

Số: 08 /KH-TCHC&QT

Đồng Nai, ngày 14 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác và phân công nhiệm vụ đối VC-NLĐ Phòng TCHC&QT
năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-ĐHĐN ngày 01/02/2023 của Trường ĐHĐN về việc ban hành Kế hoạch công tác năm 2023;

Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị xây dựng kế hoạch hoạt động và phân công, nhiệm vụ của VC-NLĐ, cụ thể:

I. NỘI DUNG

| Nội dung công việc của lãnh đạo phụ trách/ phân công nhiệm vụ | Các hoạt động/nhiệm vụ/công việc) | Người chủ trì tham mưu thực hiện | Người phối hợp thực hiện | Ngày tháng | |
|--|--|----------------------------------|--|------------|----------|
| | | | | Bắt đầu | Kết thúc |
| Trần Lê Tài - Công tác tổ chức, xây dựng bộ máy | Hướng dẫn thành lập Hội đồng trường Mầm non – thực hành khi Trường MN-TH có đủ số lượng VC-NLĐ về cơ hữu | Ninh Thị Tuyết | Đỗ Bảo Đức | 01/3 | 31/12 |
| | Xây dựng kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở | Vũ Văn Thuân Đỗ Bảo Đức | Ninh Thị Tuyết Lý Thị Thơm | 01/02 | 20/04 |
| | Tiếp tục thực hiện công tác tuyển dụng năm 2022 theo kế hoạch và xây dựng kế hoạch tuyển dụng VC-NLĐ theo nhu cầu thực tế năm 2023 (nếu có) | Trần Lê Tài | Nguyễn Hữu Nam Đỗ Bảo Đức Ninh Thị Tuyết | 12/01 | 28/02 |
| | Hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động năm 2023 (nếu có) theo tình hình thực tế của các đơn vị trong Trường | Ninh Thị Tuyết | Đỗ Bảo Đức | 01/3 | 31/12 |
| | Xây dựng Kế hoạch rà soát bổ sung quy hoạch, quy hoạch hàng năm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý Trường và Ban Thường vụ Tỉnh ủy | Đỗ Bảo Đức | Ninh Thị Tuyết | 01/02 | 28/02 |
| | Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức (đào tạo sau đại học, bồi dưỡng ngắn hạn ...) | Đỗ Bảo Đức | Ninh Thị Tuyết Vũ Văn Thuân (liên | 01/02 | 28/02 |

| Nội dung công việc của lãnh đạo phụ trách/ phân công nhiệm vụ | Các hoạt động/nhiệm vụ/công việc) | Người chủ trì tham mưu thực hiện | Người phối hợp thực hiện | Ngày tháng | |
|---|--|----------------------------------|---|------------|----------|
| | | | | Bắt đầu | Kết thúc |
| | | | quan đến chức đào tạo bồi dưỡng bên đảng – nếu có) | | |
| | Xây dựng kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, cấp sở theo quy định | Đỗ Bảo Đức | Ninh Thị Tuyết | 01/06 | 30/6 |
| | Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định của chính phủ ... | Đỗ Bảo Đức | Ninh Thị Tuyết | 01/03 | 01/4 |
| | Xây dựng đề án vị trí việc làm trình Hội đồng trường, Ban Giám hiệu; Cơ cấu viên chức theo CDNN và số lượng viên chức được giao ¹ | Ninh Thị Tuyết | Đỗ Bảo Đức | 01/01 | 28/02 |
| | Xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ, giám sát thực hiện nội quy, quy chế, thời giờ làm việc của viên chức hành chính | Đỗ Bảo Đức | Lý Thị Thơm | 01/02 | 28/02 |
| | Tham mưu thực hiện công tác kỷ luật, phối hợp đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến viên chức, người lao động | Đỗ Bảo Đức | Vũ Văn Thuân (nếu có liên quan vấn đề về đảng viên) | 01/02 | 31/3 |
| | Hoàn thành việc kiểm điểm, xử lý trách nhiệm theo Kết luận 5504/KL-UBND | Đỗ Bảo Đức | Phòng ĐBCL và TTGD, Phòng KH-TC, Trường PTTHSP | 01/01 | 30/01 |
| | Xây dựng kế hoạch đánh giá công vụ, thực hiện đánh giá công vụ; đánh giá kết quả xếp loại, chất lượng viên chức của các đơn vị trong Trường theo quy định (điều chỉnh quy chế phù hợp với Nghị định 90/2020/NĐ-CP nếu cần thiết) | Đỗ Bảo Đức | Trịnh Xuân Đức | 01/11 | 30/11 |

¹ Đã tham mưu Hiệu trưởng ban hành Tờ trình 149/TTr-ĐHĐN ngày 02/02/2023 trình Hội đồng trường thẩm định đề án vị trí việc làm, kèm danh mục đề án vị trí việc làm.

| Nội dung công việc của lãnh đạo phụ trách/ phân công nhiệm vụ | Các hoạt động/nhiệm vụ/công việc) | Người chủ trì tham mưu thực hiện | Người phối hợp thực hiện | Ngày tháng | |
|---|---|---|--------------------------------|------------|----------|
| | | | | Bắt đầu | Kết thúc |
| | Xây dựng kế hoạch về việc xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên, thâm niên nhà giáo,... các chế độ chính sách đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định hiện hành | Lý Thị Thơm | Đỗ Bảo Đức | 01/01 | 28/02 |
| | Xây dựng kế hoạch về việc tinh giản biên chế, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động | Ninh Thị Tuyết | Đỗ Bảo Đức Lý Thị Thơm | 01/3 | 31/3 |
| | Tham mưu thực hiện công tác kê khai tài sản theo quy định | Lý Thị Thơm | Đỗ Bảo Đức Ninh Thị Tuyết | 01/01 | 31/12 |
| | Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng viên chức theo quy định | Đỗ Bảo Đức | Ninh Thị Tuyết Lý Thị Thơm | 01/01 | 31/12 |
| | Tham mưu thực hiện công tác vận vận chính quyền | Đỗ Bảo Đức | Trịnh Xuân Đức Vũ Văn Thuân | 01/01 | 31/12 |
| | Tham mưu công tác DQTV | Đỗ Bảo Đức | | 01/01 | 31/12 |
| | Phí Hữu Hào - Công tác hành chính | Tham mưu Hội đồng Trường ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Đồng Nai | Trịnh Xuân Đức | | 01/01 |
| Xây dựng Đề án phát triển Trường | | Trịnh Xuân Đức | Lý Thị Thơm | 01/01 | 30/4 |
| Tham mưu Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm 2023; kế hoạch tuyên dương gương điển hình tiên tiến năm 2023 | | Trịnh Xuân Đức | | 01/01 | 15/01 |
| Tham mưu xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm 2022, gửi hồ sơ khen thưởng cấp tỉnh | | Trịnh Xuân Đức | | 01/01 | 30/2 |
| Cập nhật văn bản mới điều chỉnh tiêu chí đánh giá công vụ cho tập thể, cá nhân; xét thi đua 2023 | | Trịnh Xuân Đức | | 01/01 | 30/2 |
| Tham mưu thành lập cụm thi đua và hướng dẫn hoạt động cụm thi đua Trường Đại học Đồng Nai | | Trịnh Xuân Đức | | 01/01 | 30/2 |

| Nội dung công việc của lãnh đạo phụ trách/ phân công nhiệm vụ | Các hoạt động/nhiệm vụ/công việc) | Người chủ trì tham mưu thực hiện | Người phối hợp thực hiện | Ngày tháng | |
|---|--|--------------------------------------|---|--|----------|
| | | | | Bắt đầu | Kết thúc |
| | Tham gia hoạt động của Khối thi đua 15 | Trịnh Xuân Đức | | Theo KH Khối thi đua 15 | |
| | Tham mưu chấm điểm thi đua, cụm thi đua, khối thi đua, xét khen thưởng và trình hồ sơ khen thưởng năm 2023 | Trịnh Xuân Đức | | 01/11 | 15/12 |
| | Đảm bảo công tác an ninh trật tự, điều xe công, thư ký, báo cáo, tổng hợp | Trịnh Xuân Đức, Lý Thị Thơm | Tổ bảo vệ | 01/01 | 31/12 |
| | Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định | Phan Thị Thanh Hương Vũ Minh Hồng | | 01/01 | 31/12 |
| | Tham mưu thực hiện công cải cách hành chính | Trịnh Xuân Đức | | 01/01 | 31/12 |
| | Nguyễn Hữu Nam - Công tác Quản trị | Thực hiện kế hoạch kiểm kê tài sản | Phí Thị Sáu | Lại Quang Tiến Nguyễn Đức Long Nguyễn Thị Trà Giang Nguyễn Thị Thu Lệ Lê Ngọc Kiên | 01/01 |
| Bảo trì bảo dưỡng CSVC, trang thiết bị | | Lại Quang Tiến | Nguyễn Thị Trà Giang Nguyễn Trung Kiên Trần Thuận Hòa Nguyễn Đức Long Lê Ngọc Kiên Lê Minh Hải | 01/01 | 31/12 |
| Tham mưu xây dựng, thực hiện kế hoạch mua sắm năm | | Phí Thị Sáu | | 01/01 | 31/12 |
| Tham mưu xây dựng, thực hiện kế hoạch phòng cháy chữa cháy | | Đội PCCC cơ sở | VC-NLĐ có tên đội PCCC | 01/01 | 31/12 |

| Nội dung công việc của lãnh đạo phụ trách/ phân công nhiệm vụ | Các hoạt động/nhiệm vụ/công việc) | Người chủ trì tham mưu thực hiện | Người phối hợp thực hiện | Ngày tháng | |
|---|--|---|-----------------------------------|------------|----------|
| | | | | Bắt đầu | Kết thúc |
| | Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, sắp xếp phòng học theo quy định | Nguyễn Thị Thu Lệ Nguyễn Thị Vân Anh | Nguyễn Thị Trà Giang | 01/01 | 31/12 |
| Vũ Văn Thuân - Công tác văn phòng Đảng ủy | Tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trực tiếp là Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy trên các lĩnh vực công tác đảng của Đảng bộ trường (thực hiện theo mô tả vị trí việc làm của Đảng ủy tại Văn bản số 30/TCHC&QT ngày 31/10/2022 được BGH Trường phê duyệt). | Viên chức Phòng có liên quan đến công tác Đảng theo kế hoạch chung của Trường | | 01/01 | 31/12 |
| Công tác khác | Nhân viên bảo vệ, tạp vụ (có bảng phân công, bố trí theo lịch tuần, tháng được lãnh đạo phòng ký duyệt) | Lãnh đạo phòng phụ trách | Lưu Văn Phan Nguyễn Thị Thu Lệ | 01/01 | 31/12 |
| | Nhân viên lái xe - Thực hiện quản lý và sử dụng xe ô tô theo đúng lịch trình, đề xuất đã được phê duyệt. - Theo dõi, đề xuất sửa chữa, kiểm định, bảo hiểm xe và thanh quyết toán theo đúng quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, Trường | Lãnh đạo phòng phụ trách | Đặng Hồng Kiên | 01/01 | 31/12 |

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện kế hoạch, căn cứ tình hình thực tế, nếu VC-NLĐ có thay đổi vị trí việc làm, Phòng sẽ có thông báo điều chỉnh sau.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc triển khai thực hiện hiệu quả nội dung kế hoạch 134/KH-ĐHĐN, ngày 01/02/2023 đến VC-NLĐ phòng biết thực hiện.
- Dự thảo và ban Kế hoạch công tác năm 2023 của Phòng TCHC&QT.
- Phân công nhiệm vụ cho VC-NLĐ trong phòng theo kế hoạch.

2. Phó Trưởng phòng

2.1 Phó trưởng phòng phụ trách công tác hành chính, tổng hợp thống kê

- Chịu trách nhiệm và báo cáo công việc trước Trưởng phòng về các công việc mà cá nhân được phân công phụ trách;
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nội dung kế hoạch. Định kỳ và đột xuất tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng về tiến độ của nội dung kế hoạch của phòng.
- Tham mưu xây dựng dựng trình tự, thủ tục thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng theo yêu cầu của Kế hoạch số 134/KH-ĐHĐN, ngày 01/02/2023 trước ngày 05/3/2023.

- Định kỳ 6 tháng, 01 năm tổng hợp các nội dung thực hiện nhiệm vụ, hoặc đột xuất kiểm tra, đánh giá điểm mạnh, điểm yếu để đề ra nhiệm vụ, giải pháp của Phòng trong kế hoạch tiếp theo.

2.2 Phó trưởng phòng phụ trách công tác quản trị

- Chịu trách nhiệm và báo cáo công việc trước Trưởng phòng về các công việc mà cá nhân được phân công phụ trách;

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nội dung kế hoạch về công tác quản trị, kiểm kê tài sản, bố trí phòng ban, phòng học, tài sản, cơ sở vật chất của Phòng, của Trường theo Kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

3. Viên chức – Người lao động của Phòng:

- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, phân công và theo bản mô tả vị trí việc làm, đảm bảo theo tiến độ

- Có báo cáo, đề xuất, kiến nghị công việc hàng tuần của cá nhân cho lãnh đạo phòng phụ trách, để kịp thời xem xét xử lý

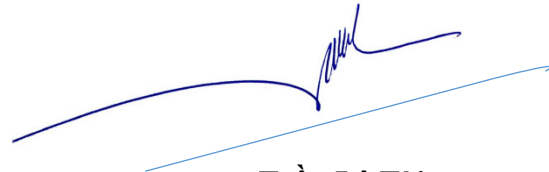
Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác và phân công VC-NLĐ Phòng TCHC&QT năm 2023, yêu cầu các VC-NLĐ phòng thực hiện hiệu quả kế hoạch này và đảm bảo thời gian quy định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- VC-NLĐ Phòng TCHCQT (t/h);
- Lưu TCHC&QT.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Lê Tài