

Số: 153/QĐ-CDYT

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tổ chức – Hành chính trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu trên cơ sở Trường Trung học Y tế Bạc Liêu;

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

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-CDYT ngày 17/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 25A/QĐ-CDYT ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc thành lập Phòng Tổ chức - Hành chính trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng, khoa chức năng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu căn cứ quyết định thi hành. Các Quy chế trước đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Quốc Sử

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tổ chức - Hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 5 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường CDYT Bạc Liêu)



CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phòng Tổ chức - Hành chính là một đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu, được thành lập theo Quyết định số 25A/QĐ-CDYT ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 2. Đơn vị chủ quản toàn diện và trực tiếp của Phòng Tổ chức - Hành chính là Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 3. Điều hành Phòng Tổ chức - Hành chính là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng, các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và viên chức, người lao động thuộc phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các Tổ trưởng Tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách, hành chính - tổng hợp, quản trị cơ sở vật chất, văn thư, lưu trữ, thi đua - khen thưởng và các nhiệm vụ hành chính khác trong toàn Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc như: công tác tổ chức bộ máy; công tác cán bộ và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự và bảo vệ bí mật nhà nước; công tác tổng hợp, quản trị và xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài sản; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn phòng; gắn kết và điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc và chức năng, nhiệm vụ được giao. Cụ thể:



1. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

1.1. Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc trường; giúp Hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ.

1.2. Trực tiếp xây dựng hoặc tham mưu Hiệu trưởng giao các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản (gồm các quy định, quy chế, nội quy, công cụ đánh giá và giám sát) theo phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao tại Quy chế này để giúp Hiệu trưởng thực hiện công việc quản trị trường học (bao gồm toàn bộ các hoạt động của Trường, như: quản trị kế hoạch chiến lược; quản trị tổ chức, nhân lực; quản trị các hoạt động đào tạo, tài chính, tài sản, khoa học-công nghệ và phục vụ cộng đồng) vận hành theo các mục tiêu, sứ mạng của trường.

1.3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm và tổ chức thực hiện. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, khung năng lực của vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường.

1.4. Đề xuất các phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu đội ngũ, sắp xếp biên chế, người lao động các đơn vị đảm bảo bộ máy của Trường tinh gọn, hoạt động hiệu quả và phù hợp cơ chế hiện hành.

1.5. Tham mưu Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường; thực hiện thủ tục luân chuyển, điều động, tiếp nhận, biệt phái, tuyển dụng lao động; chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quản lý cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng theo phân cấp của Hiệu trưởng; tổng hợp, theo dõi ngày công, nghỉ phép, làm thêm giờ của cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự với lao động hợp đồng; thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động vụ việc phục vụ nhu cầu công tác của Trường.

1.6. Thực hiện giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động; đề xuất danh sách, tiêu chuẩn viên chức thi nâng ngạch, chuyển

ngạch, nâng lương, các chế độ bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách đối với người lao động.

1.7. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thẩm tra hồ sơ viên chức và người lao động; quản lý bổ sung, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, báo cáo, biểu mẫu thống kê nhân sự, theo dõi tăng, giảm số lượng, chất lượng viên chức; xác nhận các giấy tờ văn bản của cán bộ viên chức và lao động hợp đồng theo hồ sơ đang quản lý tại phòng.

1.8. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại, thi đua, khen thưởng, quy trình kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo Luật thi đua khen thưởng, Luật viên chức và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

1.9. Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường, các Ban giúp việc, Tổ công tác của Trường, Ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị).

1.10. Quản lý tài khoản phần mềm quản lý cán bộ, viên chức; Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự trong phạm vi Trường.

1.11. Thường trực các Hội đồng: Thi đua, khen thưởng trường; chế độ chính sách; nâng lương; tính giản biên chế và các hội đồng liên quan đến công tác cán bộ.

2. Công tác hành chính

2.1. Chủ trì tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường theo từng giai đoạn. Hàng năm, chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá và đề nghị sửa đổi, bổ sung sao cho phù hợp với điều kiện thực tiễn.

2.2. Chủ trì tổng hợp và lập các chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường; tổ chức theo dõi và đôn đốc hoạt động của các đơn vị trong trường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kết luận của Ban Giám hiệu và các Nội quy, Quy chế Nhà trường.

2.3. Tham mưu triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình, Đề án, Kế hoạch của Đảng, Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh những nội dung thuộc lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh (Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Quy chế dân chủ cơ sở; Công tác dân vận chính quyền; Bình đẳng giới - Vì sự tiến bộ của Phụ nữ; xây dựng nông thôn mới; xây dựng trường học đạt chuẩn văn hóa; xây dựng trường học đạt chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"...).

2.4. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê các hoạt động, thông tin, số liệu chung toàn trường xây dựng báo cáo kết quả công tác chung toàn trường định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2.5. Sắp xếp lịch công tác tuần của Trường và lịch làm việc (họp) của Ban Giám hiệu với các đơn vị trong toàn trường; soạn thảo các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Làm công tác thư ký cuộc họp giao ban trường và các cuộc họp của Ban Giám hiệu với các đơn vị (khi có thông báo); phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp.

2.6. Tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo quy định. Ký thừa lệnh các văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2.7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm, các hội nghị chung và các sự kiện của Trường theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng.

2.8. Tổ chức các lễ lớn của trường như khai giảng, bế giảng của các lớp, các khóa học. Tổ chức việc lễ tân và tiếp khách của Lãnh đạo Trường; sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động đối nội, đối ngoại của Ban Giám hiệu.

2.9. Quản lý theo dõi và cấp phát giấy đi đường của cán bộ, giáo viên trong toàn trường; quản lý, bảo dưỡng, cấp nhiên liệu, điều động xe ô tô, xe máy công phục vụ lãnh đạo đi công tác; quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp, phòng khách của Trường; vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo trường và các phòng họp do Phòng trực tiếp quản lý. Đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định cho Lãnh đạo trường làm việc.

2.10. Quản lý và thực hiện in sao tài liệu phục vụ hoạt động chung theo quy định của Nhà trường và chỉ đạo của Hiệu trưởng. Mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho Ban Giám hiệu theo định mức.

2.11. Chủ trì phối hợp các đơn vị thực hiện công tác truyền thông, thông tin đối ngoại.

2.12. Phối hợp với Công đoàn trường, các đơn vị liên quan và gia đình làm thủ tục tang lễ khi cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên của Trường qua đời và thực hiện hiếu, hỷ theo quy định hiện hành (bao gồm việc hỷ các cơ quan, đơn vị ngoài trường).

2.13. Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành, hành chính, văn phòng.

2.14. Quản lý hoạt động căn tin và bãi giữ xe SV nhà trường.

2.15. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tham mưu Hiệu trưởng triển khai công tác văn nghệ, thể dục, thể thao; tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ, tết của Đất nước, lễ hội, thành lập trường.

2.16. Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, đảm bảo môi trường thân thiện, xanh - sạch - đẹp. Thực hiện công tác đảm bảo công tác an ninh, trật tự nội vụ Trường.

2.17. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an toàn, an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai trong toàn Trường. Chủ trì phối hợp với chính quyền địa phương, Phòng Công tác SV đảm bảo công tác an ninh trật tự, bạo loạn trong phạm vi Nhà trường.

3. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản của trường theo quy định của pháp luật.

3.1. Giúp Hiệu trưởng theo dõi và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản và sử dụng tài sản; công nghệ thông tin và viễn thông theo quy định. Chủ trì tham mưu xây dựng quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất cho các đơn vị phòng, khoa trong phạm vi nhiệm vụ được giao và đảm bảo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3.2. Trực tiếp quản lý Nhà (nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà tập và thi đấu thể thao, giảng đường, nhà khách, phòng họp); vật kiến trúc (giếng khoan, sân chơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đường sá, tường rào bao quanh, hệ thống cấp nước sạch); giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích thuộc quyền sở hữu của Nhà trường; phương tiện truyền dẫn (hệ thống dây điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện); phương tiện vận tải đường bộ (xe chuyên dùng phục vụ chức danh; đưa, đón SV), cây xanh được trồng trong khuôn viên Nhà trường (trừ những nơi được trồng cho mục đích đào tạo) và các tài sản máy móc, thiết bị văn phòng phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường (trừ những máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn).

3.3. Lập kế hoạch mua sắm xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, vật tư kỹ thuật, dụng cụ công cụ... phục vụ cho làm việc, đào tạo, học tập và nghiên cứu khoa học.

3.4. Chủ trì lập kế hoạch bảo dưỡng và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc kỹ thuật. Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài sản và tham mưu Hiệu trưởng giao tài sản, thiết bị cho các phòng, khoa trực tiếp, quản lý, sử dụng.

3.5. Xây dựng, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, tài sản đánh giá chất lượng tài sản của các đơn vị làm cơ sở để thực hiện công việc bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa hoặc đề xuất mua mới.

3.6. Phối hợp với bộ phận kế toán đánh giá phân loại tài sản, tiến hành làm các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo đúng quy định của tài chính.

4. Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp

6. Thực hiện dân chủ, công khai, đánh giá, phản hồi theo quy định của pháp luật

6.1. Thực hiện công khai: Thông tin chung về cơ sở; Tổ chức bộ máy; Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng; sứ mệnh-tầm nhìn - giá trị cốt lõi; Chiến lược phát triển; quy chế dân chủ ; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý ; kế hoạch và thông báo tuyển dụng và các quy định, quy chế nội bộ khác; hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6.2. Thực hiện khảo sát theo dõi đề xuất về chế độ chính sách của trường, các quy định, quy chế,....

7. Công tác y tế trường học

7.1. Chăm sóc sức khỏe của cán bộ, viên chức và SV; tuyên truyền, giáo dục sức khỏe sinh sản cho SV. Phòng chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường.

7.2. Tổ chức khám sức khỏe cho SV đầu khóa và định kỳ hàng năm. Khám và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi SV bị ốm đau, tai nạn thương tích trong quá trình học tập tại trường. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các đơn vị chức năng có liên quan giải quyết các trường hợp SV bị ốm đau, tai nạn, rủi ro.

7.3. Giám sát an toàn thực phẩm; giám sát vệ sinh môi trường trong khuôn viên Trường.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật

Tổ chức quản lý viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường. Thực hiện các công việc tổng hợp, báo cáo; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO TỪNG VỊ TRÍ

Điều 6. Tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức của Phòng gồm: Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng; Phó trưởng phòng), các Tổ chuyên môn (Tổ Văn phòng; Tổ Kỹ thuật; Tổ Bảo vệ; Tổ phục vụ; Tổ lái xe; Trạm Y tế)

Tổng số viên chức, người lao động được giao: 14 người

Tổng số viên chức, người lao động hiện có: 14 (Nam: 09, Nữ: 05), được chia ra như sau: Lãnh đạo Phòng: 02 người; Tổ Văn phòng: 03 người; Tổ Kỹ thuật- thiết bị: 02 người; Tổ Bảo vệ: 04 người (cơ sở 1+cơ sở 2); Tổ Phục vụ: 01 người; Tài xế: 01 người; Trạm Y tế: 01 người..

Trình độ chuyên môn: BS Chuyên khoa II: 01; ĐH: 04; CĐ: 02; Nhân viên khác: 06.

Điều 7. Quản lý nhân sự và phân công nhiệm vụ

STT	Chức danh	Công việc đảm nhiệm
1	Trưởng phòng	Phụ trách chung: Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trực tiếp phụ trách công tác hành chính văn phòng, công tác tổng hợp, công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng, công tác quản trị... Công việc cụ thể: - Đi sâu công tác nhân sự, quản lý hồ sơ, theo dõi các chế độ chính sách của viên chức, người lao động, theo dõi đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; - Phụ trách công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức, người lao động của toàn Trường; - Thẩm tra về thể thức và tính pháp chế của các văn bản trình Ban Giám hiệu phê duyệt; - Phụ trách công tác quản trị, tham mưu và xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất trong toàn Trường. - Tham gia công tác giảng dạy.
2	Phó Trưởng Phòng	- Giúp việc cho Trưởng phòng. - Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng Phòng thực hiện công tác Tổ chức - Hành chính. - Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ: về công tác cán bộ: Tuyển dụng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đề án vị trí việc làm... Quản lý, theo dõi công tác Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm y tế. Theo dõi xử lý phần mềm quản lý cán bộ viên chức. Theo dõi, thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ theo yêu cầu của các sở, ban ngành. - Phụ trách, chỉ đạo theo dõi nhắc nhở cá nhân phụ trách công việc và báo cáo Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trường. - Tham gia công tác giảng dạy.

STT	Chức danh	Công việc đảm nhiệm
3	Chuyên viên (Tổ văn phòng)	- Thực hiện, theo dõi, báo cáo với Trưởng phòng và lãnh đạo Nhà trường các công việc liên quan đến xây dựng cơ sở vật chất, công tác hành chính, khánh tiết, sự kiện... - Theo dõi công tác Phòng cháy chữa cháy trong Nhà trường. - Trực tiếp thực hiện thường xuyên những công việc do Trưởng phòng và lãnh đạo Nhà trường phân công. - Thực hiện soạn thảo văn bản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trường.
4	Chuyên viên (Tổ văn phòng)	- Thực hiện các nhiệm vụ: Quản lý theo dõi và soạn thảo văn bản, quyết định, đánh máy, kiểm tra photo văn bản của cơ quan (Ban Giám Hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính) quản lý con dấu cơ quan, khi cần thiết. - Phụ trách tổng hợp, thực hiện các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), các báo cáo chuyên đề; xây dựng kế hoạch tháng, năm, kế hoạch dài hạn của toàn Trường; dự thảo các văn bản của Trường gửi cho các cơ quan, đơn vị ngoài trường; - Giúp Trưởng phòng thực hiện công tác tổ chức, thi đua khen thưởng; văn phòng. - Tham mưu cho Trưởng phòng và Ban giám hiệu về những quy định mới của pháp luật, về giải quyết các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên theo những quy định hiện hành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trường.

STT	Chức danh	Công việc đảm nhiệm
5	Văn Thư-Lưu trữ viên (Tổ Văn phòng)	- Thực hiện các nhiệm vụ: Quản lý theo dõi ghi chép sổ công văn đi, công văn đến, sổ quyết định, đánh máy, kiểm tra photo văn bản của cơ quan (Ban Giám Hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính) quản lý con dấu cơ quan, đóng dấu các giấy tờ văn bản, mở mạng truy cập văn bản, công văn đến thư điện tử, gửi thư qua bưu điện, quản lý máy vi tính, máy in, máy photo, theo dõi chấm công hàng ngày, theo dõi phép năm CBCCVC. - Phụ trách công tác văn thư lưu trữ - Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức; - Báo cáo công tác văn thư lưu trữ và nộp hồ sơ lưu trữ theo yêu cầu của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu; - Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan; - Hỗ trợ thủ tục thanh toán các khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trường.
6	Chuyên viên Kỹ thuật (Tổ Kỹ thuật-Thiết bị)	Thực hiện các nhiệm vụ: trực tiếp phụ trách về kỹ thuật, âm thanh, máy chiếu... phục vụ công tác và giảng dạy, phối hợp thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm điện, nước cho cơ quan và thực hiện các công tác khác khi cần theo yêu cầu của Trưởng Phòng.
7	Nhân viên điện, nước (Tổ Kỹ thuật-Thiết bị)	Thực hiện nhiệm vụ theo dõi thường xuyên, phát hiện đề xuất và sửa chữa nhỏ điện, nước cơ quan (công việc liên quan đến điện, nước, quạt, đèn, bơm tay,...) quản lý sổ sách các dụng cụ thiết bị điện, nước cơ quan, trực tiếp quản lý dụng cụ máy bơm, hệ thống ống phun, bình chữa cháy, ... tham gia một số công tác sửa chữa nhỏ khác trong cơ quan. (Trường hợp sửa chữa nhỏ không thanh toán phí thì sửa ngay khi có yêu cầu cần thiết không cần thông qua lãnh đạo phòng trước khi sửa). Phối hợp thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy. Ngoài ra còn thực hiện các công việc khác do trưởng phòng phân công.

STT	Chức danh	Công việc đảm nhiệm
8	Nhân viên Y tế (Trạm Y tế)	Trực tiếp phụ trách theo dõi nhắc nhở và báo cáo Trưởng phòng: Về Công tác Y tế trường học: Mua thuốc phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, phụ trách công tác khám sức khỏe HSSV, VC-NLĐ, mua thẻ BHYT, BHTD cho HSSV, BHTN của VC-NLĐ, công tác vệ sinh, cây cảnh ở các khu trong khuôn viên trường, phòng học; thu chi tiền vệ sinh, mua nước uống... và thực hiện các công tác khác khi cần theo yêu cầu của Trưởng Phòng.
9	Tài xế (Tổ lái xe)	Thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan đi công tác, bảo đảm an toàn giao thông; trước khi cho xe xuất bến phải trình lãnh đạo phòng ký lệnh điều xe (Không được cho xe xuất bến khi chưa có sự cho phép của lãnh đạo phòng; quản lý xe cơ quan lau chùi sạch sẽ, đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm xe, thời gian không lái xe tham gia thực hiện nhiệm vụ khác do phòng phân công.
10	Bảo vệ - Tổ trưởng (Tổ Bảo vệ)	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, theo chế độ luân phiên 24/24 (ngày - đêm), được ra trực (ngày, đêm hôm sau); đánh kèn báo giờ học; quản lý tài sản cơ quan trong ca trực, bơm nước ngoài giờ hành chính làm việc. Nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Ngoài ra còn thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo trường phân công.
11	Bảo vệ (Tổ Bảo vệ)	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, theo chế độ luân phiên 24/24 (ngày - đêm), được ra trực (ngày, đêm hôm sau); đánh kèn báo giờ học; quản lý tài sản cơ quan trong ca trực, bơm nước ngoài giờ hành chính làm việc. Ngoài ra còn thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo trường phân công.
12	Bảo vệ (tổ Bảo vệ)	Trực hành chính: trực tiếp quản lý tài sản các phòng học và Hội trường (bàn, ghế, đèn, quạt), đóng, mở cửa các phòng học, phòng họp, hội trường và quản lý tài sản cơ quan trong ca trực, theo dõi hệ thống cấp nước, bơm nước trong và ngoài giờ Hành chính làm việc. Phối hợp thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, Hỗ trợ thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị dụng cụ phục vụ công tác của cơ quan. Ngoài ra còn thực hiện các công việc khác do phòng phân công

STT	Chức danh	Công việc đảm nhiệm
13	Nhân viên Phục vụ (Tổ phục vụ)	- Thực hiện nhiệm vụ quét dọn vệ sinh khu hành chính, các phòng làm việc, khuôn viên Trường... trực tiếp quản lý tài sản phòng TC-HC, Phòng Ban Giám Hiệu, Phòng họp và tài sản nhà khách cơ quan, nhà kho, vật rẻ tiền mau hỏng, thực hiện khi có yêu cầu của Lãnh đạo Phòng về mua sắm dụng cụ rẻ tiền mau hỏng cho cơ quan. - Ngoài ra còn thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trường phân công.

Điều 8. Biên chế vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Biên chế viên chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Phòng Tổ chức - Hành chính được Hiệu trưởng phân bổ hàng năm theo cơ cấu tổ chức của Trường.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Phòng bao gồm: các kết quả hoạt động, trang thiết bị và những tài sản khác được Ban Giám Hiệu, tổ chức, cá nhân đầu tư giao cho Phòng quản lý và sử dụng;

2. Hàng năm Phòng thực hiện theo kế hoạch của nhà trường về việc duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, thường xuyên đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật.

3. Hàng năm, Phòng kết hợp với nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị là quan hệ đồng cấp, phối hợp, Phòng Tổ chức - Hành chính luôn tạo mọi điều kiện phục vụ tốt nhất cho hoạt động của toàn Trường vận hành hiệu quả. Đề nghị các đơn vị tuân thủ các quy trình công tác của Trường để hiệu quả công tác ngày càng tốt hơn. Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ từ chối bất kỳ các yêu cầu nào không tuân thủ quy trình công tác của Trường.

Mỗi tháng, quý 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả hoạt động và phương hướng nhiệm vụ tháng, quý tiếp theo của đơn vị về Phòng

Tổ chức - Hành chính (chậm nhất là ngày 25 tháng cuối của quý) để Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan liên quan.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính dự họp đầy đủ các cuộc họp báo giao ban thường kỳ do Hiệu trưởng triệu tập và các cuộc họp khác có liên quan đến công tác Tổ chức - Hành chính. Tùy theo tính chất của cuộc họp, Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ tổng hợp ý kiến kết luận của cuộc họp gửi các đơn vị trong Trường.

Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ dự thảo tất cả các báo cáo định kỳ của Trường (tuần, tháng, sơ kết học kì, tổng kết năm học) và một số báo cáo chuyên đề theo phân công của Hiệu trưởng. Các báo cáo chuyên đề của các phòng, khoa, sau khi được ký duyệt đều phải lưu trữ 01 bản tại Phòng Tổ chức - Hành chính để làm tài liệu tổng hợp.

Tất cả các văn bản đi và đến của Trường đều phải đăng ký lấy số tại Phòng Tổ chức - Hành chính (trừ các văn bản của các tổ chức chính trị xã hội trong Trường).

Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành họp Phòng hoặc triển khai công tác cho từng bộ phận trong Phòng từ ngày 27 - 29 hàng tháng.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng tự kiểm tra, thanh tra theo quy định chung của nhà trường và pháp luật.
2. Phòng chịu sự kiểm tra, thanh tra của Ban Giám Hiệu và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 13. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trong Phòng thực hiện tốt quy chế, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định chung của nhà trường.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành của nhà trường và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy chế này được phổ biến đến từng cá nhân trong phòng biết và nghiêm chỉnh thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu xét thấy cần bổ sung nội dung thì lãnh đạo Phòng sẽ điều chỉnh để hoạt động của phòng ngày càng đi vào ổn định và hiệu quả.