

**PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ + NHÂN VIÊN
 PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP
 (Từ ngày /10/2018)**

Số TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Người thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chịu trách nhiệm kiểm tra	GHI CHÚ
I	Hành chính					
	<i>A- Văn thư</i>					
1	Hồ sơ văn thư: Văn bản đi, đến	VÂN + LY	VÂN	LY	NAM	
2	Rà soát thể thức văn bản - Trình ký	VÂN + LY	VÂN	LY		
3	Tìm/in văn bản điện tử hàng ngày	VÂN + LY	LY	VÂN		
4	Scan + photo văn bản	VÂN + LY	LY	CHÌ		
5	Soạn QĐ theo đề nghị của các đơn vị + In + ép giấy khen của cá nhân/ tập thể	VÂN + LY	LY	CHÌ		
	<i>B- Lưu trữ</i>					
6	Lưu trữ hồ sơ đi, đến, nghiệp vụ (theo quy định)	CHÌ	CHÌ	VÂN	NAM	
	<i>C- Thư ký các cuộc họp Nhà trường</i>					
7	- Thư ký các cuộc họp do trường tổ chức	NAM	NAM			
8	- Hoàn chỉnh Kế hoạch công tác tháng (sau cuộc họp giao ban), trình ký ban hành	NAM	NAM			
	<i>D- Công việc hành chính</i>					
9	Cập nhật danh bạ điện thoại của trường gửi Ban Giám hiệu + các đơn vị khi có thay đổi về cơ cấu tổ chức và nhân sự.	LY	LY	VÂN	NAM	
10	Đặt in tài liệu theo chỉ đạo của BGH	LY	LY	VÂN		
11	Đặt hoa tươi cho các hoạt động của trường	VÂN	VÂN	LY		
12	Hồ sơ hậu cần các hội họp cấp trường: thiệp mời /khách mời /bánh trái /chi phí /trang trí /quà tặng khách	VÂN	VÂN	LY		
13	Soạn thảo quyết định đi công tác của BGH; Giấy ủy quyền; Book vé máy bay + phòng khách sạn BGH đi công tác.	NAM	NAM			
14	Hồ sơ quản lý tài sản của phòng	LY	LY	ÁNH PHƯỢNG	THIỆN	

Số TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Người thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chịu trách nhiệm kiểm tra	GHI CHÚ
II	Công tác tổ chức cán bộ					
	1. Tuyển dụng					
15	Hồ sơ hợp đồng trường (tuyển dụng + gia hạn + thông báo chấm dứt hợp đồng)	N PHUƠNG	N PHUƠNG	QUỲNH	THIỆN	
16	Hồ sơ tuyển dụng viên chức	N PHUƠNG	N PHUƠNG	QUỲNH	THIỆN + HOA	
17	Hồ sơ tập sự, bổ nhiệm CDNN đối với viên chức; Hồ sơ xét chuyển CDNN cho viên chức, người lao động	N PHUƠNG	N PHUƠNG	QUỲNH	THIỆN	
18	Hồ sơ hợp đồng thỉnh giảng + thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	LIỄU	N PHUƠNG	QUỲNH	THIỆN	
	2. Quản lý nhân sự					
19	Hồ sơ Web Sở Nội vụ; Hồ sơ chương trình EPMIS; Lập danh sách CBGVNV hàng quý	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHUƠNG		
20	Hồ sơ xây dựng đội ngũ (bảng chuyên môn, c/c NVSP...)	LIỄU	YẾN	ÁNH PHUƠNG		
21	Hồ sơ tinh giản biên chế + rà soát mỗi 6 tháng	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHUƠNG		
22	Soạn thảo các QĐ bổ nhiệm và chuyển nội bộ	YẾN	YẾN	N. PHUƠNG		
23	Hồ sơ chuyển đổi vị trí việc làm + rà soát hàng năm	N PHUƠNG	ÁNH PHUƠNG	LIỄU		
	3. Tổ chức cán bộ					
24	Hồ sơ quy định bộ máy, chức năng nhiệm vụ của trường/đơn vị trực thuộc	THIỆN	THIỆN	YẾN		
25	Phối hợp rà soát Hồ sơ quy hoạch cán bộ hàng năm	THIỆN	THIỆN	YẾN		
26	Hồ sơ Đánh giá VCQL - Nhân viên toàn trường	HOA	HOA	N. PHUƠNG		
27	Hồ sơ các QĐ thành lập HĐ, Ban Chỉ đạo, tổ công tác theo năm học, năm tài chính	THIỆN	THIỆN	YẾN		
28	Hồ sơ các quy định/ nội quy/chế độ làm việc	YẾN	YẾN	THIỆN		
29	Báo cáo danh sách và theo dõi nhận TB - QĐ hưu trí hàng năm; Hồ sơ trả bản chính các QĐ	LIỄU + ÁNH PHUƠNG	ÁNH PHUƠNG	QUỲNH		

Số TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Người thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chịu trách nhiệm kiểm tra	GHI CHÚ
30	Chuyển thông tin về thay đổi nhân sự (tăng, giảm, chuyển chuyển nội bộ...) cho P. TB-VT in + in lại thẻ cho CBGVNV; Gửi cho trưởng đơn vị liên quan, phòng KH-TC, Chủ tịch Công đoàn, người quản lý Egov và cá nhân liên quan	LIỄU + ÁNH PHƯỢNG	LIỄU	QUỲNH		
31	Hồ sơ miễn nhiệm, bổ nhiệm CB + QĐ bổ nhiệm	YẾN	YẾN	THIỆN		
32	Quản lý + cập nhật toàn bộ hồ sơ cá nhân CB, VC, NLĐ theo quy định	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG		
33	Hồ sơ xét trách nhiệm bồi thường của viên chức	QUỲNH	QUỲNH	N PHƯỢNG		
34	Hồ sơ viên chức chuyển chuyển đi/đến	N PHƯỢNG	ÁNH PHƯỢNG	QUỲNH		
35	Hồ sơ kê khai tài sản của CBVC	HOA	HOA	YẾN		
	3. Chế độ					
36	Hồ sơ hưởng/nâng chế độ phụ cấp thâm niên	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG		
37	Hồ sơ xếp/nâng lương viên chức; Nâng lương trước hạn;	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG		
38	Hồ sơ thanh toán lương + các chế độ phụ cấp theo lương (chức vụ, trách nhiệm, độc hại, ưu đãi, thâm niên)	QUỲNH	QUỲNH	N PHƯỢNG		
39	Hồ sơ thanh toán chế độ phụ cấp cơm trưa	QUỲNH	QUỲNH	YẾN	HOA	
40	Hồ sơ thanh toán chế độ ABC	QUỲNH	QUỲNH	YẾN		
41	Hồ sơ thanh toán chế độ phụ cấp kiêm nhiệm	QUỲNH	QUỲNH			
42	Hồ sơ thanh toán chế độ trợ cấp thôi việc	QUỲNH	QUỲNH			
43	Hồ sơ thanh toán các chế độ tai nạn, ốm đau, không hưởng lương, thai sản, hưu trí, thôi việc, thất nghiệp, tử tuất	QUỲNH	QUỲNH		HOA	
44	Hồ sơ trích nộp BHXH hàng quý của người lao động	QUỲNH	QUỲNH			

Số TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Người thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chịu trách nhiệm kiểm tra	GHI CHÚ
45	Hồ sơ liên hệ với BHXH về chế độ tai nạn, ốm đau, không hưởng lương, thai sản, liên quan đến hưu trí + thôi việc + thất nghiệp + tử tuất/ Hồ sơ BHXH lần đầu, rà soát, điều chỉnh, chuyển chuyển đến/đi	QUỖNH	ÁNH PHƯỢNG			
46	Lập HS thanh toán nợ của CBGVNV, trả HS hưu trí, thôi việc	QUỖNH	ÁNH PHƯỢNG			
47	Hồ sơ chế độ nghỉ không hưởng lương	QUỖNH	QUỖNH			
48	Hồ sơ thanh toán/chi các chế độ theo đề nghị của cá nhân và theo QCCTNB	QUỖNH	QUỖNH		HOA	
49	Hồ sơ phân công CM/chế độ phụ cấp ưu đãi GV trực tiếp giảng dạy. Tính khối lượng chuẩn và khối lượng công tác miễn giảm của GV	YẾN	YẾN		THIỆN	
50	Hồ sơ nghỉ phép/ nghỉ ốm/việc riêng/thanh toán nghỉ phép	YẾN	ÁNH PHƯỢNG		THIỆN	
51	Hồ sơ xác nhận CBGVNV/xác nhận thu nhập	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG			
	4. Đi học, đào tạo, bồi dưỡng					
52	Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng CMNV, đi công tác của CBGVNV/nhập dữ liệu đi công tác + đi học theo đơn vào phần mềm quản lý	YẾN	YẾN		THIỆN	
53	Hồ sơ đi nước ngoài	YẾN	YẾN			
54	Hồ sơ đào tạo sau ĐH	YẾN	YẾN			
	5. Thi đua					
55	Hồ sơ tổng hợp công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật của trường. Cập nhật vào phần mềm thi đua.	HOA	HOA	N PHƯỢNG		
56	Hồ sơ sáng kiến	N PHƯỢNG	HOA	N PHƯỢNG		
57	Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG	HOA	
58	Hồ sơ cung cấp thông tin + xét kỷ niệm chương VSNGD; xét danh hiệu NGND, NGUT	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG		

Số TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Người thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chịu trách nhiệm kiểm tra	GHI CHÚ
	6. Bảo vệ, an ninh trật tự					
59	Hồ sơ công tác và lịch trực của tổ Bảo vệ	YẾN	YẾN		THIỆN	
60	Hồ sơ an ninh trật tự, PCCC, kiểm tra liên phòng	THIỆN	THIỆN			
61	Hồ sơ phối hợp quản lý các dịch vụ và KTX về ANTT	THIỆN	THIỆN			
62	Trình giải quyết các liên hệ của dân cư xung quanh trường	NAM	NAM			
III	Tổng hợp					
63	Hồ sơ báo cáo công tác hàng tháng của phòng TC-HC-TH	YẾN	THIỆN	HOA		
64	Tổng hợp các loại báo cáo (hàng tháng; theo bút phê của BGH giao cho P.TCHCTH chủ trì) từ các đơn vị	LY	LY	YẾN	THIỆN	
65	Hồ sơ tổng hợp báo cáo thống kê nhân sự	LIỄU	LIỄU	ÁNH PHƯỢNG	THIỆN	
66	Hồ sơ, báo cáo liên quan đến chế độ	QUỲNH	QUỲNH		HOA	
67	Tổng hợp số người vắng hợp trong năm (trích từ Biên bản họp của Nhà trường, tính theo năm học)	VÂN	NAM			
68	Tổng hợp số lần nộp báo cáo trễ của các đơn vị (báo cáo do P.TCHCTH làm chủ trì)	LY	LY	Các CV thực hiện		
69	Phối hợp hồ sơ công tác Tự đánh giá (các tiêu chuẩn và tiêu chí do phòng thực hiện)	Theo phân công				
70	Phối hợp soạn thảo VK Hội nghị CB, CC, VC liên quan	Theo phân công				
71	Tham gia Hồ sơ lập kế hoạch chiến lược PT trường + cập nhật điều chỉnh hàng năm	Theo phân công				
72	Tham gia Hồ sơ Kế hoạch công tác hàng năm + Chương trình hành động của trường	Theo phân công				
73	Tham gia các Hội đồng, tổ công tác của trường	Theo phân công				

Số TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Người thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chịu trách nhiệm kiểm tra	GHI CHÚ
IV	Hồ sơ Công đoàn					
74	Hồ sơ công tác tổ Công đoàn	YẾN				
IV	Hồ sơ ISO 9001: 2015					
75	Quá trình M1: Quản lý rủi ro và Hoạch định việc ứng phó đột xuất (Chủ quá trình: Hiệu trưởng)	THIỆN		YẾN		
76	Quá trình M2: Kiểm soát thông tin dạng văn bản (Chủ quá trình: Mr. Thiện)	NAM + VÂN + LY + CHÌ	NAM	THIỆN		
77	Quá trình S1: Tuyển dụng và phát triển nhân viên (Chủ quá trình: Mrs. Minh - Phó Hiệu trưởng)	YẾN + NGỌC PHƯỢNG + LIỄU	THIỆN	HOA		
78	Lập danh mục Hồ sơ, tài liệu của trường theo ISO	CHÌ	NAM	LY		
79	Lập danh mục Hồ sơ, tài liệu của phòng TC-HC-TH theo ISO	LY	NAM	VÂN		
80	Lưu Hồ sơ, tài liệu ISO của trường và của 14 quá trình	VÂN	NAM	CHÌ + LY		

NGUYÊN TẮC:

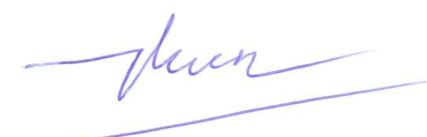
- LÀM VIỆC VỚI TINH THẦN TRÁCH NHIỆM CAO NHẤT
- LUÔN LUÔN HỌC HỎI, CẦU THỊ TỪ ĐỒNG NGHIỆP
- CHIA SẺ VÀ SẴN SÀNG HỖ TRỢ TỐI ĐA VỚI ĐỒNG NGHIỆP VÌ CÔNG VIỆC CHUNG CỦA PHÒNG
- TÍCH CỰC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG THEO NHÓM
- TÔN TRỌNG VÀ YÊU QUÝ ĐỒNG NGHIỆP

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT


Phạm Hữu Lộc

Ngày tháng 10 năm 2018

P. Tổ chức - HC - TH


Lê Xuân Thiện