

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
PHÒNG QUẢN TRỊ - CSVC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày 09 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Thông báo số: 999 /TB-ĐVTDT ngày 04 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc xây dựng kế hoạch năm học 2022 – 2023;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất được quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết nghị số 150/QN-HĐT ngày 03/02/2021 của Hội đồng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất xây dựng Kế hoạch năm học 2022- 2023 như sau:

1. Khái quát về đơn vị

1.1. Số lượng, cơ cấu và trình độ

-Tổng số cán bộ: 22 người; Nam: 12 người Nữ: 10 người

-Trình độ chuyên môn: Sau đại học: 03 người (13,6%); Đại học: 09 người (40,9%); khác 10 người (45,5%)

1.2. Bộ máy tổ chức

-Trưởng phòng: 01 người

-Phó trưởng phòng: 01 người

-Tổ trưởng: 03 tổ (01 điện nước, 01 bảo vệ, 01 môi trường)

-Cán bộ/chuyên viên: 17 người

1.3. Phân công nhiệm vụ cho từng chức danh

TT	Họ và tên cán bộ (Học vị/học hàm; chức danh; số điện thoại; email định danh)	Nhiệm vụ được phân công	Cán bộ quản lý trực tiếp/ Cán bộ thay thế, phối hợp
1.	ThS.Lê Văn Dương Trưởng phòng 0986792191 levanduong@dvttdt.edu.vn	- Chỉ đạo và thực hiện công việc theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban giám hiệu về các hoạt động: Quản lý, vận hành CSVC, trang thiết bị; Phối hợp cùng các đơn vị liên quan trong hoạt động mua sắm, sửa chữa, thay thế trang thiết bị; An ninh - quốc phòng; Xây dựng cơ bản; PCCC; ANTT và VSMT, Y tế và phòng chống dịch...; - Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển cơ sở vật chất ngắn hạn,	Ban giám hiệu Phó trưởng phòng

		<p>trung hạn và dài hạn đáp ứng cho đào tạo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các công việc khác khi Đảng ủy, Ban Giám hiệu điều động. 	
2.	<p>Cử nhân: Nguyễn Như Hải Phó trưởng phòng 0912566422 nguyennhuhai@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban giám hiệu và Trưởng phòng về công tác ANTT và VSMT; - Liên hệ và phối hợp với Công an, Đội Quy tắc, Môi trường... trên địa bàn nhằm đảm bảo an ninh, an toàn tài sản và vệ sinh môi trường trong nhà trường. - Các công việc khác khi Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng điều động. 	Trưởng phòng
3.	<p>ThS. Đặng Văn Chiến Tổ trưởng điện nước 0919753859 dangvanchien@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công tác Điện – Nước toàn trường; Quản lý và đảm bảo Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH toàn trường; Công tác PCCC; Công tác dân quân tự vệ; công tác Quản lý hồ sơ tài sản, hồ sơ kiểm kê và thanh lý tài sản; - Tổ trưởng quản lý, điều động, vận hành âm thanh, ánh sáng tại nhà biểu diễn - Các công việc khác khi Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng điều động. 	Vũ Ngọc Văn Nguyễn Hữu Tuấn
4.	<p>Cử nhân: Lê Thị Thu Hương Cán bộ y tế 0919754529 lethithuhuong@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trục Y tế, sơ cứu các trường hợp ốm đau tại cơ quan, liên hệ và chuyển nhập viện cho các trường hợp nặng (nếu có); - Nhập, cấp phát thuốc cho CBGV và HSSV; - Lập kế hoạch khám sức khỏe ban đầu cho HSSV năm thứ nhất; - Lập kế hoạch, Báo cáo công tác 	Nguyễn Thị Ngọc

		<p>chăm sóc sức khỏe, VSMT (6 tháng, 01 năm); kiểm tra, giám sát công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh trong toàn trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ nhập, cấp phát thuốc và các văn bản liên quan đến chăm sóc sức khỏe, VSMT, phòng chống dịch; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng điều động. 	
5.	<p>Cử nhân: Trần Thị Diệu Linh Cán bộ 0988958326 tranthidieulinh@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ thanh toán điện, nước nhà trường, công việc mua sắm, sửa chữa nhỏ do phòng thực hiện; - Lập hồ sơ theo dõi công tác bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị; - Quản lý, tổng hợp giấy đề nghị của các đơn vị về mua sắm, sửa chữa trang thiết bị; hồ sơ thanh toán, văn bản đến đi thuộc đơn vị; - Trục văn phòng; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng và tổ trưởng điều động. 	Nguyễn Thị Ngọc
6.	<p>Cử nhân: Nguyễn Hữu Tuấn Cán bộ 0949360386 nguyenhuutuan@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ xây dựng các hạng mục vừa và nhỏ theo chủ trương được duyệt; - Giám sát nhà thầu thực hiện xây dựng, sửa chữa các hạng mục vừa và nhỏ; - Quản lý toàn bộ hồ sơ liên quan đến dự án đầu tư xây dựng và hồ sơ liên quan xây dựng cơ bản nhà trường; - Quản lý theo dõi CSVC, thiết bị hội trường nhà biểu diễn, nhà thực hành du lịch, nhà tập thể thao; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng và tổ trưởng điều động. 	Đặng Văn Chiến
7.	<p>ThS.Lê Thị Ngọc Lan Cán bộ 0979082364 lethingooclan@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ theo dõi trang thiết bị tại các phòng học, phòng thực hành; - Tham gia tổ kiểm tra hành chính 	Trần Thị Diệu Linh

		<p>giáo dục của Nhà trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trục Văn phòng; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng và tổ trưởng điều động. 	
8.	<p>Cao đẳng: Nguyễn Thị Ngọc Cán bộ y tế 0963843235 nguyenthingoc@dvttdt.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trục Y tế, sơ cứu các trường hợp ốm đau tại cơ quan, liên hệ và chuyển nhập viện cho các trường hợp nặng (nếu có); - Lập kế hoạch, Báo cáo công tác chăm sóc sức khỏe, VSMT (6 tháng, 01 năm); kiểm tra, giám sát công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh trong toàn trường; - Quản lý hồ sơ nhập, cấp phát thuốc và các văn bản liên quan đến chăm sóc sức khỏe, VSMT, phòng chống dịch; - Lập hồ sơ thanh toán điện, nước nhà trường, công việc mua sắm, sửa chữa nhỏ do phòng thực hiện; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng điều động. 	Lê Thị Thu Hương
9.	<p>Cử nhân: Vũ Ngọc Văn Cán bộ 0971803385 vungocvan@dvttdt.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành, sửa chữa đảm bảo an toàn hệ thống điện – nước, trang thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH toàn trường; - Phối hợp vận hành, sửa chữa hệ thống âm thanh ánh sáng hội trường, phòng họp, giảng đường; - Phối hợp vận hành, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng Internet toàn trường; - Quản lý sửa chữa, bảo trì trang thiết bị văn phòng trong toàn trường. - Quản lý kho thiết bị vật tư, hồ sơ nhập kho, xuất kho cấp cho các đơn vị; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng, tổ trưởng điều động. 	<p>Đặng Văn Chiến Nguyễn Hữu Tuấn Hồ Xuân Sơn</p>
10.	12/12: Hồ Xuân Sơn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xử lý hư, hỏng nền 	Đặng Văn Chiến

	<p>Cán bộ 0965560111 hoxuanson@dvttd.edu.vn</p>	<p>gạch, sân đường nội bộ, hệ thống trang thiết bị điện, nước; - Trục Văn phòng; - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng và tổ trưởng điều động.</p>	<p>Nguyễn Hữu Tuấn Hồ Xuân Sơn</p>
11.	<p>Trung cấp: Hoàng Ngọc Kiên Tổ trưởng bảo vệ 0918821377 hoangngockien@dvttd.edu.vn</p>	<p>- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng về công tác ANTT và an toàn tài sản, PCCC toàn trường; - Tổ chức trực bảo vệ 24/24 giờ đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ trong nhà trường; - Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra, cán bộ và người học thực hiện nội quy về trật tự trị an nhà trường; - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc và trách nhiệm của mình; - Chịu trách nhiệm trước pháp luật và buộc phải bồi thường thiệt hại (nếu có); - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng và tổ trưởng điều động.</p>	<p>Trưởng phòng Phó trưởng phòng</p>
12.	<p>12/12: Nguyễn Hữu Đức Nhân viên bảo vệ 0382493497 nguyenhuuduc@dvttd.edu.vn</p>		
13.	<p>12/12: Lê Văn Tám Nhân viên bảo vệ 0778599502 levantam@dvttd.edu.vn</p>		
14.	<p>Trung cấp: Lê Quang Dương Nhân viên bảo vệ 0975833900 lequangduong@dvttd.edu.vn</p>		
15.	<p>Cử nhân: Nguyễn Đức Giang Nhân viên bảo vệ 0919931986 nguyenducgiang@dvttd.edu.vn</p>		
16.	<p>12/12: Tô Đức Khuyên Nhân viên bảo vệ 0919878756 toduckhuyen@dvttd.edu.vn</p>		
17.	<p>Cử nhân: Lã Thị Hà Tổ trưởng môi trường 0943447027 lathiha@dvttd.edu.vn</p>		
18.	<p>Cao đẳng: Hoàng Thị Hối Nhân viên môi trường 0934223686 hoangthihoi@dvttd.edu.vn</p>		
19.	<p>Cử nhân: Lê Thị Thu Hương Nhân viên môi trường 0967386785 lethithuhuong.vs@dvttd.edu.vn</p>		
20.	<p>Cử nhân: Nguyễn Thị Giang Nhân viên môi trường 0395410262 nguyenthigiang@dvttd.edu.vn</p>		
21.	<p>12/12: Lê Thị Lê Nhân viên môi trường</p>		

	0964206026 lethile@dvttd.edu.vn	phòng và tổ trưởng điều động.	
22.	12/12: Nguyễn Thị Lê Nhân viên môi trường 0862911186 nguyenthile@dvttd.edu.vn		

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Nhiệm vụ 6 tháng đầu năm, kinh phí hoạt động

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Dự kiến kinh phí thực hiện		Ghi chú
1.	Kiểm tra, sửa chữa máy chiếu khu vực giảng đường	50.000.000	50.000.000	
2.	Kiểm tra, sửa chữa thiết bị vệ sinh khu vực giảng đường	50.000.000	50.000.000	
3.	Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản kỷ niệm các ngày lễ: quốc khánh 2/9; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Tết dương lịch.	20.000.000	20.000.000	
4.	Đảm bảo CSVN thi kết thúc học kỳ 1			
5.	Lập kế hoạch và triển khai thanh lý tài sản năm 2022	6.000.000	6.000.000	
6.	Bảo trì, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng và công trình xây dựng	100.000.000	100.000.000	
7.	Chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cắt cỏ...	5.000.000/tháng x 6 tháng	30.000.000	
8.	Tập huấn, thực tập phương án cứu nạn cứu hộ, PCCC; làm lại phương án PCCC cơ sở; Bổ sung, mua mới thiết bị PCCC (bình chữa cháy, xúc nấp bình chữa cháy)	60.000.000	60.000.000	
9.	Kiểm tra, bảo trì, sửa chữa, trang thiết bị văn phòng, hệ thống mạng Internet phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; băng rôn, khẩu hiệu; đồ mực..	150.000.000	150.000.000	
10.	Phòng chống dịch	1.500.000 x6 tháng	9.000.000	
11.	Cải tạo phòng họp A205	500.000.000	500.000.000	
12.	Mua bổ sung máy vi tính để bàn	15 bộ x 14.000.000	210.000.000	
13.	Mua bổ sung máy chiếu	05 cái x 20.000.000	100.000.000	
14.	Mua máy tính Laptop	01 cái x 25.000.000	25.000.000	
15.	Mua máy in	05 cái x 5.000.000	25.000.000	
Tổng		1.335.000.000		

2.2. Nhiệm vụ 6 tháng cuối năm, kinh phí hoạt động

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Dự kiến kinh phí thực hiện		Ghi chú
1	Mua bổ sung máy vi tính để bàn	15 bộ x 14.000.000	210.000.000	
2	Mua bổ sung máy chiếu	10 cái x 20.000.000	100.000.000	
3	Mua máy máy in	05 cái x 5.000.000	100.000.000	
4	Mua máy chủ (server) quản lý nguồn học liệu điện tử	01 cái x 50.000.000	50.000.000	
5	Lắp đặt ôp trần thạch cao trong các phòng thực hành lý hành, hướng dẫn du lịch và mái che mưa nắng phía ngoài nhà thực hành.	180.000.000	180.000.000	
6	Phòng chống dịch	1.500.000 x6 tháng	9.000.000	
7	Kiểm tra, bảo trì, sửa chữa, trang thiết bị văn phòng, hệ thống mạng Internet phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; băng rôn, khẩu hiệu; đồ mực..	150.000.000	150.000.000	
8	Kế hoạch đảm bảo an ninh tết Nguyên đán 2022	10.000.000	10.000.000	
9	Chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cắt cỏ...	5.000.000/tháng x 6 tháng	30.000.000	
10	Trồng cây xanh, trồng hoa	100.000.000	100.000.000	
Tổng			939.000.000	

Dự án thực hiện trong năm 2022 và 2023:

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Dự kiến kinh phí thực hiện		Ghi chú
1	<u>Dự án:</u> Cải tạo, nâng cấp tường rào bảo vệ phía Bắc; cải tạo nền gạch bong hỏng	450.000.000	450.000.000	
2	<u>Dự án:</u> Bổ sung các hạng mục CSVC của nhà trường giai đoạn 2022-2023: làm sân giáo dục thể chất và công trình phụ trợ; Cải tạo sân, đường nội bộ (trải thảm nhựa) trong khuôn viên; Làm mới hệ thống chiếu sáng ngoài nhà các hạng mục xây dựng giai đoạn 2 cho đồng bộ; Làm cổng chính...	10.000.000.000	10.000.000.000	
Tổng			10.450.000.000	

2.3. Phương án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

2.3.1. Định hướng bồi dưỡng cán bộ nâng cao trình độ

Nhà trường và đơn vị đang tạo điều kiện để một số cán bộ theo học đại học, chứng chỉ...nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2.3.2. Định hướng bồi dưỡng cán bộ nâng cao nghiệp vụ

Nâng cao nhận thức chính trị, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Mỗi Cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện tự rèn luyện, tự học và tự bồi dưỡng nâng cao năng lực đáp ứng công việc và nhiệm vụ trong năm học và trong giai đoạn phát triển mới.

- Tham gia tích cực các hoạt động của nhà trường và học hỏi kinh nghiệm tại các đơn vị bạn (trong và ngoài trường).

3. Nghiên cứu khoa học

3.1. Danh mục đề tài NCKH các cấp: Khuyến khích cán bộ, nhân viên viết bài đăng trên tạp chí khoa học của trường và các tạp chí khác ngoài trường, sáng kiến kinh nghiệm.

3.2. Danh mục hội nghị chuyên môn (nếu có)

3.3. Đăng ký viết số bài đăng Tập chí TTKH Nhà trường: Khuyến khích cán bộ, nhân viên viết bài đăng trên tạp chí khoa học của trường và các tạp chí khác ngoài trường, sáng kiến kinh nghiệm.

4. Chương trình khảo sát, thực tế

4.1. Trong nước: Theo kế hoạch của nhà trường

4.2. Nước ngoài: Theo kế hoạch của nhà trường

5. Công tác thi đua

5.1. Tập thể: Đơn vị lao động tiên tiến

5.2. Cá nhân: 80% lao động tiên tiến

6. Giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm học

- Trường, phó đơn vị thực hiện công tác giám sát chặt chẽ, thực thi công việc trong đơn vị cũng như các nhiệm vụ được BGH giao.

- Phân công nhiệm vụ chuyên môn tới từng bộ phận, từng cá nhân phụ trách thực hiện.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong đơn vị trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Điều chỉnh phân công lao động theo chuyên môn, nghiệp vụ, sở trường; đánh giá lao động dựa trên hiệu quả công việc.

7. Kiến nghị, đề xuất:

- Trung tâm Ngoại ngữ - tin học cần chủ động hơn nữa và tự chịu trách nhiệm trong công tác quản trị mạng Internet, thông tin liên lạc trong toàn trường.

- Trường các đơn vị có cán bộ trong quyết định thành lập tổ âm thanh, ánh sáng phải thu xếp công việc cho cán bộ vận hành âm thanh ánh sáng tại nhà biểu diễn theo kế hoạch.

- Công tác vệ sinh môi trường trong toàn cần có sự phối hợp của các khoa, Trung tâm và đoàn thể. Các đơn vị, đoàn thể cần nâng cao trách nhiệm trong khâu phối hợp thực hiện, tránh tình trạng tham gia hời hợt, thiếu trách nhiệm.

- Các đơn vị đào tạo nâng cao vai trò trong công tác tuyên truyền về giữ gìn vệ sinh chung của nhà trường.

- Bổ sung thêm 01 nhân viên môi trường đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ năm học.

- Cho kiểm tra, nâng cấp và đưa vào sử dụng phần mềm quản lý tài sản.

Trên đây là Kế hoạch năm học 2022-2023 của phòng Quản trị - Cơ sở vật chất. Kính trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Dương