

Đồng Tháp, ngày 20 tháng 10 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ

- Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp trên.
- Mọi công việc, thông tin ra khỏi phạm vi đơn vị hoặc từ bên ngoài vào đơn vị, chuyên viên phải báo cáo đầy đủ cho lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định xử lý.
- Chủ động tham mưu cho lãnh đạo, phối hợp giữa các thành viên đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thuộc vị trí việc làm theo đúng tiến độ quy định.

2. Phân công nhiệm vụ

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|--------------|------------------|--|
| 1 | Trần Văn Thọ | Trưởng phòng | <ol style="list-style-type: none">Phụ trách chung và chịu trách nhiệm toàn diện các hoạt động của đơn vị, thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của đơn vị và phân công của lãnh đạo Trường.Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức các hoạt động của đơn vị.Phân công nhiệm vụ của viên chức và nhân viên, chỉ đạo hoạt động các tổ nghiệp vụ thuộc đơn vị.Trực tiếp quản lý, chỉ đạo các phó trưởng phòng, tổ trưởng, viên chức và nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phân cấp.Trực tiếp chỉ đạo và điều hành hoạt động công tác lễ tân của Trường.Thành viên thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường phụ trách đề xuất nội dung khen thưởng đột xuất. |
| 2 | Đỗ Ngọc Hồ | Phó Trưởng phòng | <ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng phòng trực tiếp quản lý Tổ bảo vệ, giám sát công tác bảo vệ an ninh trật tự trong Trường.Giúp Trưởng phòng trực tiếp điều hành quản lý, điều hành hoạt động xe ô tô của |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|-----------------|-------------------------------|--|
| | | | <p>Trường: Xếp lịch, điều xe, điều phối và hợp đồng xe phục vụ công tác của Trường. Thay mặt Trường phòng ký lệnh điều xe và xếp lịch trực cho nhân viên lái xe để phục vụ công tác thường xuyên, đột xuất của lãnh đạo Trường.</p> <p>c) Thay mặt Trường phòng giải quyết công việc chung của Phòng khi được Trường phòng uỷ quyền.</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công.</p> |
| 3 | Hồ Minh Quang | Phó Trưởng phòng | <p>a) Giúp Trưởng phòng trực tiếp điều hành mảng văn thư của Trường: kiểm soát dự thảo văn bản các đơn vị trước khi trình lãnh đạo Trường xem xét, ký ban hành; thực hiện việc phân luồng trình các văn bản đi - đến cho lãnh đạo Trường theo phân công công tác trong lãnh đạo; công tác phát triển hệ thống Hành chính số Trường Đại học Đồng Tháp; thừa lệnh Hiệu trưởng ký thông báo kết luận các hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì.</p> <p>b) Giúp Trưởng phòng chỉ đạo công tác tổng hợp: tham mưu xây dựng kế hoạch định hướng các nhiệm vụ trọng tâm từng năm học, tổng hợp các báo cáo hằng tháng, quý, năm của các đơn vị; chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng các văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và tỉnh Đồng Tháp theo quy định.</p> <p>c) Thay mặt Trường phòng giải quyết công việc chung của Phòng khi được Trường phòng uỷ quyền.</p> <p>d) Thực hiện kiêm nhiệm nhiệm vụ thư ký Hiệu trưởng; ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận của các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công.</p> |
| 4 | Nguyễn Anh Thùy | Tổ trưởng Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Tổ Văn thư - Lễ tân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ. - Phân công nhiệm vụ, công việc cho viên chức của Tổ. <p>b) Quản lý hoạt động công tác văn thư đi - đến trong Trường; điều hành việc cập</p> |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|---------------------|------------------------------------|--|
| | | | <p>nhập dữ liệu vào sổ quản lý văn bản theo quy định.</p> <p>c) Trực tiếp tiếp nhận, kiểm soát, trình và ban hành các văn bản đi trên hệ thống Hành chính số (DOffice) của Trường; tham gia quản lý hoạt động, phát triển hệ thống Hành chính số của Trường.</p> <p>d) Quản lý con dấu điện tử.</p> <p>đ) Dự thảo việc xây dựng Danh mục hồ sơ của Trường. Hướng dẫn văn thư các đơn vị lập hồ sơ công việc đầy đủ theo quy định.</p> <p>e) Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.</p> <p>g) Kiểm nhiệm nhiệm vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường.</p> <p>h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.</p> |
| 5 | Trần Văn Luận | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Tham mưu lãnh đạo đơn vị lên lịch điều xe, sắp xếp, điều phối và hợp đồng xe phục vụ công tác của Trường.</p> <p>b) Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, lễ tân theo sự phân công của Tổ trưởng và lãnh đạo Phòng.</p> <p>c) Tổng hợp theo dõi tiến độ thực hiện các nhóm nhiệm vụ, chỉ tiêu của Trường theo nhiệm kỳ, năm học, năm tài chính; định kỳ hằng quý, học kỳ lập báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Trường theo quy định.</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |
| 6 | Phạm Bình Phương My | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Quản lý và sử dụng con dấu (dấu khắc) theo quy định của Trường.</p> <p>b) Thực hiện sao văn bản theo quy định của Trường.</p> <p>c) Tiếp nhận thư từ, điện thoại giao dịch và bưu phẩm của Trường.</p> <p>d) Thực hiện cấp phát thẻ điện thoại theo quy định; thanh toán các chi phí giao dịch thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng; thực hiện công tác đăng ký vé máy bay giá rẻ, tiết kiệm cho viên chức của Trường đi công tác; thực hiện thủ tục, hồ sơ thanh toán công tác phí cho lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trường.</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|--------------------|------------------------------------|---|
| 7 | Phan Anh | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Tiếp nhận và tham mưu xử lý văn bản đến (văn bản giấy, văn bản điện tử) từ các nguồn thông tin chính thống (kể cả hộp thư dhdt@dthu.edu.vn). Cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của Trường. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến được kịp thời.</p> <p>b) Tham mưu các giải pháp công nghệ, chuyển đổi số nhằm giảm thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả phục vụ của văn phòng đối với các lĩnh vực công tác của Trường và lãnh đạo Trường.</p> <p>c) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân: thiết kế và in ấn thư mời, bảng tên đại biểu phục vụ các sự kiện của Trường.</p> <p>d) Quản lý hệ thống camera của Trường, quản lý tài sản của Phòng.</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |
| 8 | Võ Nguyễn Như Thủy | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Tiếp nhận đăng ký, mua sắm và phân phối văn phòng phẩm của Trường.</p> <p>b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về công tác lễ tân.</p> <p>d) Thanh toán các chi phí giao dịch theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p> <p>đ) Theo dõi mảng hoạt động của Nhà ăn Giảng viên.</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |
| 9 | Nguyễn Thùy Vương | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Tiếp nhận, in và trình ký giấy đi đường, giấy giới thiệu cho viên chức theo quy định;</p> <p>b) Nhân bản, số hóa và chuyển giao văn bản theo phê duyệt của lãnh đạo; tiếp nhận và phân phối các loại báo chí.</p> <p>c) Thực hiện công tác văn thư của đơn vị; theo dõi và thực hiện chấm công lao động hàng tháng cho viên chức của Phòng.</p> <p>d) Tiếp nhận và thanh toán cước phí điện thoại, cước phí internet, nhiên liệu theo quy định của Trường.</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |
| | | | |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|--------------------|---|--|
| 10 | Vũ Thị Bích Ngọc | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách lưu trữ của Trường; Hằng năm, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.</p> <p>b) Trực tiếp tiếp nhận, theo dõi, thống kê việc phân phối quà tặng tiếp đón khách của Trường theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p> <p>c) Phụ trách đóng dấu nổi các văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>d) Thanh toán các chi phí giao dịch theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |
| 11 | Đặng Thị Diễm Tiên | Chuyên viên Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Tổng hợp dữ liệu báo cáo định kỳ các lĩnh vực hoạt động của khối các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo; Phụ trách hộp thư điện tử: tonghop@dtu.edu.vn</p> <p>b) Tổng hợp theo dõi tiến độ thực hiện các nhóm nhiệm vụ, chỉ tiêu của Trường theo nhiệm kỳ, năm học, năm tài chính; định kỳ hằng quý, học kỳ lập báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Trường theo quy định.</p> <p>c) Tổng hợp theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.</p> <p>d) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, hỗ trợ phục vụ tiếp đón khách theo phân công của Tổ trưởng và lãnh đạo Phòng.</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng.</p> |
| 12 | Huỳnh Thanh Dũng | Chuyên viên tập sự Tổ Văn thư - Lễ tân | <p>a) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ lễ tân, phục vụ tiếp đón khách.</p> <p>b) Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp dữ liệu báo cáo định kỳ các lĩnh vực hoạt động của khối các khoa đào tạo và Trường THSP MN Hoa Hồng.</p> <p>c) Theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc thực hiện giải quyết các báo cáo của các đơn vị theo sự phân công của lãnh đạo Trường. Đồng thời, lưu trữ dữ liệu làm tư liệu cho công tác tổng hợp, báo cáo.</p> <p>d) Định kỳ hằng quý, thực hiện khảo sát sự hài lòng của viên chức và nhân viên toàn Trường đối với cá nhân, Phòng trong hoạt động phối hợp, hỗ trợ, phục vụ</p> |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|-------------------|----------------------------------|---|
| | | | theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng để kịp thời cải tiến hoạt động. đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng. |
| 13 | Nguyễn Long Huỳnh | Nhân viên Tổ Văn thư - Lễ tân | a) Thực hiện nhiệm vụ tài xế và quản lý xe ô tô theo quy định của Trường. b) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân. c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng. |
| 14 | Nguyễn Văn Hiếu | Nhân viên Tổ Văn thư - Lễ tân | |
| 15 | Huỳnh Tiên Tri | Nhân viên Tổ Văn thư - Lễ tân | |
| 16 | Lê Văn Lương | Tổ trưởng Tổ Bảo vệ | a) Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động, phân công nhiệm vụ cho nhân viên thuộc Tổ Bảo vệ. b) Phụ trách công tác liên quan đến an ninh trật tự trong toàn Trường. c) Phân công lịch trực của Tổ Bảo vệ. d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng. |
| 17 | Phạm Viết Hải | Nhân viên Tổ Bảo vệ | a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh trật tự trong ca trực. b) Hướng dẫn khách đến làm việc với trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định. c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng, lãnh đạo Phòng. |
| 18 | Võ Quốc Vinh | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 19 | Nguyễn Nhất Nhân | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 20 | Nguyễn Văn Hót | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 21 | Huỳnh Hồng Minh | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 22 | Nguyễn Văn Phong | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 23 | Nguyễn Anh Vũ | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 24 | Trương Thanh Hòa | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ chính |
|----|-----------------|---------------------|----------------|
| 25 | Trần Tấn Tài | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 26 | Nguyễn Anh Tuấn | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |
| 27 | Võ Thành Nhân | Nhân viên Tổ Bảo vệ | |

**PHÊ DUYỆT
CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
HIỆU TRƯỞNG**



Hồ Văn Thống

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Thọ