

Số: 792/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về định danh, định biên CBVC khối hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 414/TCCP-VP ngày 25/01/1993 của Bộ Nội vụ ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức hành chính.

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1344/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/3/2008 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường ĐH Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Hành chính

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về định danh, định biên cán bộ viên chức làm việc hành chính tại các văn phòng Khoa, Viện, Trung tâm, Phân hiệu của Trường Đại học Nha Trang (văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/8/2011. Các ông/bà Trưởng đơn vị và CBVC trong Trường chịu trách nhiệm thi hành.

HIỆU TRƯỞNG



Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, TCHC.

Vũ Văn Xứng

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 7 năm 2011

QUI ĐỊNH

ĐỊNH DANH, ĐỊNH BIÊN CBVC LÀM VIỆC HÀNH CHÍNH TẠI VĂN PHÒNG CÁC KHOA, PHÒNG, VIỆN, TRUNG TÂM, PHÂN HIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 792/QĐ-ĐHNT ngày 21/7/2011)

I/- QUI ĐỊNH CHUNG

Việc định danh, định biên CBVC cần xuất phát từ những quan điểm nguyên tắc cơ bản sau:

- Việc xem xét định danh, định biên phải dựa trên cơ sở nhiệm vụ đặt ra (có việc và tùy theo tính chất, yêu cầu nhiệm vụ đặt ra để bố trí CBVC);
- Những CBVC được giao nhiệm vụ phải bảo đảm đủ các tiêu chuẩn theo qui định của từng chức danh và ngạch viên chức hành chính;
- Bảo đảm việc định danh, định biên phải theo đúng chủ trương của Đảng, qui định của Nhà nước và tiến hành công khai dân chủ đúng yêu cầu nhiệm vụ của mỗi đơn vị trong từng giai đoạn phát triển.

II/- ĐỊNH BIÊN, ĐỊNH DANH CÁN BỘ VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI VP KHOA

1. Định biên:

Căn cứ số lượng sinh viên chính qui hoặc CBVC thực tế đang học tập, làm việc tại trường để phân bổ số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý và phục vụ tại các khoa theo nguyên tắc thể hiện trên bảng sau.

BẢN TỔNG HỢP ĐỊNH BIÊN, ĐỊNH DANH CBVC VĂN PHÒNG KHOA

TT	Tổng số SV	Tổng số CBVC	Trưởng khoa	Phó khoa	Trợ lý Trưởng khoa	Thư ký VP
1	Dưới 300	Dưới 40	1	0	0	1
2	300 - 1000	40 - 50	1	1	0	1
3	1000 - 2000	40 - 50	1	1	0	1
4	2000 - 3500	50 - 60	1	1	1	1
5	3500 - 5000	60 - 80	1	1	1	2
6	Trên 5000	Trên 80	1	2	0	2

2. Định danh và tiêu chuẩn các chức danh VC làm việc hành chính tại VP khoa:

2.1. Trưởng khoa và Phó trưởng khoa: thực hiện theo qui định của Điều lệ trường đại học, được cụ thể hóa về tiêu chuẩn và qui trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của nhà trường ban hành theo Quyết định số 698/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2011.

2.2. Trợ lý Trưởng khoa: là người giúp trưởng khoa trong lãnh đạo và điều hành, quản lý các hoạt động của khoa.

➤ **Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn:** theo quyết định số 688/QĐ-ĐHNT ngày 07/8/2007 của Hiệu trưởng về việc ban hành Qui định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của CBGD và CBVC.

➤ **Yêu cầu về trình độ và độ tuổi:**

• **Trình độ:**

1. Có bằng Thạc sỹ trở lên.
2. Có chứng chỉ về kiến thức quản lý hành chính nhà nước hoặc qua một lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính theo nội dung chương trình của Học viện hành chính Quốc gia.
3. Biết một ngoại ngữ trình độ B (đọc hiểu được sách chuyên môn nghiệp vụ).
4. Sử dụng thông thạo Vi tính trong chuyên môn, nghiệp vụ

- **Độ tuổi:** Tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 40 tuổi đối với cả nam và nữ.

2.3. Thư ký văn phòng khoa: là viên chức nghiệp vụ thừa hành nhiệm vụ theo sự phân công và ủy nhiệm của Lãnh đạo khoa.

➤ **Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn:** theo quyết định số 688/QĐ-ĐHNT ngày 07/8/2007 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của CBGD và CBVC.

➤ **Yêu cầu về trình độ:**

1. Tốt nghiệp Trung cấp hành chính
2. Nếu là trung cấp nghiệp vụ hoặc kỹ thuật có liên quan thì phải qua một lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính
3. Có chứng chỉ về tin học VP (sử dụng thông thạo vi tính vào chuyên môn nghiệp vụ)

III/- ĐỊNH BIÊN, ĐỊNH DANH CÁN BỘ VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ CÁC VIỆN, TRUNG TÂM, THƯ VIỆN, PHÂN HIỆU

1. Định biên.

Căn cứ vào nhu cầu công tác và nhiệm vụ cụ thể của từng lĩnh vực nghiệp vụ công việc của mỗi đơn vị chức năng để phân bổ số lượng các chức danh cán bộ viên chức làm việc hành chính tại các phòng chức năng theo nguyên tắc thể hiện trên bảng sau.

BẢN TỔNG HỢP ĐỊNH BIÊN, ĐỊNH DANH CBVC CÁC PHÒNG, VIỆN, TT, PH

TT	Tổng số CBVC	Tên đầu công việc chính	Trưởng phòng (GD, VT)	Phó phòng (PGĐ, PVTr)	Tổ trưởng & TB	Các chức danh VC
1	Dưới 5	Dưới 4	1	0	0	3 - 4
2	5 - 20	4 - 6	1	1	0	3 - 13
3	20 - 30	6 - 8	1	2	2	10 - 25
4	Trên 30	Trên 8	1	3	3	20 - 35

2. Định danh và tiêu chuẩn chung các chức danh viên chức làm việc hành chính.

Chức và cấp của từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ cấu bộ máy quản lý hành chính trong trường đều có chức danh riêng; có tiêu chuẩn nghiệp vụ trong đó xác định rõ chức trách, nhiệm vụ, nội dung công việc phải làm, ứng với độ phức tạp nhất định và yêu cầu cấp đào tạo ban đầu phải có; đồng thời có tiền lương, phụ cấp thể hiện chính sách khuyến khích CBVC yên tâm, tận tụy với công việc.

Theo đó, các đơn vị cần thực hiện đúng yêu cầu nhiệm vụ và tương ứng với mỗi loại nhiệm vụ là bố trí các chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ cho phù hợp.

2.1 Trưởng phòng, Phó TP và Giám đốc, Phó GD: thực hiện theo qui định của Điều lệ trường đại học được cụ thể hóa về tiêu chuẩn và qui trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của nhà trường ban hành theo Quyết định số 698/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2011.

2.2 Các chức danh VC từ nhân viên phục vụ đến chuyên viên chính & tương đương đều là viên chức chuyên môn nghiệp vụ giúp lãnh đạo Trường, lãnh đạo Phòng chỉ đạo quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ.

Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn: theo quyết định số 688/QĐ-ĐHNT ngày 07/8/2007 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của CBGD và CBVC.

2.2.1 Chuyên viên chính và tương đương: là viên chức chuyên môn nghiệp vụ giúp Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo Phòng chỉ đạo quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ.

➤ **Yêu cầu trình độ:**

1. Có trình độ đại học và tốt nghiệp Học viện hành chính Quốc gia ngạch chuyên viên chính.
2. Nếu là chuyên viên thì phải qua một khóa theo chương trình của Học viện hành chính Quốc gia và có thời gian tối thiểu ở ngạch chuyên viên là 9 năm.
3. Biết một ngoại ngữ trình độ C (đọc, nói thông thường).
4. Có chứng chỉ Tin học VP (sử dụng thông thạo vi tính trong chuyên môn nghiệp vụ).
5. Có những đề án, công trình có sáng tạo trong quản lý (được Hội đồng khoa học tỉnh hoặc Bộ thừa nhận đưa vào áp dụng có hiệu quả)

2.2.2. Chuyên viên và tương đương: là viên chức chuyên môn nghiệp vụ giúp lãnh đạo Phòng tổ chức quản lý một lĩnh vực hoặc một vấn đề nghiệp vụ.

➤ **Yêu cầu trình độ:**

1. Tốt nghiệp học viện hành chính Quốc gia ngạch chuyên viên.
2. Nếu là Đại học chuyên môn nghiệp vụ hoặc tương đương (đã qua thời gian tập sự) thì phải qua một lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính theo nội dung chương trình của Học viện hành chính Quốc gia.
3. Biết một ngoại ngữ trình độ B (đọc hiểu được sách chuyên môn nghiệp vụ).
4. Có chứng chỉ Tin học VP (sử dụng thông thạo vi tính trong chuyên môn nghiệp vụ).

2.2.3. Cán sự và tương đương: là viên chức chuyên môn nghiệp vụ giúp lãnh đạo Phòng triển khai việc hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc thi hành các chế độ, điều lệ và quản lý nghiệp vụ.

➤ **Yêu cầu trình độ:**

1. Tốt nghiệp Trung cấp hành chính
2. Nếu là trung cấp nghiệp vụ hoặc kỹ thuật có liên quan thì phải qua một lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính
3. Có chứng chỉ về tin học VP (sử dụng thông thạo vi tính vào chuyên môn nghiệp vụ)

2.2.4 Nhân viên phục vụ và nhân viên kỹ thuật: là viên chức thừa hành kỹ thuật đảm nhiệm một số công việc giản đơn: lễ tân, bảo vệ, văn thư, đánh máy, sao in các loại văn bản, tài liệu có kỹ thuật...

➤ **Yêu cầu trình độ:**

1. Tốt nghiệp phổ thông trung học
2. Có chứng chỉ đạt trình độ kỹ thuật viên một chuyên môn nghiệp vụ của khóa học có thời gian từ 3 – 6 tháng.
3. Biết ngoại ngữ ở trình độ A.
4. Có chứng chỉ về tin học từ 3 – 6 tháng.

IV/- ĐỊNH BIÊN, ĐỊNH DANH CÁN BỘ QUẢN LÝ CÁC BỘ MÔN

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa trong nhà trường

BẢN TỔNG HỢP ĐỊNH BIÊN, ĐỊNH DANH CBQL CÁC BỘ MÔN

TT	Tổng số CBGD hoặc giờ giảng & NCKH	Trưởng bộ môn	Phó bộ môn	Ghi chú
1	- Dưới 10 người - Hoặc dưới 5000 giờ	1	0	
2	- Trên 10 người - Hoặc trên 5000 giờ	1	1	
3	BM dưới 10 người nhưng do đặc thù về đào tạo bồi dưỡng đội ngũ thường xuyên phân tán xa trường.	1	1	

Trưởng và Phó bộ môn: thực hiện theo qui định của Điều lệ trường đại học được cụ thể hóa về tiêu chuẩn và qui trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của nhà trường ban hành theo Quyết định số 698/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2011.

V/ - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Mọi vấn đề về định danh, định biên và bổ nhiệm, điều động và sử dụng cán bộ viên chức làm việc tại văn phòng các khoa đều do Hiệu trưởng quyết định;
- Hàng năm căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ về đào tạo, NCKH và công tác sinh viên, các khoa xây dựng kế hoạch về phát triển đội ngũ CBVC trong khoa nói chung và cán bộ quản lý tại văn phòng khoa nói riêng trình Hiệu trưởng (thông qua phòng TC - HC) phê duyệt.
- Phòng TC - HC có trách nhiệm tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng và triển khai thực hiện theo qui trình, qui chế và qui định của Bộ, của Trường về công tác định danh, định mức lao động, định biên chế và các chế độ chính sách tương ứng.
- Các đơn vị chức năng có liên quan trong phạm vi chức năng của mình có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng TC - HC để thực hiện.

Bản qui định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2011. Quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng TC - HC tổng hợp để Hiệu trưởng xem xét./.

Nơi nhận:

- ĐU, GH, CB, ĐTN
- Các đơn vị;
- Lưu VT, TCHC.



Vũ Văn Xứng