

**PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TỪNG CÁ NHÂN**  
**PHỤ TRÁCH CÁC CÔNG VIỆC PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ**  
(Thực hiện theo kết luận của Ban Giám hiệu với Phòng TC-HC và QT ngày 25/1/2022)

T T	Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm	Khu vực được giao phụ trách	Người phối hợp chính
1	<b>Trần Lê Tài</b>  Đảng ủy viên, Phó Trưởng phòng, Phụ trách Phòng, Giảng viên  ĐT: 0915754839  Email: tranletai@dnpu.edu.vn	Chỉ đạo, điều hành công việc chung của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Phụ trách: <b>1. Tổ chức bộ máy</b> 1.1 Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường, của các đơn vị; Hướng dẫn thành lập hội đồng trường Trường phổ thông thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành; 1.2 Tham mưu xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, đổi tên, chuyển đổi các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Trường; 1.3 Thực hiện nhiệm vụ dân vận chính quyền, quy chế dân chủ ở cơ sở. <b>2. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động</b> 2.1 Tham mưu công tác quy hoạch các chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thực hiện quy hoạch các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc	- Tiếp nhận và phân công cá nhân xử lý các thông tin, văn bản liên quan đến các hoạt động của phòng về các mảng phụ trách công việc;  - Chủ trì giao việc cho các tổ, nhóm cá nhân triển khai thực hiện;  - Tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng CSVC;  - Chủ trì họp phòng hàng tháng;  - Phối hợp với Đảng ủy, tổ chức, thi đua khen thưởng, đề xuất các vấn đề về tài	- Theo phân công nhiệm vụ	1.1 Viên chức bộ phận Tổ chức cán bộ  1.2 Viên chức TCCB và Trưởng đơn vị  1.3 Viên chức TCCB và Trưởng các đơn vị  2.1 Viên chức bộ phận TCCB



	<p>thẩm quyền của Trường;</p> <p>2.2 Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, sử dụng và quản lý; đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động;</p> <p>2.3 Xây dựng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức trong tổng số viên chức được giao;</p> <p>2.4 Xây dựng quy định chế độ làm việc của giảng viên; viên chức, người lao động thuộc Trường;</p> <p>2.5 Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá công vụ, đánh giá kết quả làm việc, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;</p> <p>2.6 Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác kê khai tài sản theo quy định.</p> <p>2.7 Làm thường trực Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng lương; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến viên chức và người lao động trong Trường.</p> <p>2.8 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường, Lãnh đạo phòng.</p>	<p>chính đơn vị; - Và những nhiệm vụ đột xuất khác mà do Hiệu trưởng nhà trường phân công.</p>	<p>2.2 Viên chức TCCB và Trưởng đơn vị</p> <p>2.3 Viên chức TCCB</p> <p>2.4 Viên chức bộ phận TCCB</p> <p>2.5 Viên chức bộ phận TCCB, Trịnh Xuân Đức, Đỗ Bảo Đức (sau khi bàn giao TCCB)</p> <p>2.6 Trịnh Xuân Đức (sau khi bàn giao TCCB)</p> <p>2.7 Viên chức bộ phận TCCB, Trưởng đơn vị có liên quan</p>
--	---	--	--

T T	Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm	Khu vực được giao phụ trách	Người phối hợp
2	<p><b>Phí Hữu Hào</b></p> <p>P. Bí thư CBQL4, P. Trưởng phòng, Chuyên viên</p> <p>Email: ... ĐT 0983744577</p>	<p>Phụ trách công tác hành chính tổng hợp, bao gồm:</p> <p><b>1. Hành chính:</b></p> <p>1.1. Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi phát hành.</p> <p>1.2. Tổ chức thực hiện hiện đại hóa nền hành chính, bao gồm: Kỹ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phương thức làm việc; nội quy làm việc, hiện đại hóa công sở.</p> <p>1.3. In ấn tài liệu phục vụ các hoạt động chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ban Giám hiệu.</p> <p>1.4. Tham mưu thực hiện công tác dân quân tự vệ, quản lý công tác an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, phòng chống dịch bệnh... của toàn Trường.</p> <p>1.5. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Trường. Thiết lập và duy trì quan hệ công tác với các cơ quan báo chí và các cơ quan quản lý nhà nước về thông tin truyền thông.</p> <p>1.6. Tham mưu, thực hiện công tác lễ tân, phục vụ các sự kiện, công tác vệ sinh, tạp vụ chăm sóc cảnh quan, mảng xanh của trường và các công tác khác theo sự phân công, chỉ đạo của BGH</p> <p>1.7. Chủ trì phối hợp các đơn vị để điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa theo quy định.</p> <p>1.8. Làm thành viên thường trực Hội đồng thi đua- khen thưởng Trường.</p> <p>1.9. Quản lý xe công.</p>	<p>- Triển khai các nội dung theo phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Thường xuyên, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận hành chính, tổng hợp.</p>	<p>- Theo phân công nhiệm vụ</p>	<p>1.1. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.2. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.3. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.4. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.5. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.6. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.7. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>1.8. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p>

DAN  
TRƯỜNG  
DẠI HỌ  
ÔNG N  
★

	<p><b>2. Tổng hợp, thư ký:</b></p> <p>2.1. Tổng hợp: Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện chiến lược phát triển, các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao của Trường; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.</p> <p>2.2. Thư ký, xây dựng kế hoạch, lịch làm việc và chuẩn bị các chuyên đi công tác của lãnh đạo Trường.</p> <p>2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường, Lãnh đạo phòng.</p>			<p>hợp</p> <p>1.9. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>2.1. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p> <p>2.2. Bộ phận Hành chính, tổng hợp</p>
--	--	--	--	---

T T	Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm	Khu vực được giao phụ trách	Người phối hợp
3	<p><b>Nguyễn Hữu Nam</b></p> <p>P.Bí thư CBQL1, Chuyên viên</p> <p>Email: ... ĐT 0982941136</p>	<p>Phụ trách công tác Quản trị tổ chức thực hiện bao gồm:</p> <p><b>1. Trang thiết bị, cơ sở vật chất:</b></p> <p>1.1 Tham mưu trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện việc quản trị, quản lý sử dụng toàn bộ hệ thống thiết bị của toàn Trường và trường trực thuộc.</p> <p>1.2 Phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư hoặc phân biện mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp các công trình, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường. Theo dõi hiệu quả sử dụng tài sản của trường phục vụ công tác học tập, giảng dạy, làm việc, nghiên cứu.</p> <p>1.3 Tổ chức quản lý, nhập kho, phân phối sử dụng, theo dõi bảo quản, bảo trì, sửa chữa, thay</p>	<p>-Trực tiếp phụ trách công tác quản lý phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung, hệ thống thông tin, hệ thống điện, nước, PCCC;</p> <p>-Trực tiếp phụ trách chỉ đạo thực hiện quy trình công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình xây dựng, trang thiết bị dùng chung, hệ thống thông tin truyền thông, hệ thống điện, nước, PCCC;</p>	<p>- Theo phân công nhiệm vụ</p>	<p>-Phòng KHTC</p> <p>-Phòng KHTC</p> <p>-Phòng KHTC</p>

	<p>thế, đánh giá định kỳ và đề xuất các giải pháp khác liên quan đến các công trình xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, dạy, học và nghiên cứu...;</p> <p>1.4 Xây dựng nội quy, quy chế, quy định, sửa chữa bổ sung theo thực tế về quản lý, sử dụng – bảo quản tài sản, nhà cửa và các công trình công cộng cũng như các trang thiết bị;</p> <p>1.5 Phối hợp thực hiện hồ sơ quản lý tài sản.</p> <p>1.6 Tổ chức thực hiện quản lý, giám sát, vận hành hệ thống phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, Khu liên hợp thể thao (Nhà thi đấu, Sân vận động, Nhà kho, Sân Tennis...)</p> <p>- Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản định kỳ và đột xuất.</p> <p>- Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các công trình xây dựng mới, các công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả.</p> <p>- Phối hợp với các bộ phận liên quan, tổ chức và triển khai công tác phòng chống thiên tai và phòng cháy chữa cháy của Trường.</p> <p>- Tổ chức thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của BGH Nhà Trường.</p> <p><b>2. Công việc về hỗ trợ kỹ thuật cơ bản (Internet, website, điện, nước,...)</b></p> <p>2.1 Tổ chức thực hiện đảm bảo công tác điện, nước, triển khai thực hiện các chính sách tiết kiệm và vệ sinh toàn cơ sở chính để phục vụ toàn bộ các hoạt động của trường, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ này tại các cơ sở khác còn lại của trường.</p> <p>2.2 Tổ chức thực hiện công tác trang bị, quản</p>			<p>-Chủ trì phòng KHTC; phối hợp với các đơn vị trong trường</p> <p>-Các đơn vị trong trường</p> <p>-Phòng KHTC</p> <p>-Phòng TCHC- QT và các đơn vị trong trường</p> <p>- Viên chức bộ phận Quản trị</p> <p>- Viên chức bộ phận</p>
--	--	--	--	--



	<p>lý, bảo trì hệ thống âm thanh, máy chiếu, tivi, máy lạnh, máy uống nước và các thiết bị văn phòng, các thiết bị giảng đường, phòng học... của Trường.</p> <p>2.3 Tổ chức thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, phòng học, phòng họp, hội trường, hội thảo, hội nghị và các sự kiện cấp đơn vị, cấp trường..</p> <p>2.4 Tổ chức thực hiện các công tác quản lý, cập nhật nội dung, tin tức website, trang mạng xã hội</p> <p>2.5 Phối hợp trong việc tổ chức thực hiện các công tác quản lý, quản trị các phòng học ở các cơ sở.</p> <p>2.6 Tham mưu xây dựng, quản lý và điều hành hệ thống mạng thông tin trong nhà trường.</p>		<p>Quản trị</p> <p>Viên chức bộ phận Quản trị</p> <p>Viên chức bộ phận Quản trị</p> <p>Viên chức bộ phận Quản trị</p> <p>Viên chức bộ phận Quản trị</p>
--	--	--	---


Đồng Nai, ngày 10 tháng 02 năm 2022

**Phụ trách công tác Tổ chức**

**Phụ trách công tác Hành chính**

**Phụ trách công tác Quản trị**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Lê Tài**



**Phí Hữu Hào**



**Nguyễn Hữu Nam**



**TS. Lê Anh Đức**