm tra thực hiện công tác nội vụ Phòng Hành chính - Quản trị.
2.7	Tham gia giảng dạy (nếu được phân công).

2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công và phối hợp với các đơn vị, các cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
3	Phạm Nguyễn Hồng Nga
3.1	Giúp lãnh đạo phòng và trực tiếp thực hiện xây dựng, hướng dẫn việc thực hiện các quy chế, quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động.
3.2	Giúp lãnh đạo phòng và trực tiếp xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ, viên chức từng năm, từng giai đoạn.
3.3	Thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, giám sát, báo cáo tình hình thực hiện nội quy, quy chế về học tập, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của cán bộ, viên chức, người lao động.
3.4	Trực tiếp thực hiện các thủ tục cử giảng viên, cán bộ, viên chức đi công tác, đi học, thăm quan học tập trong và ngoài nước.
3.5	Giúp lãnh đạo Phòng và trực tiếp thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của Phòng và kiểm định chất lượng hàng năm do Nhà trường giao; phối hợp với các cá nhân, tổ chức có liên quan để thực hiện công tác kiểm định chất lượng thống kê, báo cáo thuộc lĩnh vực được giao.
3.6	Quản lý hồ sơ (Hồ sơ giấy) cán bộ, viên chức và NLD.
3.7	Kiểm tra thực hiện công tác nội vụ Phòng KT-TC.
3.8	Tham gia công tác giảng dạy (nếu được phân công).
3.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó phòng giao và phối hợp, hỗ trợ các thành viên trong phòng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
4	Nguyễn Dư Nghĩa
4.1	Trực tiếp hướng dẫn các đơn vị xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; rà soát, đánh giá, tổng hợp và tham gia thẩm định vị trí việc làm và trình Trưởng phòng kiểm duyệt trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4.2	Theo dõi, xác nhận hệ số lương, tiền công, các khoản phụ cấp và cung cấp các dữ liệu lao động cho Phòng Kế toán - Tài chính để cấp lương và các khoản thu nhập khác cho giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động trong

	Trường. Đối chiếu kiểm tra sổ tăng, giảm về lương giảng viên, cán bộ, viên chức theo quý, năm.
4.3	Quản lý sổ và làm thủ tục cấp sổ bảo hiểm xã hội, theo dõi thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội của giảng viên, cán bộ, viên chức trong trường; làm thủ tục chế độ nghỉ hưu, thôi việc cho giảng viên, cán bộ, viên chức thuộc Trường. Giúp trưởng Phòng và trực tiếp thực hiện việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển ngạch, nâng ngạch giảng viên, viên chức.
4.4	Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng định mức lao động và các chế độ khác đối với giảng viên, cán bộ, viên chức tham gia giảng dạy.
4.5	Lập kế hoạch làm việc ngoài giờ, tăng ca, thứ 7, chủ nhật và ngày lễ; theo dõi, kiểm tra và thực hiện chế độ theo quy định.
4.6	Giúp Trưởng phòng quản lý, khai thác hệ thống phần mềm quản lý nhân sự, theo dõi, tổng hợp, đơn đốc CBVCNLD thực hiện cập nhật dữ liệu lên hệ thống theo quy định.
4.7	Giúp lãnh đạo Phòng và trực tiếp thực hiện công tác tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo ... liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
4.8	Kiểm tra thực hiện công tác nội vụ Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Khảo thí - BDCL
4.9	Tham gia giảng dạy (nếu được phân công).
4.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó phòng giao và phối hợp, hỗ trợ các thành viên trong phòng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
5	Nguyễn Ngọc Trâm
5.1	Giúp lãnh đạo phòng và trực tiếp thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, các đơn vị và Nhà trường theo quy định.
5.2	Tham mưu cho lãnh đạo phòng, trực tiếp xây dựng và thực hiện các kế hoạch, các phong trào thi đua; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật; sơ, tổng kết các phong trào thi đua theo đợt và năm học.
5.3	Theo dõi, tổng hợp, xác nhận ngày công lao động; kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của trường và pháp luật.

5.4	Tham mưu cho lãnh đạo phòng và trực tiếp hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện các thủ tục hồ sơ đề nghị xét phong tặng các chức danh, danh hiệu các cấp, trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
5.5	Phối hợp với các đơn vị trong Trường (P. HCQT, P. CT HSSV...), chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện công tác xây dựng phong trào “Toàn dân bảo vệ ANTQ”. Theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng, thực hiện nội quy, quy chế và pháp luật của giảng viên, cán bộ, viên chức trong trường kịp thời phản ánh, đề xuất biện pháp giải quyết những sai lệch, vướng mắc của giảng viên, cán bộ, viên chức
5.6	Tham mưu cho Trưởng phòng và phụ trách tổ chức thực hiện quản lý cơ sở vật chất trong phòng và tổng hợp báo cáo của phòng, của trường.
5.7	Trực tiếp thực hiện công tác liên quan đến Khôi thi đua các trường Đại học, Cao đẳng và TT GDTX tỉnh Gia Lai.
5.8	Trực tiếp thực hiện công tác đền ơn, đáp nghĩa, nhân đạo, từ thiện; công tác kết nghĩa với địa phương khó khăn theo quy định.
5.9	Kiểm tra thực hiện công tác nội vụ Phòng Công tác HS-SV và Phòng QL TB-VT.
5.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó phòng giao và phối hợp, hỗ trợ các thành viên trong phòng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
6	Phạm Thị Diệu
6.1	Giúp lãnh đạo Phòng thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Nhà trường.
6.2	Giúp lãnh đạo phòng, tham mưu cho BGH việc soạn thảo, ban hành mới, sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế, các văn bản điều hành khác của Nhà trường liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự.
6.3	Giúp lãnh đạo Phòng và trực tiếp kiểm tra, rà soát, phối hợp rà soát các văn bản điều hành của Nhà trường bảo đảm đúng quy định của Pháp luật. Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, viên chức trong Trường.
6.4	Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với giảng viên, cán bộ, viên chức trong toàn Trường.

6.5	Phối hợp thực hiện kiểm tra, thanh tra liên quan đến các công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và chế độ chính sách cho người lao động và các hoạt động khác của Nhà trường. Rà soát, tham mưu cải tiến phương pháp, công cụ kiểm tra các hoạt động của trường.
6.6	Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo tháng của Phòng và Nhà trường hàng tháng, quý, năm học; báo cáo chuyên đề về công tác nhân sự.
6.7	Kiểm tra thực hiện công tác nội vụ Trung tâm TS-BDTX và TT Số - Truyền thông.
6.8	Tham gia công tác giảng dạy (nếu được phân công).
6.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng, phó phòng giao và phối hợp, hỗ trợ các thành viên trong phòng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
7	Nguyễn Văn Thành
7.1	Chuyên trách công tác đảng của nhà trường.
7.2	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Phòng TC-NS khi có yêu cầu và các sự kiện do Phòng TC-NS làm đầu mối hoặc chủ trì.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Tiến Phong