

Số: 1387/NQ-ĐHHHVN-HĐT

Hải Phòng, ngày 19 tháng 10 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Về việc sáp nhập Trạm Y tế vào Phòng Tổ chức – Hành chính

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1965/QĐ-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét Tờ trình số 1301/TTr-ĐHHHVN ngày 28/9/2022 của Hiệu trưởng về việc trình Đề án sáp nhập Trạm Y tế vào Phòng Tổ chức – Hành chính;

Căn cứ Biên bản kỳ họp của Hội đồng trường ngày 14/10/2022.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thống nhất sáp nhập Trạm Y tế vào Phòng Tổ chức - Hành chính. Chức năng và nhiệm vụ (sau sáp nhập) của Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị quyết này.

Điều 2. Giao Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam tổ chức thực hiện Nghị quyết này theo các quy định của pháp luật.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao Thường trực Hội đồng trường, Ban kiểm soát và các thành viên Hội đồng trường giám sát thực hiện Nghị quyết này. /

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, HĐT.



PGS.TS. Nguyễn Khắc Khiêm

PHỤ LỤC 1: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Nghị quyết số 1386/NQ-ĐHHPVN-HĐT ngày 19 / 10 /2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

1. Chức năng

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về các lĩnh vực: tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách, hành chính, văn thư, truyền thông, thông tin, tổng hợp, thi đua - khen thưởng, lao động sản xuất và y tế.

- Quản lý nội bộ cấp đơn vị.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức cán bộ

- Nghiên cứu, nắm vững và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện tốt đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với công tác tổ chức, cán bộ. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng dự thảo các quy định, quy chế về công tác tổ chức, cán bộ và các lĩnh vực khác có liên quan;

- Tham mưu trong việc xây dựng phương án về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các đơn vị cấu thành thuộc các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

- Tham mưu xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, bản mô tả và khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường; Quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định; Chủ trì, hướng dẫn đơn vị và cá nhân thực hiện các thủ tục, quy trình liên quan đến chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm;

- Tham mưu, thực hiện đúng các quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý, chức danh nghề nghiệp của đội ngũ viên chức, người lao động của Trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng kế hoạch hàng năm, dài hạn về cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động nhằm đảm bảo cân đối, đồng bộ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức, người lao động đảm bảo số lượng và chất lượng; Tham mưu việc sử dụng viên chức, người lao động đúng vị trí việc làm, phục vụ có hiệu quả cho mọi hoạt động của đơn vị và của Trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và tuyển chọn cán bộ, viên chức, người lao động cử đi đào tạo, bồi dưỡng để cập nhật, nâng cao trình độ chuyên môn, đảm bảo điều kiện và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, đáp ứng nhu cầu công tác và chiến lược phát triển của Trường;

- Tham mưu về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý; hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện quy trình; thẩm định hồ sơ, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh giáo sư và phó giáo sư đối với Nhà giáo của Trường theo quy định;

- Tham mưu, đề xuất và lập hồ sơ xử lý cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật lao động để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Quản lý và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các quy định, quy chế về công tác tổ chức, cán bộ do Hiệu trưởng ban hành;

- Quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách BHXH về lương, phụ cấp, chức danh, chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tử tuất đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Thực hiện công tác đảm bảo an toàn, bảo hộ lao động đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định;

- Tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng, bổ sung lý lịch hằng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Trường theo quy định;

- Hướng dẫn và thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập đối với viên chức và người lao động theo quy định;

- Quản lý hồ sơ, thông tin cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định;

- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật theo quy định.

2.2. Công tác hành chính

- Là đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong Trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Trường đến các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường; đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế về nề nếp, kỷ cương trong Trường theo quy định;

- Thực hiện công tác văn thư của Trường; xây dựng quy chế và hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy chế công tác văn thư theo quy định của Trường và của Nhà nước;

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, sao chụp, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong Trường;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát văn bản, đảm bảo tính pháp chế của các loại văn bản. Tư vấn và thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức, kỹ thuật soạn thảo, trình bày các văn bản của Trường trước khi ký ban hành;

- Quản lý các loại con dấu của Trường và sử dụng các con dấu theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện sao văn bản từ bản chính các văn bản, tài liệu do Trường ban hành; thực hiện sao lục, trích sao các văn bản liên quan đến Trường. Cấp sổ giấy giới thiệu đi đường cho cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác ngoài Trường. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường;

- Phô tô tài liệu phục vụ công tác quản lý của lãnh đạo Trường;

- Quản lý và điều phối sử dụng Hội trường (A8), phòng họp, phòng truyền thống, nhà lưu trú của Trường;

- Quản lý, phục vụ phòng làm việc, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc của Lãnh đạo Trường;

- Quản lý, điều phối các giảng đường, phòng học, phòng làm việc toàn Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

- Quản lý, điều phối, bố trí xe phục vụ công tác của Lãnh đạo Trường và CB, GV, người lao động, SV theo quy định;

- Quản lý, tôn tạo cảnh quan, sân bãi, thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong phạm vi toàn Trường;

- Tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường; Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, các ngày lễ; Phục vụ công tác của Lãnh đạo Trường và các hoạt động chung của Trường;

- Thực hiện công tác truyền thông, đưa nội dung tin bài tiếng Việt lên website của Trường; là đầu mối liên hệ với các cơ quan, báo chí, truyền hình Trung ương và địa phương đưa tin về các sự kiện của Trường;

- Phối hợp với Công đoàn Trường và các đơn vị liên quan thực hiện việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường và các cơ quan có quan hệ công tác với Trường.

2.3. Công tác thông tin, tổng hợp

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về các nhiệm vụ của Trường theo quy định;

- Lập lịch công tác tuần; Tổng hợp kết quả thực hiện công tác tháng và tham mưu cho lãnh đạo Trường xây dựng dự thảo kế hoạch công tác tháng;

- Thực hiện công tác thư ký theo sự phân công của Lãnh đạo Trường: xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung; ghi biên bản; thông báo kết luận nội dung cuộc họp;

- Quản lý hệ thống điện thoại trong Trường.

2.4. Công tác Thi đua - Khen thưởng

- Tham mưu, quản lý công tác Thi đua - Khen thưởng của Trường; Thường trực, giúp việc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức thực hiện quy trình xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường theo quy định.

2.5. Công tác Lao động sản xuất

- Tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện công tác lao động sản xuất của Trường theo quy định; Thường trực, giúp việc Tổ công tác Lao động sản xuất của Trường xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động theo năm học.

2.6. Công tác y tế

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học hàng năm và tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác y tế trường học; Đề xuất kế hoạch về kinh phí chi cho công tác y tế trường học theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên của Trường; Tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên khóa mới nhập Trường và khám sức khỏe đầu ra cho sinh viên khóa cuối;

- Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe theo quy định;

- Truyền thông, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; Tuyên truyền, vận động sinh viên, học viên tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm toàn diện;

- Tổ chức thực hiện vệ sinh trường học, an toàn thực phẩm, phòng chống các bệnh dịch, bệnh tật học đường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học và xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn;

- Phối hợp với cơ sở y tế tại Hải Phòng, y tế ngành và các tổ chức liên quan trong việc thực hiện các hoạt động y tế trường học, phòng chống dịch và các hoạt động y tế khác tại Trường;

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả công tác y tế trường học theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Nghiên cứu chuyên đề vệ sinh hàng hải, nâng cao sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật đối với sinh viên, học viên, người lao động các ngành đi biển. Giới thiệu cho Trường người có trình độ, chuyên môn về y tế đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn tham gia huấn luyện các khóa học có liên quan đến chuyên môn tại Trung tâm Huấn luyện thuyền viên thuộc Trường.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

V
A
N