

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG TỔNG HỢP

I. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hoạt động về công tác xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển trung hạn và dài hạn của Trường. Tham mưu và triển khai thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác hành chính, văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, quản trị thiết bị, giải phóng mặt bằng, y tế của Nhà trường.

II. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức

- Xây dựng tổ chức bộ máy của Nhà trường theo quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường như: Xây dựng đề án thành lập, giải thể các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường.

- Quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn trung hạn, dài hạn.

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả; quản lý cán bộ của Trường là nghiên cứu sinh, đi học cao học và bồi dưỡng chuyên môn trong và ngoài nước.

- Đề xuất sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

- Là đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong nhà trường, các quy chế, nội quy, quy định nội bộ trường.

- Quản lý, xác minh và cập nhật thường xuyên hồ sơ, lý lịch của cán bộ, giảng viên, nhân viên và hợp đồng lao động.

- Đề xuất thành lập và giải thể các hội đồng, tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng như: Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét nâng lương...

- Phối hợp với Phòng KH-TC, thực hiện chế độ chính sách cho CB, giảng viên, NV, HĐLĐ như: Năng lương, nghỉ hưu, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm đau, thai sản và phụ cấp khác theo qui định của Nhà nước.

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến cán bộ, nhân viên, hợp đồng lao động và học sinh sinh viên trong Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, giảng viên, chế độ chính sách khi được Hiệu trưởng giao.

2.2. Công tác hành chính, tổng hợp

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch công tác của nhà trường theo từng giai đoạn: tháng, quý, học kỳ và năm học.

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo nghiệp vụ hành chính, văn thư -lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc Trường.

- Quản lý việc sử dụng hội trường và các phòng họp, phòng hội thảo; công tác lễ tân, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng trong hội trường, phòng hội họp thuộc phòng quản lý.

- Thẩm định thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) ký ban hành.

- Theo dõi, nắm tình hình, tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính và các hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và phục vụ nhà khách (phòng khách) nhằm đảm bảo lưu trú cho khách của nhà trường.

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, các ngày lễ; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường, phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các hoạt động chung của nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gặp tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể trong và ngoài Trường; đối thoại với cán bộ, nhân viên, giáo viên, sinh viên, học sinh, học viên và nhân dân theo định kỳ và đột xuất.

- Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

- Là một đầu mối cung cấp các thông tin cho phòng Đào tạo để cập nhật cho trang Website của nhà trường; tham gia kiểm tra nội dung trang Website phù hợp với chủ chương chung của Đảng, Nhà nước và Nhà trường.

2.3. Công tác thi đua, khen thưởng

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

- Thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân của Trường theo quy định hiện hành.

- Tổ chức các hội nghị lao động sáng tạo, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

- Là ủy viên thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng của Trường; tập hợp tư liệu, số liệu và đề xuất với Hội đồng thi đua - khen thưởng trường xét duyệt các danh hiệu thi đua, lập thủ tục khen thưởng theo quy định; đề xuất thực hiện công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục...

2.4. Công tác quản trị, thiết bị vật tư và xây dựng cơ bản

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và triển khai thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản và quản lý đất đai (giải phóng mặt bằng) trong phạm vi của Nhà trường.

- Quản lý việc khai thác, sử dụng có hiệu quả và xử lý mất mát, hư hỏng tài sản của nhà trường; trực tiếp quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị của Nhà trường.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc sắp xếp, bố trí sử dụng và điều chuyển cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ theo yêu cầu công tác của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai việc mua sắm, trang cấp, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động của nhà trường theo quy định hiện hành.

- Tổ chức thực hiện các quy trình trong công tác lập dự án đầu tư, thiết kế, thi công, đấu thầu, giám sát thi công và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng; lập các dự án mua sắm máy móc thiết bị; đấu thầu mua sắm theo quy định hiện hành; thanh quyết toán các dự án, công trình, hợp đồng.

- Xây dựng kế hoạch cải tạo nâng cấp và sửa chữa cơ sở vật chất của Nhà trường.

- Tổ chức kiểm kê định kỳ (theo năm) và thực hiện báo cáo tài sản theo quy định hiện hành.

- Tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành các quy định và định mức sử dụng điện, nước, xăng, xe, điện thoại và các loại vật tư, thiết bị phục vụ cho các hoạt động của trường.

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, giảm nhẹ thiên tai của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến quản trị thiết bị, vật tư, xây dựng cơ bản được Hiệu trưởng giao.

2.5. Công tác Y tế và vệ sinh môi trường, học đường

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và triển khai thực hiện quản lý về công tác y tế, vệ sinh môi trường, an toàn lao động. Thực hiện theo dõi, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên, người lao động và học sinh sinh viên của trường.

- Tổ chức phối hợp với các đơn vị chức năng trong tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường, nơi làm việc, giảng đường, ăn, ở của học sinh sinh viên và phòng chống dịch bệnh.

- Xây dựng các phương án phòng chống và kịp thời xử lý khi có xảy ra các dịch bệnh và mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong khu vực trường.

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu và khám sức khỏe theo định kỳ cho cán bộ, sinh viên, học sinh;

- Đảm bảo công tác vệ sinh học đường, khu vực sân trường và khu vực công cộng của nhà trường.

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu và khám sức khỏe theo định kỳ cho cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên.

- Phụ trách Phòng Y tế của Trường.

2.6. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ tài sản và trật tự an toàn xã hội

- Xây dựng kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất, trật tự an toàn xã hội, an ninh của Trường, xây dựng các phương án phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, xây dựng các phương án phòng chống bạo loạn. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp với chính quyền, công an và nhân dân địa phương địa bàn Trường nhằm thực hiện kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất, trật tự an toàn xã hội và an toàn Nhà trường, giải quyết kịp thời vụ việc xảy ra. Chủ động phối hợp với chính quyền phường Đồng Bẩm giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phối hợp xử lý nghiêm minh và kịp thời các vụ việc vi phạm quy tắc bảo vệ trật tự an ninh.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc. Xây dựng nội quy bảo vệ cơ quan và tuyên truyền giáo dục để mọi người tự giác thực hiện.

- Phối hợp với các phòng chức năng trong việc đăng ký nội, ngoại trú của sinh viên; quản lý hộ khẩu tập thể của cán bộ nhân viên Nhà trường; quản lý, thực hiện việc đăng ký tạm trú, tạm vắng, khách ra vào làm việc với trường.

- Thực hiện duy trì trật tự trị an trong khu vực Trường; đề xuất việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, phòng chống mất mát tài sản.

- Kết hợp với Công ty bảo vệ (Hợp đồng với Nhà trường để bảo vệ và trông giữ xe) quản lý tổ bảo vệ trong công tác bảo vệ trị an trong Trường; tham mưu cho Hiệu trưởng

đề xuất với Công ty Bảo vệ trong việc đảm bảo các quy định, chế độ cho lực lượng bảo vệ (trang phục, phù hiệu; trang bị điều kiện làm việc chế độ bồi dưỡng khen thưởng và xử lý khi không hoàn thành nhiệm vụ); quản lý công việc trông giữ xe (ô tô, xe máy, xe đạp) trong Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức hội nghị tổng kết và công tác bảo vệ, phối hợp với chính quyền, công an địa phương trong công tác bảo vệ cơ sở vật chất, trật tự an ninh an toàn xã hội và nhà trường.

- Phối hợp với Công đoàn trường, tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức tốt Nhà ăn, phục vụ cán bộ, sinh viên đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.


- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác bảo vệ cơ sở vật chất, trật tự an toàn xã hội được Hiệu trưởng giao.

2.7. *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.*

III. ĐỘI NGŨ CÁN BỘ

3.1. Lãnh đạo phòng	
<p>- Trưởng phòng: CN.CVC. Nguyễn Thị Nga</p> 	<p>- ĐT: 0982224958; Gmail: nguyennga@vietbac.edu.vn</p> <p>1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về hoạt động của phòng Tổng hợp.</p> <p>2. Phụ trách chung các công tác của phòng và trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tổ chức - Công tác hành chính, tổng hợp - Công tác thi đua, khen thưởng - Công tác Y tế - Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, - Thường trực Văn phòng Đảng, Công đoàn
<p>- Phó Trưởng phòng: Lương Thành Trung</p>	<p>- ĐT: 0966258282; Gmail: luongthanhtrung@vietbac.edu.vn Phụ trách:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thay trưởng phòng giải quyết công việc của Phòng khi trưởng phòng đi vắng. 2. Phụ trách và trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản trị, thiết bị vật tư và xây dựng cơ bản - Công tác vệ sinh môi trường, học đường - Công tác bảo vệ tài sản và trật tự an toàn xã hội - Công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ - Quản lý ô tô, xăng dầu phù hợp với lệnh điều động xe
---	--

3.2. Cán bộ, nhân viên

1. CN. Dương Thanh Linh	<p>- ĐT: 0962825655; Gmail: duongthanhlinh6577@gmail.com</p> <p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý diện tích đất được Nhà nước giao, bao gồm quản lý trên thực địa và hồ sơ, bản đồ quy hoạch đã được duyệt. - Trực tiếp triển khai công tác BT, GPMB; Quản lý hồ sơ BT, GPMB của dự án
--------------------------------	--

2. CN. Nguyễn Thu Hiền	<p>- Số ĐT: 0338138788; Gmail: thuhien.ng11@gmail.com</p> <p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chi bộ - Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự CB, GV, NV; - Quản lý hồ sơ, ký Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng - Văn phòng Chi bộ
-------------------------------	--



<p>3. CN. Nguyễn Thị Hồng Yến</p> 	<p>Số ĐT: 0982356628; Gmail: nguyenthihongyen@vietbac.edu.vn Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính, văn thư - Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật
<p>4. CN. Nguyễn Đăng Nam</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Số ĐT: 0986101118; Gmail: nguyendangnam87@gmail.com Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn về quản lý tài sản; - Làm đầu mối bảo trì, sửa chữa, mua sắm các loại thiết bị tin học, thiết bị văn phòng, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và phòng cháy chữa cháy, bảo hộ LĐ. - kiêm nhiệm công tác tại Trung tâm Thực hành thực tập của trường.