

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tổ chức – Hành chính - Thư viện**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN BẮC

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-LĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Luật Miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Luật miền Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, quản lý công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, pháp chế, tham mưu - tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, đối ngoại, an ninh - quốc phòng và quản lý thư viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ:

- Chủ trì dự thảo hoặc phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức có liên quan dự thảo các quyết định, quy định và các văn bản khác thuộc nhiệm vụ của Trường trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp ban hành (quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường; thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Trường; quy hoạch, chiến lược, đề án phát triển Trường; quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trường, cấp Phó các phòng, khoa, tổ

chức thuộc Trường);

- Dự thảo hoặc phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức có liên quan dự thảo các quyết định, quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, khoa, tổ chức giúp việc thuộc Trường;

- Trực tiếp hoặc phối hợp với các phòng, khoa, các tổ chức có liên quan đề xuất tổ chức triển khai hoặc triển khai thực hiện các quyết định, quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường; về thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Trường sau khi được Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt, ban hành;

- Dự thảo các kế hoạch, chương trình, quyết định, các văn bản khác và đề xuất phương án để thực hiện nhiệm vụ quản lý về biên chế, nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, điều động, đề bạt, bổ nhiệm đối với công chức, viên chức và hợp đồng với người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp;

- Đánh giá, xếp loại viên chức hằng quý và hằng năm; phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức hàng năm;

- Thành lập các ban, hội đồng, tổ chức tư vấn, tham mưu cho Lãnh đạo Trường để thực hiện các nhiệm vụ của Trường, như: Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Tuyển dụng viên chức, Hội đồng Thi đua - khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng xét nâng ngạch...;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp;

- Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường như: Nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, nâng hạng, chuyển hạng, nghỉ hưu, nghỉ phép, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản và các chế độ khác theo qui định của pháp luật;

- Làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ đến công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường; tham mưu giúp Lãnh đạo Trường thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, kiểm tra và đề xuất biện pháp khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với đơn vị và cá nhân viên chức và người lao động có liên quan đến việc chấp hành kỷ luật lao động.

2. Công tác Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật:

- Xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về thi đua, khen thưởng;

- Phát động và tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng trong phạm vi quản lý của Trường; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, khoa, tổ chức và công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; sơ kết, tổng kết, phát hiện, phổ biến, nhân rộng phong trào thi đua yêu nước và các điển hình tiên tiến; đề xuất các giải pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng; xem xét, thẩm định, đề xuất các hình thức khen thưởng bảo đảm chính xác, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật;

- Làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường;

- Quản lý, khai thác, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, hiện vật về thi đua, khen thưởng; cấp phát hiện vật khen thưởng; tổ chức trao tặng các quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức và người lao động;

- Tham mưu, triển khai và thực hiện thanh quyết toán công tác đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức và người lao động;

4. Công tác Thanh tra - Pháp chế:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác thanh tra của Trường theo năm học; thực hiện các công tác thanh tra, pháp chế của Trường theo quy định hiện hành và đề xuất giải quyết các vụ việc khi có dấu hiệu vi phạm;

- Giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các phòng, khoa, tổ chức có liên quan theo dõi, đôn đốc viên chức, giảng viên, nhân viên và người lao động thực hiện nghiêm túc pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định của Trường.

5. Công tác tổng hợp:

- Xây dựng và trình Lãnh đạo Trường dự thảo các kế hoạch, chương trình dài hạn, hàng năm, quý, tháng, tuần về nhiệm vụ chung của Trường và các nhiệm vụ về các mặt công tác;

- Xây dựng và trình Lãnh đạo Trường dự thảo các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính;

- Xây dựng lịch làm việc của Lãnh đạo Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch làm việc;

- Giúp Lãnh đạo Trường theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa, tổ chức thuộc quyền quản lý của Trường triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc nhiệm vụ chung của Trường theo chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành;

- Tổng hợp các dự thảo báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề và báo cáo sơ kết, tổng kết về các lĩnh vực hoạt động chung của Trường;

- Thông báo lịch và tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị định kỳ và đột xuất của Trường; ghi chép, tổng hợp kết quả các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Trường, Hội đồng Trường.

6. Công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình xử lý và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Đăng ký văn bản đi, phát hành, chuyển giao, sắp xếp và quản lý văn bản lưu văn bản đi;

- Lập hồ sơ hiện hành và lưu trữ;

- Thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường;

- Quản lý việc sử dụng con dấu của Trường;

- Đảm bảo thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu trong hoạt động của Trường.

7. Công tác lễ tân, đối ngoại:

- 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 Lãnh đạo Trường và các hoạt động chung của Trường;

- Đón tiếp, hướng dẫn khách đến giao dịch công tác theo nội quy, quy chế của Trường, quản lý và phục vụ đảm bảo lưu trú cho khách của Trường;

- Xây dựng, định kỳ rà soát cập nhật kế hoạch tổng thể về công tác đối ngoại và hợp tác phát triển (trong nước và quốc tế) nhằm tạo dựng, duy trì có hiệu quả các mối quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển tổ chức và các hoạt động khác phục vụ chiến lược của Trường;

- Xây dựng và thực hiện các quy định, quy trình liên quan tới hoạt động đối

ngoại của Trường;

- Là đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin với các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài ở Việt Nam và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quan hệ hợp tác;

- Xây dựng kế hoạch và chiến lược hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Trường phê duyệt theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;

- Tổ chức đón các đoàn khách (trong nước và quốc tế) theo các quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác lễ tân đối với các đoàn khách;

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ quốc tế của Trường theo đúng quy định hiện hành;

- Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về các nội dung liên quan đến hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường;

- Thực hiện quản lý nhà công vụ.

8. Quản lý Thư viện:

- Tổ chức và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu thư viện trong nhà trường;

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; xây dựng hệ thống tra cứu thông tin hiện đại, thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng, quản lý các cơ sở dữ liệu, các bộ sưu tập; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tiếp cận, sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện và các sản phẩm, dịch vụ thông tin của Thư viện;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, các tiêu chuẩn về xử lý thông tin và các ứng dụng của công nghệ thông tin vào công tác thông tin thư viện;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho viên chức của Thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

- Tổ chức, quản lý tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý

nhà nước và của Trường;

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác trong Trường để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

- + Phối hợp với các khoa chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu và triển khai các dịch vụ thông tin thư viện;

- + Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên để có kế hoạch phục vụ, quản lý và thu hồi tài liệu trước khi học sinh, sinh viên ra trường, ngừng học, thôi học, viên chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác;

- + Phối hợp với phòng Tài chính kế toán để triển khai dịch vụ in ấn và sao chụp tài liệu, phạt, đền tài liệu, kiểm kê, thanh lý tài liệu, trang thiết bị;

- + Phối hợp với phòng Quản trị để mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Thư viện với Lãnh đạo Trường.

9. Các công tác khác:

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Trường thực hiện công tác an ninh - quốc phòng, xây dựng đơn vị văn hóa; thực hiện quy chế dân chủ;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các phòng, khoa, tổ chức có liên quan tham mưu triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Trường theo quy định; quản lý kho;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý về công tác thanh niên và công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; theo dõi và đôn đốc triển khai các hoạt động của các tổ chức đoàn thể;

- Chủ trì, phối hợp với công đoàn trường trong việc khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức và người lao động;

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài chính - Kế toán trong công tác thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương đối với các công chức, viên chức và người lao động toàn Trường;

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc Phòng theo sự phân cấp, ủy quyền của Lãnh đạo Trường (phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, nghiệm thu đánh giá công việc; quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách...). Quản lý tài sản của Trường giao cho

Phòng sử dụng đảm bảo đúng mục đích, định mức, đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ được giao;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ có liên quan theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng;

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức - Hành chính - Thư viện bao gồm:

1. Trưởng phòng và các phó trưởng phòng.
2. Các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính - Thư viện, Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Lưu: VT, TCHCTV.



Hoàng Xuân Châu

