

Số: 99/QĐ-CDPTTHII

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Phòng Hành Chính - Tổng hợp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

Căn cứ Quyết định số 966/QĐ-TNVN ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Đài Tiếng nói Việt Nam Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Căn cứ Thông tư số 15/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 Biên bản số 06-BB/CU ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chi ủy Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp tại Tờ trình số 01/Ttr-HCTH ngày 01 tháng 6 năm 2023 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II, trên cơ sở sáp nhập Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu như: hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý tài chính, quản lý thiết bị, xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định, bảo đảm chất lượng, truyền thông và chuyển đổi số.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức bộ máy

- Xây dựng phương án thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc trình Đài Tiếng nói Việt Nam (Đài TNVN) phê duyệt.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trường và quy chế làm việc, quy chế tổ chức và hoạt động trình Hiệu trưởng quyết định; đồng thời theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, quyền hạn, mối quan hệ công tác đã quy định.

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong một số mặt công tác của các Hội đồng: Hội đồng tuyển dụng viên chức và người lao động, Hội đồng Lương; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Sáng kiến, Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng tư vấn khác.

2. Công tác nhân sự

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch biên chế, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức - lao động hợp đồng, tinh giảm biên chế.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ và quản lý viên chức, lao động hợp đồng; tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng hàng năm; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; phối hợp với các đơn vị đánh giá thử việc, hết tập sự đối với viên chức, lao động hợp đồng.

- Tiến hành các thủ tục tiếp nhận, điều động, kéo dài thời gian công tác cho cán bộ, nghỉ hưu, nâng ngạch, chuyển ngạch, cử cán bộ đi học, đi công tác ở nước ngoài theo phân cấp của Đài TNVN.

- Xây dựng định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học của công chức, viên chức hàng năm.

- Thống kê và báo cáo về đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường cho Đài TNVN, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP HCM.

- Lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ-CP và giảng viên thỉnh giảng; xây dựng, cập nhật, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu nhân sự phục vụ công tác báo cáo, thống kê.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức và người lao động.

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu và đề xuất giải quyết đơn từ khiếu nại tố cáo.

- Phối hợp thực hiện công tác quân sự địa phương (dân quân tự vệ) trong Trường theo quy định của pháp luật.

3. Công tác chế độ chính sách

- Tư vấn và thường trực Hội đồng lương thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức: nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước niên hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nhà giáo theo phân cấp, quy định của Đài Tiếng nói Việt Nam và Nhà nước.

- Thực hiện chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước. Xét và cấp giấy chứng nhận, giấy phép cùng các loại giấy tờ khác thuộc phạm vi thẩm quyền của phòng.

4. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Tư vấn và thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Sáng kiến thực hiện: công tác thi đua khen thưởng hàng năm (hướng dẫn bình xét các danh hiệu thi đua cấp Trường và làm hồ sơ thủ tục đề nghị danh hiệu thi đua các cấp); thực hiện quy trình xét tặng danh hiệu Kỷ niệm chương vì sự nghiệp phát thanh.

- Tư vấn và thường trực Hội đồng kỷ luật xử lý viên chức và người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và Pháp luật Nhà nước.

5. Công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng quy định và hướng dẫn các đơn vị thực thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân thực hiện và theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo đúng quy định.

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy xác nhận công tác cho công chức, viên chức; xác nhận giấy đi đường cho đơn vị, cá nhân đến công tác tại Trường.

- Thực hiện thống kê về văn thư và lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; lưu trữ bản gốc các loại công văn đi và đến của Nhà trường.

- Bảo quản, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử và điện thoại liên hệ công tác.

- Soạn thảo và lưu trữ các văn bản, hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính - Tổng hợp.

6. Công tác hành chính

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, chính quyền điện tử, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các đơn vị trong Trường.

- Là đầu mối về công tác khánh tiết nội bộ, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức: hội nghị viên chức, người lao động hàng năm, các hội nghị và lễ kỷ niệm của Trường; sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón, đảm bảo về ăn, ở, phương tiện đi lại cho khách trong thời gian công tác tại Trường; đánh máy, in, sao chụp các loại công văn, tài liệu, văn kiện phục vụ cho công tác chung của Trường; cung cấp văn phòng phẩm, nước uống cho các đơn vị thuộc Trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng, điều hành sử dụng xe ô tô theo đúng quy định của Đài Tiếng nói Việt Nam.

- Đảm bảo, duy trì quan hệ với chính quyền địa phương.

7. Công tác tổng hợp

- Tập hợp thông tin và mọi mặt hoạt động của các bộ phận trong Trường; xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, quý, học kỳ và năm học; kịp thời phát hiện các khâu ách tắc trong công tác của các đơn vị, đề xuất với Ban Giám hiệu các biện pháp khắc phục.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong việc soạn thảo: các báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của cấp trên và các cơ quan hữu quan; văn bản có tính chất tổng hợp như sơ kết, tổng kết hàng năm, báo cáo hội nghị liên tịch, báo cáo đột xuất.

8. Công tác quản trị cơ sở vật chất, thiết bị

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng mới cơ sở vật chất phù hợp với quy hoạch phát triển Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, và cơ sở vật chất của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; phối hợp với bộ phận kế toán và các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận kế toán trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động cung ứng dịch vụ, mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng.

- Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp cùng với các đơn vị tư vấn giám sát các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ đất đai, nhà cửa, các dự án xây dựng, sửa chữa; thống kê diện tích, công năng nhà cửa, công trình công cộng phục vụ công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp, trang bị các loại máy móc, trang thiết bị, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; thực hiện sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng



dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm.

- Quản lý, kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, đường truyền internet, hệ thống trang thiết bị phòng học, phòng làm việc;

- Thực hiện công tác vệ sinh môi Trường các khu nhà làm việc, hội Trường, phòng họp, phòng chức năng, lớp học, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh, đường, sân Trường; chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan sạch đẹp.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi số của Trường.

- Khai thác cơ sở vật chất sẵn có vào các hoạt động hợp tác, liên kết, liên doanh về đào tạo để tăng nguồn thu cho Trường theo quy định.

9. Công tác an ninh, trật tự

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác an ninh trật tự, bảo vệ an toàn, chống trộm cắp, gây rối trật tự trong Trường; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của Trường.

- Tổ chức thường trực công ra vào Trường, tuần tra canh gác 24/24h trong ngày, giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của Trường, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức, người học và khách đến Trường làm việc.

- Tổ chức bảo vệ các phương tiện đi lại cho công chức, viên chức, người học và khách đến công tác tại Trường.

10. Công tác thanh tra, pháp chế

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra; xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục: thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; giám sát, kiểm tra việc chấp hành quy chế dạy và học; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Thực hiện thanh tra đột xuất, thanh tra theo chuyên đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng; phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức, phụ huynh, người học thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi

hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về pháp luật giáo dục.

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường; nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế.

- Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, các đơn vị, các công chức, viên chức, người lao động và người học; chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các phòng, ban chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng: tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường.

11. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên; kiểm tra định kỳ, đột xuất hồ sơ, sổ sách, giờ dạy của giảng viên và các khoa theo nội dung chương trình, giáo trình các môđun/môn học của Nhà trường thực hiện.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng của Nhà trường; kiểm tra, giám sát, đánh giá các bước, các nội dung của quá trình đào tạo.

- Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng; đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng, cải tiến chất lượng ở các đơn vị trong Trường.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng cho cán bộ của Nhà trường; đầu mối quản lý hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường.

- Xây dựng Kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo; đề xuất các giải pháp thực hiện; tham mưu và triển khai xây



dựng, thực hiện và theo dõi, kiểm tra hệ thống Đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong Nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện tự kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo các văn bản hướng dẫn liên quan.

- Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng đào tạo hàng năm; khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học sinh, sinh viên.

- Phối hợp, tham gia kiểm định, đánh giá chương trình đào của Nhà trường; đánh giá kết quả kiểm tra công tác thực tập của sinh viên.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá. Thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Trường.

- Quản lý phần mềm đào tạo, đề xuất trang bị, quản lý và sử dụng các cơ sở vật chất cần thiết phục vụ hoạt động đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

12. Công tác truyền thông

- Là đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm xây dựng hình ảnh của Trường trên các phương tiện truyền thông đại chúng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý các trang thông tin điện tử (Website, Fanpage và mạng xã hội khác), các ứng dụng OTT; theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của Trường và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền.

- Thiết lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ hệ thống dữ liệu (hình ảnh, video) truyền thông của toàn Trường; tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của toàn Trường trên mạng truyền thông nội bộ và các phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức truyền thông các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động nổi bật của Trường.

- Tổ chức thực hiện các pano - áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền, trang trí phục vụ các sự kiện chính trị, ngày lễ, ngày hội...; quản lý việc treo pano - áp phích, quảng cáo trong khuôn viên Trường; chuẩn bị và in ấn các thiệp chúc mừng, lịch quà tặng, thư chúc mừng,... phục vụ công tác giao dịch đối ngoại của Trường.

- Quản lý và giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của Trường.

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình trạng hoạt động công tác truyền thông cho Hiệu trưởng.

13. Công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, nội dung các chương trình đào tạo, bồi



đưỡng, đề cương môn học, giáo trình giảng dạy và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về lĩnh vực phát thanh, truyền hình, báo chí, truyền thông đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, của xã hội theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng mối quan hệ với các Đài Phát thanh - Truyền hình trong nước và các tổ chức, cá nhân để kịp thời nắm bắt nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình, báo chí, truyền thông; là đầu mối đàm phán, ký kết và quản lý các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với các đơn vị.

- Thực hiện công tác quảng bá, và chiêu sinh thu hút học viên; xây dựng đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng; quản lý lớp, bố trí sắp xếp xếp lịch học tập; công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.

14. Công tác tài chính, kế toán

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, quản lý và sử dụng tài sản của Trường; xây dựng quy hoạch, kế hoạch trung hạn và dài hạn, kế hoạch hàng năm về tài chính của Trường trình Đài TNVN phê duyệt.

- Là đầu mối tổng hợp, xây dựng nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường; xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các đơn vị trong Trường và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ.

- Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản, thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án.

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng các trình tự, thủ tục chi tiêu tài chính và các quy định về chứng từ tài chính; phối hợp với các đơn vị thực hiện việc thu - chi học phí, học bổng và các khoản chi khác phục vụ cho công tác đào tạo.

- Giải quyết chế độ tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp và chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động trong Trường.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính theo đúng quy định của Nhà nước, Đài TNVN và Trường; hạch toán, ghi sổ và lưu trữ sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định hiện hành; xây dựng quy chế quản lý tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại Trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp tăng thêm nguồn thu và các phương án sử dụng hiệu quả mọi nguồn thu của Trường.

- Phối hợp với các bộ phận, đơn vị: lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình hoạt động này; tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý những tài sản, thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ... đã hư hỏng không còn

sử dụng được, thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức lưu trữ văn bản chứng từ gốc trong thanh quyết toán để phục vụ cho công tác kiểm tra tài chính được thuận lợi, dễ dàng, đúng quy định.

- Kiểm soát tất cả các văn bản, chứng từ thu, chi đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng pháp luật trước khi trình Hiệu trưởng ký.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của phòng Hành chính - Tổng hợp bao gồm:

1. Tổ Hành chính - Nhân sự;
2. Tổ Tài chính - Kế toán;
3. Tổ Quản trị;
4. Tổ Đảm bảo chất lượng giáo dục và Truyền thông;
5. Tổ Bảo vệ.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp do Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Đài Tiếng nói Việt Nam.

Trưởng phòng giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ của phòng; đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công việc và nhân sự của phòng.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Đài TNVN (để b/c);
- Ban Tổ chức cán bộ Đài TNVN (để b/c);
- Chi ủy Trường CĐ PTTHII (để b/c);
- Lưu VT, HC-TH;

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THẠNH TRUYỀN HÌNH
II

★ Kim Ngọc Anh