

Ninh Bình, ngày 11 tháng 8 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
VIÊN CHỨC PHÒNG TỔ CHỨC- THANH TRA**

Căn cứ Kế hoạch, Chương trình công tác trọng tâm năm học 2025-2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức - Thanh tra;

Căn cứ tình hình thực tế, đồng chí Trưởng phòng phân công nhiệm vụ các đồng chí viên chức trong phòng như sau:

STT	Người thực hiện	Chức vụ	Nội dung Công việc	Ghi chú
1	Lương Duy Quyền	Trưởng phòng	- Phụ trách chung; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng mọi hoạt động của phòng. - Trực tiếp phụ trách công tác xây dựng tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; công tác kiểm tra nội bộ trường; công tác pháp chế; công tác kế hoạch; công tác xây dựng các đề án, dự án, quy chế, quy định. - Là đầu mối liên hệ, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường triển khai thực hiện những nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
2	Bùi Duy Bình	Phó Trưởng phòng	- Giúp và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công tác tổng hợp; công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động.	

			- Tham gia công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Trường phòng. - Phụ trách trang thông tin điện tử của phòng. - Thay mặt Trường phòng điều hành toàn bộ các hoạt động của phòng khi Trường phòng đi vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	
3	Nguyễn Thanh Hòa	Viên chức	- Giúp Trường phòng xây dựng các Báo cáo lớn trình các cấp có thẩm quyền theo yêu cầu. - Phối hợp với đồng chí Trần Thị Thu tham mưu cho Trường phòng về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức. - Tham gia công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Trường phòng	Trong thời gian đi nghiên cứu sinh, tùy tình hình Trường phòng sẽ phân công các đồng chí trong phòng phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao
4	Lã Thị Hương Giang	Viên chức	Giúp và chịu trách nhiệm trước Trường phòng: - Quản lý toàn bộ hồ sơ viên chức; thường xuyên kiểm tra và yêu cầu viên chức cập nhật bổ sung hồ sơ theo quy định. - Làm hợp đồng và theo dõi việc ký Hợp đồng đối với người lao động. - Theo dõi chế độ bảo hiểm của cán viên chức và người lao động. - Phụ trách phần mềm quản lý viên chức của phòng. - Làm công tác văn thư, lưu trữ văn bản, tài liệu của phòng.	

			- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	
5	Phạm Thu Quỳnh	Viên chức	Giúp và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng - Theo dõi về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ. - Theo dõi và làm Quyết định cử viên chức, người lao động đi công tác trình Hiệu trưởng theo yêu cầu. - Xây dựng kế hoạch về kê khai, công khai tài sản của cán bộ, viên chức; theo dõi, tổng hợp kê khai, công khai tài sản gửi báo cáo Trưởng phòng và các cấp theo quy định. - Chịu trách nhiệm thống kê, báo cáo tổng hợp về tình hình đội ngũ viên chức, người lao động theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo; tổng hợp, báo cáo về công tác nội vụ, việc thực hiện chủ đề công tác năm định kỳ gửi Sở Nội vụ theo yêu cầu. - Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo sự phân công của Trưởng phòng. - Cùng đồng chí Lã Thị Hương Giang quản lý và cập nhật phần mềm quản lý viên chức theo lĩnh vực phân công theo dõi. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	
6	Vũ Thị Loan	Viên chức	Giúp và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng: - Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ, công tác pháp chế; kế hoạch phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố	

			cáo; nghiên cứu hàng năm; tham mưu đóng góp các ý kiến cho các Dự thảo văn bản do các cấp gửi theo sự phân công của Trường phòng; - Xây dựng các báo cáo định kỳ về công tác phòng chống tham nhũng, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi các cấp theo quy định - Là thường trực bộ phận kiểm tra, pháp chế thuộc phòng. - Là đầu mối phối hợp với phòng Quản lý chất lượng và các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo công khai cơ sở giáo dục đại học hàng năm theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	
7	Đào Thị Thu Phương	Viên chức	Giúp và chịu trách nhiệm trước Trường phòng và Phó Trường phòng: - Tổng hợp xây dựng báo cáo tình hình hoạt động của Trường hàng tuần, hàng tháng. - Tham mưu báo cáo thống kê theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục thống kê và các cấp, ngành khác. - Xây dựng báo cáo thực hiện Quy chế dân chủ của Trường theo yêu cầu của các cấp. - Theo dõi và làm các thủ tục về công tác thi đua khen thưởng hàng năm theo hướng dẫn của các cấp, ngành.	

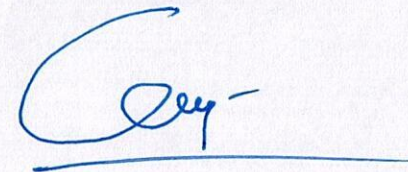
			- Cùng đồng chí Lã Thị Hương Giang quản lý và cập nhật phần mềm quản lý viên chức theo lĩnh vực phân công theo dõi. - Tham gia công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Trưởng phòng. - Là thư ký ghi nghị quyết họp chi bộ, họp phòng định kỳ hoặc đột xuất; làm các văn bản, báo cáo về công tác đảng theo yêu cầu của Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	
8	Trần Thị Thu	Viên chức	Giúp và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về công tác thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động; công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức. Cụ thể: - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, theo dõi và báo cáo định kỳ với trưởng phòng và các cấp lãnh đạo; theo dõi, báo cáo đánh giá về các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao cho Trường Đại học Hoa Lư tổ chức/ - Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hàng năm và thực hiện báo cáo về kết quả chuyển đổi vị trí công tác gửi các cấp. - Xây dựng kế hoạch về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm; theo dõi, hướng dẫn và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại gửi báo cáo Trưởng phòng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt định kỳ hàng	

			quý, hàng năm; làm báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm gửi Sở Nội vụ theo quy định. - Xây dựng lịch trực lãnh đạo, hành chính hàng tháng của Nhà trường trình Hiệu trưởng ký gửi Ban Giám hiệu và các đơn vị để triển khai thực hiện. - Theo dõi và tham mưu cho Trường phòng thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật. - Làm nhiệm vụ công tác đảm bảo chất lượng của phòng; tham mưu về công tác chuyển đổi số trên lĩnh vực quản lý viên chức, người lao động theo quy định. - Giúp đồng chí Bùi Duy Bình thường xuyên cập nhật trang thông tin điện tử của phòng. - Là đầu mối phối hợp với phòng Quản lý chất lượng và các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo chuẩn cơ sở giáo dục đại học hàng năm theo quy định tại Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT. - Tham gia công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của Trường phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	
9	Vũ Anh Chi	Chuyên viên	- Phụ trách công tác pháp chế; phối hợp với đồng chí Vũ Thị Loan tham mưu cho Trường phòng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác pháp chế hàng năm.	

			- Tham mưu xây dựng Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng theo quy định. - Tham mưu xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm; báo cáo về cải cách hành chính hằng tháng, quý, năm; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành hằng tháng, quý, năm theo quy định. - Phối hợp với đồng chí Đào Thị Thu Phương thực hiện báo cáo thống kê ngành giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	
--	--	--	---	--

Yêu cầu viên chức, người lao động phòng Tổ chức - Thanh tra thực hiện nghiêm túc phân công công việc của Trường phòng; báo cáo và xin ý kiến Trường phòng các công việc và văn bản trước khi tham mưu trình lãnh đạo ký ban hành.
Trân trọng báo cáo đồng chí Hiệu trưởng./.

**PHÒNG TỔ CHỨC - THANH TRA
TRƯỞNG PHÒNG**



Lương Duy Quyền