

BIÊN BẢN THỐNG NHẤT

Phân công nhiệm vụ của các viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý
tại đơn vị phòng TC-HC và QT

Hôm nay vào lúc: 7 giờ 30 phút, ngày 15/2 /2022, tại phòng HB207,
chúng tôi gồm:

1. Ông Trần Lê Tài – P. Trưởng Phòng, phụ trách phòng
2. Ông Phí Hữu Hào – P. Trưởng Phòng
3. Ông Nguyễn Hữu Nam – Chuyên viên Phòng

Nội dung:

Sau khi trao đổi, thảo luận, các thành viên thống nhất phân công nhiệm vụ
các viên chức trong các bộ phận:

1. Tổ chức cán bộ
2. Hành chính
3. Quản trị phòng học, kho
4. Thiết bị, kỹ thuật

Đính kèm bản phân công của viên chức từng bộ phận

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Cuộc họp kết thúc
vào lúc 8 giờ 00 phút, cùng ngày.

Chuyên viên

P. Trưởng phòng

P. Trưởng phòng, PT phòng


Nguyễn Hữu Nam


Phí Hữu Hào


Trần Lê Tài

XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU

18
02/2022





Đuỳnh Văn Sơn P. TC-HC-QT

TS. Lê Anh Đức

Đồng Nai, ngày 29 tháng 02 năm 2022

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(dành cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)
(kèm theo biên bản thống nhất ngày 25/ 2 /2022 của Trường Đại học Đồng Nai)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phối hợp/ Công việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)	Đầu ra (sp) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sp) TB/năm	Mức độ thực hiện		
						T. Xuyên	Không T. Xuyên	Đột Xuất
I. BỘ PHẬN TỔ CHỨC CÁN BỘ								
1	Võ Thị Ngọc Quỳnh	1. Công tác tiếp nhận, tuyển hợp đồng lao động;	Theo KH của Nhà trường				X	
		2. Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức các khoa, bộ môn và BGH Trường PTTHSP (quản lý hồ sơ của hiệu trưởng; phó hiệu trưởng) (bổ sung các văn bằng chứng chỉ, các quyết định, văn bản mới của cá nhân vào hồ sơ viên chức; hoàn thiện hồ sơ viên chức chuyển đến, chuyển đi...);	Lưu trữ hồ sơ, thông tin website lĩnh vực phụ trách			X		
		3. Công tác tập sự, chuyển CDNN;	Theo KH của SNV, BNV, Bộ GDĐT				X	
		4. Tham gia công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý của đơn vị khoa, bộ môn, Trường PTTHSP;	Theo KH của Nhà trường				X	
		5. Tham mưu công tác quy hoạch viên chức quản lý của đơn vị khoa, bộ môn, Trường PTTHSP;	Theo KH của Nhà trường				X	
		6. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ; tham mưu văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức đơn vị mình phụ trách theo dõi	2 lần/năm				X	
		7. Tham gia soạn thảo, xây dựng Đề án VTVL; Đề án sắp xếp, tinh gọn cơ cấu bộ máy;	Theo KH của Nhà trường.				X	
		8. Thư ký các cuộc họp về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị khoa, bộ môn, Trường PTTHSP;	Theo TB của Nhà trường			X		
		9. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất;				X		X
		10. Phối hợp công tác với các đơn	Theo KH của			X		



		vị khoa, bộ môn, Trường PTHSP;	Nhà trường.					
		11. Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%		x		
		12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.						x
2	Nguyễn Thị Hòa Vân	1. Tham gia công tác tuyển dụng viên chức;	Theo KH nhà trường				x	
		2. Tham gia công tác đăng ký thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thi nâng ngạch viên chức;	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ, Bộ Nội vụ và Bộ GD-ĐT;					x
		3. Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức các phòng, trung tâm và Trường Mầm non Thực hành (hồ sơ BGH): bổ sung các văn bằng chứng chỉ, các quyết định, văn bản mới của cá nhân vào hồ sơ viên chức; hoàn thiện hồ sơ viên chức chuyển đến, chuyển đi...;	Lưu trữ hồ sơ, thông tin website lĩnh vực phụ trách				x	
		4. Tham mưu công tác quy hoạch viên chức quản lý của các đơn vị Phòng, Trung tâm và Trường Mầm non Thực hành;	Theo KH nhà trường					x
		5. Tham mưu công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý của các đơn vị phòng, trung tâm và Trường Mầm non Thực hành;	Theo KH nhà trường					x
		6. Tham gia xây dựng các quy định, quy chế liên quan tới công tác tổ chức cán bộ; tham mưu văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức đơn vị mình phụ trách theo dõi	Theo KH nhà trường					x
		7. Tham mưu công tác xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác;	Theo KH nhà trường					x
		8. Thư ký các cuộc họp về công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị Phòng, Trung tâm và Trường Mầm non Thực hành;;	Theo TB nhà trường				x	
		9. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất;	Theo KH nhà trường				x	x
		10. Phối hợp công tác với các đơn vị Phòng, Trung tâm và Trường Mầm non Thực hành;	Theo KH nhà trường				x	
		11. Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%			x	
		12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công						

3	Lý Thị Thơm	1. Đào tạo, bồi dưỡng - Học Sau đại học; - Học Lý luận chính trị; - BD Chức danh nghề nghiệp; - BD theo vị trí việc làm; - BD An ninh – quốc phòng; - BD lãnh đạo, quản lý;	Theo KH của SNV, BNV, UBND tỉnh, Bộ GDĐT				X	X	
		2. Báo cáo về đào tạo, bồi dưỡng (theo mục 1).	Theo VB cấp trên				X		
		3. Thư ký ghi biên bản trong cuộc họp của lãnh đạo phòng với BGH và lãnh đạo các đơn vị; (ND liên quan tới đào tạo, bồi dưỡng VC, và các ND khác liên quan tới TCCB khi Lãnh đạo phòng giao)	Theo TB nhà trường				X		X
		4. Tổng hợp báo cáo tháng của các đơn vị trong phòng, trường. (ND liên quan tới đào tạo, bồi dưỡng VC, và các ND khác liên quan tới TCCB khi Lãnh đạo phòng giao)	Theo KH nhà trường				X		
		5. Theo dõi, quản lý, cập nhật phần mềm quản lý ngành nội vụ.	Thực hiện theo hàng tháng/ quý				X		
		6. Theo dõi, quản lý, cập nhật thông tin viên chức trên trang thông tin khoa học của Trường.	Thực hiện theo hàng tháng/ quý				X		
		7. Phối hợp với các đơn vị khi có yêu cầu. (ND liên quan tới đào tạo, bồi dưỡng VC, và các ND khác liên quan tới TCCB khi Lãnh đạo phòng giao)	Theo KH nhà trường					X	
		8. Quản lý tài sản phòng TC-HC và QT (sổ sách về hồ sơ liên quan Tổ chức cán bộ)	6 tháng/ lần					X	
		9. Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%			X		
		10. Phối hợp với đồng chí Quỳnh về công tác cán bộ ở đơn vị Khoa, bộ môn, Trường PTTHSP (trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo phòng)	Có báo cáo cụ thể khi làm việc phối hợp						X
	11. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.								
4	Nguyễn Thị Phương Thanh	1. Thực hiện các chế độ chính sách, quyền lợi của viên chức và người lao động theo các quy định hiện hành	Theo KH nhà trường hàng năm rà soát				X		
		2. Thực hiện xét nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn,	Theo KH nhà trường				X		



vượt khung, thâm niên nghề của viên chức và người lao động theo các quy định hiện hành (rà soát tham mưu văn bản theo tháng 10,11 có thông báo mỗi quý IV)						
3. Đối chiếu bảng lương, bảo hiểm với phòng Kế hoạch-Tài chính vào đầu mỗi quý (tháng 1, 4, 7, 10).	3 tháng/ 1 lần					X
4. Theo dõi và thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định.	Theo tình hình thực tế				X	
5. Thực hiện các chính sách liên quan đến nghỉ hưu, nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ việc và chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, chuyển công tác.	Tham mưu VB nghỉ hưu thông báo trước 3,6 tháng theo quy định...				X	
6. Viết bài, biên tập bài thuộc lĩnh vực được phân công để đưa lên Website của Phòng. (cập nhật thông tin quy định về chính sách bảo hiểm, chế độ nâng lương theo quy định hiện hành)	Cập nhật thông tin quy định mới lên website					X
7. Lưu trữ hồ sơ thỉnh giảng các khoa, đơn vị mời giảng	Theo KH nhà trường					X
8. Thư ký các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.						X
9. Phối hợp với đồng chí Vân về công tác cán bộ ở đơn vị Phòng, Trung tâm, Trường MNTN (trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo phòng)	Có báo cáo cụ thể khi làm việc phối hợp				X	
10. Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%			X	
11. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.						X

NGƯỜI LẬP BẢNG



Trần Lê Tài

Đồng Nai, ngày 28 tháng 2 năm 2022

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(dành cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)
(kèm theo biên bản thống nhất ngày / /2022 của Trường Đại học Đồng Nai)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phối hợp/ Công việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)	Đầu ra (sp) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sp) TB/năm	Mức độ thực hiện			
						T. Xuyên	Không T. Xuyên	Đột Xuất	
1	2	3	4	5	6				
II. BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH- TỔNG HỢP									
1	Đỗ Bảo Đức	1. Tham mưu công tác an ninh, trật tự trong toàn Trường.	Kế hoạch, báo cáo Tổ bảo vệ			X			
		2. Xây dựng và theo dõi, đôn đốc lịch trực của bảo vệ, dân quân tự vệ, giữ xe cơ quan và lễ tân.	Kế hoạch, Thông báo, lịch trực			X			
		3. Thực hiện việc theo dõi công tác vệ sinh môi trường.	Theo KH của trường			X			
		4. Phối hợp, tham gia công tác đánh giá công vụ (của các đơn vị Khoa, Bộ môn, Trường PTHSP) 6 tháng và cả năm hàng năm.	Theo KH của trường				X		
		5. Phối hợp thực hiện và làm tốt công tác thông tin trong các hoạt động của Phòng hoặc Phòng chủ trì để đưa tin lên website của Phòng và lưu làm tư liệu.	Theo KH của trường				X		
		6. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dân quân tự vệ theo hướng dẫn của cấp trên.	Theo KH của trường				X		
		7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn, huấn luyện lực lượng tự vệ theo quy định.	Theo KH của trường				X		
		8. Tổ chức lực lượng tự vệ trực sẵn sàng chiến đấu đảm bảo an ninh trật tự và an toàn tài sản trong các ngày lễ, các ngày trọng đại của Nhà nước.	Theo KH của trường				X		
		9. Thực hiện các báo cáo tổng hợp (của các đơn vị Khoa, Bộ môn, Trường PTHSP) và theo phân công của lãnh đạo phòng.	Theo phân công				X		
		10. Thư ký các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.	Theo phân công					X	



		11. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công					X	
2	Trịnh Xuân Đức	1. Công tác thi đua khen thưởng; Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành. Giúp việc cho Hội đồng thi đua Trường về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua; Thư ký Hội đồng thi đua-khen thưởng	Theo Kế hoạch của Trường, của Tỉnh				X	
		2. Thu nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng. Hoàn chỉnh hồ sơ để Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng. Cập nhật hồ sơ thi đua – khen thưởng lên phần ngành Nội vụ tại địa chỉ (http://tcnn.snv.dongnai.gov.vn) và Websie của Phòng.	Theo Kế hoạch của Trường, của Tỉnh				X	
		3. Tham mưu công tác cải cách hành chính, hành chính công, bộ phận một cửa.	Theo Kế hoạch của Trường, của Tỉnh			X		
		4. Phối hợp, tham gia công tác đánh giá công vụ (các đơn vị Phòng, Trung tâm, Trường MNTH) 6 tháng và cả năm hàng năm.	Theo Kế hoạch của Trường, của Tỉnh				X	
		5. Phối hợp thực hiện và làm tốt công tác thông tin trong các hoạt động của Phòng hoặc Phòng chủ trì để đưa tin lên website của Phòng và lưu làm tư liệu.	Theo phân công			X		
		6. Theo dõi xử lý, điều động lái xe theo phê duyệt của Lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu Nhà trường.	Theo kế hoạch của Trường				X	
		7. Theo dõi việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ.	Theo kế hoạch của Trường				X	
		8. Giám sát đối chiếu các chứng từ thanh quyết toán xăng dầu, mua bảo hiểm, kiểm định xe định kỳ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành sử dụng xe công.	Theo kế hoạch của Trường			X		
		9. Thực hiện các báo cáo tổng hợp (các đơn vị Phòng, Trung tâm, Trường MNTH) và theo phân công	Theo phân công của Phòng			X		

		của lãnh đạo phòng.						
		10. Thư ký họp giao ban cơ quan và các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.	Theo phân công của Phòng				X	
		11. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công	Theo phân công của Phòng				X	
3	Phan Thị Thanh Hương	1. Thực hiện công tác văn thư theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 15/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và quản lý con dấu theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.	Theo quy định			X		
		2. Theo dõi và quản lý Văn phòng điện tử tại địa chỉ (http://vpdt.dnpu.edu.vn) và văn bản đến của Bộ GD&ĐT tại địa chỉ (https://eoffice.moet.gov.vn/).	Theo kế hoạch của Trường			X		
		3. Tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời.	Theo kế hoạch của Trường			X		
		4. Trình, chuyển giao văn bản đi/đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.	Theo kế hoạch của Trường			X		
		5. Kiểm tra thể thức văn bản đi, phát hành văn bản đi theo đúng quy định	Theo quy định			X		
		6. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.	Theo quy định			X		
		7. Nhân bản tài liệu, tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động, sự kiện của Nhà trường.	Theo kế hoạch của Trường			X		
		8. Sắp xếp công văn lưu, cuối mỗi tháng đóng thành hồ sơ đưa vào lưu trữ hợp lý, khoa học để phục vụ tốt cho việc khai thác tài liệu; chuyển tài liệu về kho lưu trữ kịp thời đúng quy định.	Theo kế hoạch của Trường				X	
		9. Hỗ trợ công tác lễ nghi, khánh tiết để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, sự kiện hoạt động của Trường.	Theo kế hoạch của Trường				X	
		10. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân	Theo phân công của phòng				X	

		công						
4	Vũ Minh Hồng	1. Quản lý, theo dõi kho lưu trữ của Trường.	Theo phân công			X		
		2. Phục vụ các hoạt động khai thác tài liệu tại kho lưu trữ theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng.	Theo phân công của phòng			X		
		3. Hướng dẫn viên chức và người lao động trong Nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp về kho lưu trữ của Nhà trường theo quy định.	Theo phân công của trường			X		
		4. Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.	Theo phân công của trường				X	
		5. Lập danh mục hồ sơ lưu trữ.	Theo phân công của trường				X	
		6. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.	Theo phân công của trường				X	
		7. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định nhà nước.	Theo quy định			X		
		8. Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.	Theo quy định và kế hoạch của trường				X	
		9. Tham gia công tác lễ nghi khánh tiết để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hoạt động của Trường.	Theo kế hoạch của trường				X	
		10. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	Theo phân công của phòng				X	

NGƯỜI LẬP BẢNG



Phí Hữu Kào

Đồng Nai, ngày 28 tháng 2 năm 2022

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(dành cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)
(kèm theo biên bản thống nhất ngày / /2022 của Trường Đại học Đồng Nai)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phối hợp/ Công việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)	Đầu ra (sp) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sp) TB/năm	Mức độ thực hiện			
						T. Xuyên	Không T. Xuyên	Đột Xuất	
1	2	3	4	5	6	T. Xuyên	Không T. Xuyên	Đột Xuất	
III. BỘ PHẬN KHO, QUẢN TRỊ PHÒNG HỌC									
1	Nguyễn Thị Vân Anh	1. Chịu trách nhiệm mảng thông tin của phòng (công văn đi, đến, văn thư đến các đơn vị lưu trữ, thực hiện các báo cáo thường niên và đột xuất...)	Theo phân công nhiệm vụ			x			
		2. Trực phòng để đáp ứng nhu cầu để xuất phòng học thêm, phòng dạy bù của giảng viên và sinh viên ngoài thời khóa biểu.	Theo Kế hoạch trường			x			
		3. Phục vụ các công tác khác khi cần để đảm bảo duy trì nề nếp dạy, học, lễ hội của nhà trường như giúp việc để phục vụ kịp thời cho công tác dạy và học, công tác thi và các sinh hoạt khác của nhà trường.	Theo Kế hoạch trường				x		
		4. Theo dõi chăm công làm ngoài giờ ở nhà học A, B, Hội trường 200,300,800 và các vị trí khác tại cơ sở 1	Theo phân công			x			
		5. Quản lý kho lễ phục tốt nghiệp: cấp phát lễ phục theo kế hoạch của Nhà trường	Theo Thông báo, KH trường				x		
		6. Sắp xếp phòng học hệ chính quy theo thời khóa biểu của Nhà trường và các lớp liên kết với các sở ban ngành, các lớp thuê mượn. Sắp xếp phòng thi, ra sơ đồ phòng thi của hệ chính quy và các hệ VLVH theo kế hoạch	Theo Kế hoạch trường			x			
		7. Thực hiện khánh tiết tại các hội trường, giảng đường	Theo Thông báo				x		
		8. Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...			Đạt 100%			x	
		9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.						x	
		10. Thực hiện hồ sơ kiểm định chất lượng về cơ sở vật chất							



		11. Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ đề xuất, sửa chữa, mua sắm theo yêu cầu của các đơn vị						
2	Phí Thị Sáu	1. Thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm, giữ sổ tài sản và theo dõi tài sản mua sắm hằng năm của các đơn vị tăng trong năm, so sánh, đối chiếu với sổ kế toán của trường					X	
		2. Tổng hợp danh sách đề nghị thanh lý, hủy bỏ tài sản công cụ dụng cụ của các đơn vị đưa lên					X	
		3. Thực hiện các văn bản, giấy tờ, quyết định liên quan tới công tác kiểm kê trình BGH phê duyệt và triển khai thực hiện...					X	X
		4. Giải quyết thu dọn những tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng mục nát của các đơn vị sau khi đã làm xong thủ tục trình ký Ban Giám Hiệu hoặc Hội Đồng Kiểm kê.						X
		5. Theo dõi hoặc giải quyết tài sản luân chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác để tiếp tục sử dụng.					X	X
		6. Lưu các giấy tờ liên quan đến tài sản, CCDC của các đơn vị như luân chuyển, mượn.... Lưu hồ sơ hằng năm về công tác kiểm kê				X		
		9. Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%				X
		10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.						X
3	Nguyễn Thị Thu Lệ	1. Phụ trách quản lý kho dụng cụ lao động, cấp phát dụng cụ lao động cho sinh viên các khóa khi có kế hoạch lao động					X	
		2. Quản lý kho nhu yếu phẩm để cấp phát hàng tháng cho nhà công vụ để phục vụ nhà công vụ.					X	
		3. Kiểm tra vệ sinh môi trường hàng ngày xung quanh toàn bộ trường và khi các hội trường có hoạt động và cho thuê mướn ngoài thì cũng phải kiểm tra trước khi đi vào hoạt động.				X		
		4. Theo dõi khối lượng rác tại cơ sở 1 và cơ sở 3. Hỗ trợ hồ sơ chứng từ để phòng kế hoạch tài chính thanh toán				X		
		5. Hỗ trợ công việc khánh tiết của phòng, hội trường các cơ sở					X	
		- Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%				X

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.						X	
4.	Nguyễn Thị Trà Giang	1. Sắp xếp phòng học cho các lớp hệ VLVH không chính quy theo thời khóa biểu của nhà trường, sắp xếp phòng thi sơ đồ phòng thi cho hệ VLVH				X			
		2. Hỗ trợ sắp xếp phòng học hệ chính quy					X		
		3. Quản lý kho thiết bị tại hội trường 300 và nhà học C					X		
		4. Phục vụ các công tác khác khi cần để đảm bảo duy trì nề nếp dạy, học, lễ hội của nhà trường như giúp việc để phục vụ kịp thời cho công tác dạy và học, công tác thi và các sinh hoạt khác của nhà trường.						X	
		5. Phục vụ công tác khánh tiết các hội trường, giảng đường						X	
		- Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%					X
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.							X
5.	Lê Thị Bích Ngọc	1. Sắp xếp phòng học, cho mượn phòng và thiết bị cho các lớp hệ ĐH, CĐ của khoa Kinh tế.				X			
		2. Quản lý kho, tài sản, thiết bị ở cơ sở 3; kiểm kê tài sản và báo cáo khi có yêu cầu					X		
		3. Hỗ trợ mở cửa phòng học khi người mở cửa chính đau ốm, nghỉ phép						X	
		4. Trục đề đáp ứng nhu cầu đề xuất phòng thêm của giảng viên sau thời khóa biểu.				X			
		5. Phục vụ các công tác khác khi cần để đảm bảo duy trì nề nếp dạy, học, lễ hội của nhà trường như giúp việc để phục vụ kịp thời cho công tác dạy và học, công tác thi và các sinh hoạt khác của nhà trường.					X		
		- Rà soát đảm bảo trong các nội dung tham mưu theo đúng quy định, không bị lỗi chính tả, ngữ nghĩa, ...		Đạt 100%					X
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.							X

NGƯỜI LẬP BẢNG


Nguyễn Hữu Nam

Đồng Nai, ngày 23 tháng 1 năm 2022

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(dành cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)
(kèm theo biên bản thống nhất ngày / /2022 của Trường Đại học Đồng Nai)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phối hợp/ Công việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)	Đầu ra (sp) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sp) TB/năm	Mức độ thực hiện					
						T. Xuyên	Không T. Xuyên	Đột Xuất			
IV. BỘ PHẬN THIẾT BỊ, KỸ THUẬT											
1	Nguyễn Đức Long	1. Phụ trách công tác thiết bị tại HT200; HT300; các phòng học lý thuyết có thiết bị tại nhà học A; nhà học B; nhà học D – tại cơ sở 1	Thực hiện theo KH và TB nhà trường	Đảm bảo thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác diễn ra tại các vị trí được phân công	Kế hoạch sửa chữa; bảo trì, bảo dưỡng; sổ ghi chép hư hỏng thiết bị	x					
		2. Hỗ trợ công tác thiết bị tại nhà học C – tại cơ sở 1	Thực hiện theo KH							x	
		3. Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	Theo TB, phân công							x	
		4. Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo yêu cầu									x
2	Nguyễn Trung Kiên	1. Phụ trách hệ thống mạng của Nhà trường tại cơ sở 1	Theo nhiệm vụ, phân công	Đảm bảo đường truyền mạng và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác diễn ra tại các vị trí được phân công	Kế hoạch sửa chữa; bảo trì, bảo dưỡng; sổ ghi chép hư hỏng thiết bị	x					
		2. Phụ trách công tác thiết bị tại HT800 tại cơ sở 1	Theo TB, phân công							x	
		3. Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	Theo TB, phân công							x	
		4. Hỗ trợ công tác Điện và thiết bị khi có yêu cầu tại Cơ sở 1	Thực hiện theo KH và TB nhà trường								x



		5. Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo yêu cầu						X
3	Trần Thuận Hòa	1. Phụ trách công tác thiết bị tại các phòng thực hành máy tính của nhà học D – Tại cơ sở 1	Theo nhiệm vụ, phân công	Đảm bảo thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác diễn ra tại các vị trí được phân công; hỗ trợ	Kế hoạch sửa chữa; bảo trì, bảo dưỡng; sổ ghi chép hư hỏng thiết bị		X	
		2. Phụ trách mảng truyền thông, đăng bài trên webside của Nhà trường	Theo TB, KH của nhà trường	đăng bài trên webside của Nhà trường	Phối hợp khi cần thiết và được yêu cầu		X	
		3. Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	Theo TB, KH của nhà trường					X
		4. Chụp và sao chép hình ảnh tại các hội nghị, sự kiện của Nhà trường	Theo TB, KH của nhà trường					X
		5. Hỗ trợ công tác liên quan đến đường truyền mạng internet của Nhà trường	Theo phân công		Hình ảnh về các sự kiện			X
		6. Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo yêu cầu						X
4	Lại Quang Tiến	1. Phụ trách công tác thiết bị tại 40 phòng học nhà học C – Tại cơ sở 1	Theo phân công	Đảm bảo thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác diễn ra tại các vị trí được phân công.	Kế hoạch sửa chữa; bảo trì, bảo dưỡng; sổ ghi chép hư hỏng thiết bị		X	
		2. Hỗ trợ công tác thiết bị tại HT200; HT300; các phòng học lý thuyết có thiết bị tại nhà học A, nhà học B, nhà học D – Tại cơ sở 1	Theo TB, KH của nhà trường		Phối hợp khi cần thiết và được yêu cầu			X
		3. Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân	Theo TB, KH của nhà					X

		công	trường						
		4. Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo yêu cầu							X
5	Lê Ngọc Kiên	1. Phụ trách công tác thiết bị tại các phòng thực hành máy tính và lý thuyết tại các nhà học: A, B, C, D, HT 500 chỗ tại Cơ sở 3	Theo phân công		Đảm bảo thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác diễn ra tại các vị trí được phân công	Kế hoạch sửa chữa; bảo trì, bảo dưỡng; sổ ghi chép hư hỏng thiết bị		X	
		2. Phụ trách công tác PCCC tại Cơ sở 3	Theo TB, KH của nhà trường			Kiểm kê, ghi chép, lập kế hoạch bảo dưỡng thiết bị PCCC			X
		3. Phụ trách công tác Điện tại Cơ sở 3	Theo TB, KH của nhà trường				X		
		4. Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	Theo TB, KH của nhà trường					X	
		5. Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo yêu cầu							X
6	Lê Minh Hải	1. Phụ trách công tác nước tại cơ sở 1 và cơ sở 3 (không bao gồm khu vực KTX): bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy bơm nước đảm bảo nước sinh hoạt phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các công tác khác của Nhà trường tại Cơ ở 1 và Cơ sở 3	Theo phân công nhiệm vụ		Đảm bảo thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác diễn ra tại các vị trí được phân công;	Kiểm tra, đề xuất sửa chữa, ghi chép hư hỏng		X	
		2. Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản tại các vị trí được phân công	Theo TB, KH của nhà trường					X	
		3. Đảm bảo hệ thống máy bơm nước phục vụ công tác PCCC tại Cơ sở 1	Theo phân công nhiệm vụ				X		
		4. Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo yêu cầu							X

NGƯỜI LẬP BẢNG

