

Hà Nội, ngày 5 tháng 1 năm 2017

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2017 (TỪ 01/01/2017 ĐẾN 31/12/2017)

TT	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Lập kế hoạch chung công tác tuần, tháng, quý, năm cho Phòng trên cơ sở các kế hoạch các cá nhân đề xuất 2017	01/2017
2	Chủ trì phối hợp với phòng Tài vụ và các đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện "Quy chế chi tiêu nội bộ" và phân phối các nguồn thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.	01/2017
3	Kiểm tra, theo dõi, nắm bắt tình hình việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường và của các cấp có thẩm quyền; đề xuất bổ sung, sửa đổi hoặc ban hành mới quy chế nội bộ: - Quy chế chi tiêu nội bộ và phân bổ ngân sách từ phí - Quy định Quản lý, tuyển dụng, sử dụng viên chức - Quy trình Thành lập giải thể đơn vị - Quy định đi học tập công tác trong và ngoài nước - Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo...	01/2017
4	Xây dựng, quản lý và thực hiện công tác quy hoạch các chức vụ lãnh đạo, quản lý; thực hiện quy trình bổ sung và rà soát quy hoạch hàng năm.	1/2017
5	Quản lý, khai thác, sử dụng và nghiên cứu nâng cấp phần mềm quản lý cán bộ.	01/2017
6	- Lưu trữ, cập nhật, bổ sung theo thời gian thực mọi thông tin về cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường trong phần mềm - Chuyển và update dữ liệu sang hệ thống mới.	02/2017
7	- Thực hiện quy trình xét đạt danh hiệu NGND, NGUT ở cấp Trường. - Thực hiện quy trình xét đạt chuẩn chức danh GS, PGS	01/2017 3/2017
8	- Quản lý công tác công khai tài sản của viên chức thuộc đối tượng phải kê khai;	4/2017
9	Xây dựng kế hoạch; quản lý và thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường 1. Chương trình bồi dưỡng nâng cao năng lực thiết kế bài giảng và phương pháp giảng dạy 2. Chương trình bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên chính hạng II Các lớp bồi dưỡng chuyên môn ngắn hạn (nếu có)	4/2017 6/2017 10/2017
10	- Quản lý công tác đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động.	8/2017
11	Lập kế hoạch giám sát, thanh tra, kiểm tra hàng năm, định kỳ, đột xuất việc thực hiện chính sách, pháp luật và các quy định nội bộ đối với mọi hoạt động của Trường trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng theo đúng quy định của pháp luật.	Theo kế hoạch
12	Tiếp nhận và giải quyết, chỉ đạo thực hiện quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	Theo vụ việc cụ thể
13	Phối hợp với các đơn vị điều động người tham gia các Hội đồng, các Ban chuyên môn của tất cả các loại kì thi.	Theo các kỳ thi
14	Thực hiện thanh tra sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.	
15	Xây dựng kế hoạch về cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức; lập kế hoạch nhu	Theo vụ việc cụ thể

TT	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian thực hiện
	cầu biên chế, phân phối chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị.	
16	- Theo dõi các mốc thời gian bổ nhiệm cán bộ quản lý, đề xuất phương án thực hiện tiếp theo. - Chuẩn bị nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ; luân chuyển, luân phiên, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; thành lập, kiện toàn các Hội đồng, Ban tư vấn, Ban giúp việc, Tiểu ban giúp việc, Tổ công tác của Trường, đề án.	Theo vụ việc cụ thể
17	- Lập danh sách chi lương hàng tháng; xét lên lương thường xuyên, trước hạn hàng năm. - Thực hiện chế độ tiền lương cơ bản, lương tăng thêm, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, chế độ hợp đồng công việc.	Theo từng tháng
18	- Xét kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ, viên chức đã đến tuổi nghỉ hưu theo quy định; - Thực hiện ký hợp đồng thỉnh giảng và theo dõi việc thực hiện các hợp đồng thỉnh giảng.	Theo vụ việc cụ thể
19	Làm đối chiếu và điều chỉnh vào biểu phụ cấp thâm niên nhà giáo hàng tháng.	Theo từng tháng
20	Công tác bảo hiểm: - Theo dõi quá trình đóng BHXH để đối chiếu và khớp với BHXHNN của người lao động (thuộc Trường và các TT, Cty); - Làm thủ tục cấp sổ, cấp lại sổ BHXH, chốt sổ BHXH cho người lao động; - Cấp thẻ BHYT - Triển khai công tác bảo hiểm thân thể.	Hàng tháng Theo vụ việc 12/2017 3/2017
21	- Làm chế độ hưu trí, trợ cấp khó khăn, tử tuất, thai sản, ốm đau, tai nạn lao động; chế độ cho cán bộ hưởng ưu đãi kháng chiến; hiếu, hi; - Đề án đáp nghĩa, uống nước nhớ nguồn trong dịp 27/7, đối với các cán bộ và người nhà cán bộ có công với cách mạng và có công lao lớn đối với nhà trường. - Ngày Quân đội nhân dân VN 22/12	7/2017 12/2017
22	Gặp mặt cán bộ nghỉ hưu trong năm và nghỉ hưu các thời kỳ tại Hà Nội....).	12/2017
23	Quản lý hồ sơ hưu: thực hiện việc chuyên hạng, theo dõi lương, năng lương trước khi về hưu cho người lao động (nếu đủ điều kiện)	Theo vụ việc cụ thể
24	Lập kế hoạch, quản lý và thực hiện quy trình tuyển dụng, chuyển chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm các chức danh theo quy định; xét kỷ luật, thôi việc, chấm dứt hợp đồng, chuyển công tác đối với giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động.	Theo yêu cầu của lãnh đạo
25	- Thực hiện chế độ nghỉ phép cho cán bộ; theo dõi và tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức và người lao động; quản lý thẻ, dữ liệu chấm công. - Làm thủ tục cấp trang thiết bị bảo hộ lao động, phụ cấp độc hại, tiền làm thêm ngoài giờ...	Mùng 5 hàng tháng Theo thực tế
26	Thực hiện chế độ nghỉ làm việc, trực ngày nghỉ và chi tiền quà, tiền bồi dưỡng trực cho cán bộ vào các ngày lễ lớn trong năm: Tết Nguyên Đán; Tết Dương lịch; 30/4, 1/5; Quốc giỗ; 15/11, 20/11...).	Theo thực tế
27	Theo dõi, tổng hợp tình hình; thống kê, báo cáo công tác thanh tra cho Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.	Theo yêu cầu
28	- Kết hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.	Theo yêu cầu

TT	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian thực hiện
29	Giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.	Theo yêu cầu
30	Cử và quản lý cán bộ đi công tác, học tập ở trong và ngoài nước, tiếp nhận cán bộ về Trường theo quy định.	Theo vụ việc cụ thể
31	Chủ trì làm báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Theo yêu cầu
32	Giải quyết một số chế độ nội bộ cho viên chức: - Tiền văn phòng phẩm cho giảng viên và phục vụ giảng dạy; - Tiền Điện thoại hàng quý cho cán bộ quản lý; - Hỗ trợ tiền IELTS, TOEFL, thái sản theo quy chế chi tiêu nội bộ;	Theo quý
33	Công tác văn thư, lưu trữ, văn phòng: - Lưu trữ, cập nhật, bổ sung và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường (kể cả hợp đồng thỉnh giảng); quản lý các hợp đồng có sử dụng nhân sự ngoài Trường để thực hiện các nhiệm vụ của Trường; văn thư cho phòng. - Lưu trữ bản cứng (bản mềm lưu theo người trực tiếp thực hiện) văn bản đến, đi và văn bản nội bộ.	Theo vụ việc cụ thể
34	Theo dõi, bổ sung, cập nhật hệ số phụ cấp G hàng năm cho cán bộ (1 năm làm 3 đợt).	Theo đợt
35	Thực hiện quy trình thi nâng hạng chức danh nghề nghiệp.	Theo kế hoạch của Bộ
36	Theo dõi các mốc thời gian kí hợp đồng.	Theo vụ việc cụ thể
37	Theo dõi bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các PTN (nghiên cứu lộ trình giao cho lãnh đạo BM)	Theo vụ việc cụ thể

TM. PHÒNG TCCB



Th.s Vũ Duy Tấn