



[Giới thiệu](#) [Cơ cấu tổ chức](#) [Các phòng ban](#) **[Phòng tổ chức cán bộ](#)**

PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ



Văn phòng: Phòng 306 nhà C12 tầng



Địa chỉ: Số 18, phố Viên, phường Đức Thắng, quận Bắc Liêm, Hà Nội



Điện thoại: 024 38.386.439



Fax: 024.38.398.633



Email: tochuccanbo@humg.edu.vn

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Cán bộ

1. Chức năng:

- a) Xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của cơ cấu tổ chức, bộ máy và nhân sự.
- b) Triển khai công tác đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động.
- c) Xây dựng các quy định, chính sách quản lý thuộc các lĩnh vực vụ trách, đảm bảo chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.
- d) Thực hiện công tác thanh tra.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của cơ cấu tổ chức, bộ máy và nhân sự

- a) Giúp Hiệu trưởng xây dựng, rà soát, kiện toàn cơ cấu tổ chức, nhân sự đảm bảo tinh gọn, hiệu quả; xây dựng các văn bản, quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và mối quan hệ giữa các đơn vị thuộc Trường; thực hiện quy trình thành lập và giải thể các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường.
- b) Là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng cơ cấu vị trí việc làm và đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức; thực hiện việc sắp xếp hợp lý đội ngũ việc làm, tinh giản biên chế để nâng cao năng suất làm việc, hiệu lực, hiệu quả của bộ máy của Trường.
- c) Tư vấn cho Hiệu trưởng về nhân sự tại các vị trí việc làm; chuẩn bị các quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ, điều động hoặc luân chuyển vị trí công tác, kiện toàn các Hội đồng, Ban tư vấn, Tổ công tác của Trường theo yêu cầu.
- d) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch nhân sự lãnh đạo, quản lý; chiến lược và kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức; lập và triển khai kế hoạch biên chế cho các đơn vị trong Trường.
- e) Quản lý, lập kế hoạch và thực hiện quy trình tuyển dụng, thi nâng hạng, bổ nhiệm và chuyển các chức danh nghề nghiệp, thôi việc, chuyển

công tác đối với giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động.

f) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng và các Hội đồng có liên quan thực hiện quy trình xét đạt chuẩn chức danh GS, PGS, danh hiệu NGND, NGUT ở cấp Trường; xét kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ, viên chức đã đến tuổi nghỉ chế độ theo quy định.

g) Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường; quản lý các hợp đồng có sử dụng nhân sự ngoài Trường để thực hiện các nhiệm vụ của Trường; quản lý và theo dõi việc thực hiện các hợp đồng thỉnh giảng; quản lý và triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng kê khai.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác quản lý, đánh giá, xét kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường.

2.2. Công tác đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm và lập dự toán ngân sách cho đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ theo yêu cầu tiêu chuẩn của mỗi vị trí việc làm.

b) Xây dựng kế hoạch và lộ trình kiểm tra, đánh giá năng lực, trình độ (tin học, ngoại ngữ và chuyên môn) của cán bộ, viên chức và người lao động theo yêu cầu tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm.

c) Làm các quyết định cử và quản lý cán bộ đi công tác, học tập ở trong và ngoài nước, tiếp nhận cán bộ về Trường theo quy định.

2.3. Công tác đảm bảo chế độ, chính sách theo quy định đối với cán bộ, viên chức và người lao động

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, xét duyệt và thực hiện chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn và bảo hộ lao động, hưu trí và các chế độ chính sách khác cho cán bộ, viên chức và người lao động.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng Bộ chỉ số đo lường và đánh giá hiệu quả công việc (KPI/BSC) và các quy định liên quan để đánh giá, phân loại cán bộ theo hiệu quả công việc làm cơ sở để rà soát, điều chỉnh quy định về chi tiêu nội bộ và nhân nhối các nguồn thu nhân

cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định một cách hiệu quả nhất.

2.4. Công tác Thanh tra

a) Lập kế hoạch hàng năm và định kỳ tiến hành thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật và các quy định nội bộ đối với mọi hoạt động của Trường trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng theo đúng quy định của pháp luật; thanh tra, kiểm tra và giám sát đột xuất khi cần hoặc khi có dấu hiệu vi phạm.

b) Đề xuất Hiệu trưởng giải quyết, xử lý tồn tại và điều chỉnh, bổ sung các quy định, biện pháp quản lý, chỉ đạo hoạt động để tăng cường hiệu quả quản lý, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong Trường; trường hợp khẩn cấp, ra quyết định chỉ hoạt động gây nguy hiểm đến sức khỏe, tính mạng của cán bộ, viên chức, người lao động và người học hoặc gây ảnh hưởng xấu về mặt chính trị xã hội và báo cáo với Hiệu trưởng ngay sau khi xử lý.

c) Kiểm tra, theo dõi, nắm bắt tình hình việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường và của các cấp có thẩm quyền; thống kê, báo cáo kết quả công tác thanh tra cho Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

d) Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

e) Kết hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

f) Giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Nhiệm vụ khác:

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường triển khai các hoạt động chuyên môn và quản lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được quy định cụ thể cho mỗi đơn vị trong Quy định này, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trường.

- Thường xuyên rà soát và cập nhật các văn bản pháp luật để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định; chủ động, chủ

trí, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành nhằm chuẩn hóa và nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Chủ động ra các quyết định quản lý, điều hành nếu được ủy quyền.
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch năm, quý, tháng, tuần; phương án thực hiện các kế hoạch; và giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, theo dõi, tổng hợp và giải quyết công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền được giao.
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định tất cả các văn bản do đơn vị làm đầu mối thực hiện và các văn bản khác (bản cứng và bản mềm) liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Hướng dẫn, giúp đỡ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công tác nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác để thực hiện tốt công việc của Trường. Quản lý trực tiếp và toàn diện cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ và đáp ứng các yêu cầu phát triển của Trường.
- Quản lý, sử dụng tài sản được giao một cách an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.
- Xây dựng và văn bản hóa quy trình giải quyết các công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Chủ trì và làm đầu mối phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp tổ chức các sự kiện của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Ngoài nhiệm vụ chung được quy định tại Điều này, các đơn vị chức năng còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định riêng cho mỗi đơn vị trong Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường (HĐT) và Ban Giám hiệu (BGH) chỉ đạo.

CÁN BỘ PHÒNG



GVC.TS Lê Đức Vinh

Trưởng phòng



Nguyễn Thị Thúy Hằng

Phó Trưởng phòng



Hà Thị Liễu

Nhân viên hành chính



Lê Thị Thu

Nhân viên hành chính



**Đoàn Nguyễn Thanh
Hương**

Nhân viên hành chính



Nguyễn Thị Thắm

Nhân viên hành chính

CƠ CẤU TỔ CHỨC

BCH Đảng bộ

Hội đồng Trường

Ban Giám hiệu

Các Tổ chức đoàn thể

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở

Danh sách Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Danh sách Giáo sư, Phó Giáo sư

Các khoa

Các phòng ban

Các công ty, trung tâm

THÔNG BÁO

Trường Đại học Mở - Địa chất đề xuất gia nhập Liên minh các trường đại học kỹ thuật Nga – Việt. (17 tháng 12 năm 2024)

Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (12 tháng 12 năm 2024)

Thông báo kết quả xét bổ nhiệm chức danh phó giáo sư năm 2024 (10 tháng 12 năm 2024)

Lễ ký kết Biên bản Thỏa thuận ghi nhớ giữa Trường Đại học Mở - Địa chất và
Tập đoàn TECHNOBRIDGE NKE CO., LTD, Nhật Bản (5 tháng 12 năm 2024)

Thông báo về việc công khai chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài
trường cho vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện (29 tháng 11 năm 2024)



WEBSITE ĐẢNG BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT



WEBSITE HỘI CỰU SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

VIDEO NỔI BẬT

BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - NGHIÊN CỨU KHOA HỌC...



BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - TS Tăng Văn Lâm

French students at HUMG 2023

Bê tông không xi măng-QPVN

TU Freiberg Geotech-excursion 2023 in Vietnam

Kyushu students at HUMG 2023

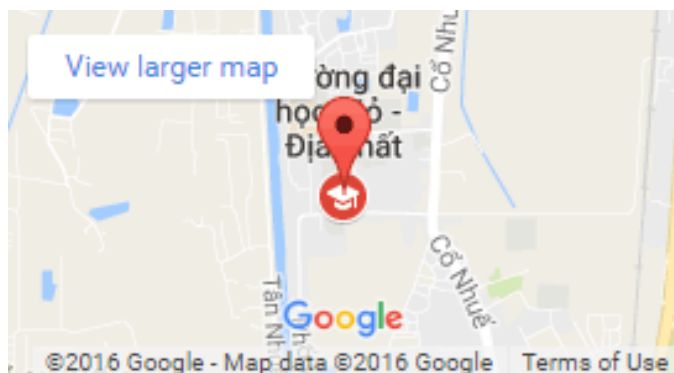
LIÊN KẾT WEBSITE

Chọn website liên kết



BẢN ĐỒ CHỈ DẪN

Trường Đại học Mở - Địa chất



MẠNG XÃ HỘI



Pag. today	994
Pages	105 181 458

SƠ ĐỒ TRANG

Xem sơ đồ trang ...

RSS