

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ Thông báo số 1008/TB-ĐVTDT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc xây dựng kế hoạch năm học 2023 - 2024;

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;

Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất xây dựng Kế hoạch năm học 2023- 2024 như sau:

1. Khái quát về đơn vị**1.1. Số lượng, cơ cấu và trình độ**

- Tổng số cán bộ: 21 người; Nam: 13 người Nữ: 08 người

- Trình độ chuyên môn: Sau đại học: 03 người (14,4%); Đại học: 09 người (42,8%); khác 09 người (42,8%)

1.2. Bộ máy tổ chức

- Trưởng phòng: 01 người

- Phó trưởng phòng: 02 người

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

- Cán bộ/chuyên viên: 15 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	- Quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, BGH về nhân lực và mọi hoạt động của đơn vị. - Tham mưu cho Đảng ủy, BGH trong việc xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển cơ sở vật chất ngắn hạn, trung hạn và dài hạn. - Các công việc khác khi được Đảng ủy, Ban Giám hiệu giao.	- CBQL: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng CSVC. - CBTT: Phan Hồng Thái; Nguyễn Như Hải
2.	Cử nhân: Nguyễn Như Hải Phó trưởng phòng 0912566422 nguyennhuhai@dvttdt.edu.vn	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng và trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn tài sản trong toàn trường; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về mảng công việc được giao. - Liên hệ và phối hợp với các đơn vị liên quan trên địa bàn nhằm đảm bảo công tác an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường. - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng và Nhà trường giao.	- CBQL: Lê Văn Dương - CBTT: Phan Hồng Thái

3.	<p>ThS. Phan Hồng Thái Phó trưởng phòng 0913526152 phanhongthai@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng và trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện các công việc: Công tác vệ sinh môi trường; Công tác PCCC cơ sở; Công tác dân quân tự vệ; công tác sửa chữa nhỏ, kiểm kê, thanh lý tài sản. - Trực tiếp phụ trách công tác PCCC, dân quân tự vệ. - Liên hệ và phối hợp với Ban chỉ huy quân sự các cấp, Công an PCCC, đơn vị quản lý về môi trường trên địa bàn nhằm đảm an toàn PCCC, vệ sinh môi trường và thực hiện nghiêm công tác quốc phòng. - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Lê Văn Dương - CBTT: Nguyễn Như Hải
4.	<p>ThS. Đặng Văn Chiến Tổ trưởng Điện - Nước 0919753859 dangvanchien@dvttd.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng: Điện – nước; CSVN, thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH; 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. - Phối hợp cùng đơn vị liên quan vận hành, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng Internet toàn trường; - Vận hành, sửa chữa đảm bảo an toàn hệ thống điện – nước, trang thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH nhà B, Nhà biểu diễn. - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Vũ Ngọc Văn; Hồ Xuân Sơn; Nguyễn Hữu Tuấn
5.	<p>Cử nhân: Vũ Ngọc Văn Cán bộ 0971803385 vungocvan@dvttd.edu.vn</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</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 Nhà A,C, Trung tâm thực hành Du lịch; - Phối hợp vận hành, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng Internet toàn trường; - Quản lý kho thiết bị vật tư, hồ sơ nhập, xuất kho cấp cho các đơn vị; - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Đặng Văn Chiến; Hồ Xuân Sơn; Nguyễn Hữu Tuấn

6.	<p>Cử nhân: Nguyễn Hữu Tuấn Cán bộ 0949360386 nguyenhuutuan@dvttd.edu.vn</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</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; - Vận hành, sửa chữa đảm bảo an toàn hệ thống điện – nước, trang thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH Nhà A, Trung tâm thực hành Du lịch; - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Đặng Văn Chiến; Hồ Xuân Sơn; Vũ Ngọc Văn
7.	<p>Cử nhân: Lê Thị Thu Hương Cán bộ y tế 0919754529 lenthithuong@dvttd.edu.vn</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</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 (đặc biệt SV năm thứ nhất); - 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; - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Nguyễn Thị Ngọc
8.	<p>Cao đẳng: Nguyễn Thị Ngọc Cán bộ y tế 0963843235 nguyenthingoc@dvttd.edu.vn</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</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); - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Lê Thị Thu Hương

9.	Cử nhân: Phạm Thị Phương Cán bộ 0942.050.443 Phamthiphuong.thuvien@dvttd.edu	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</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; - Lập hồ sơ theo dõi tần suất sử dụng trang thiết bị tại giảng đường và phòng thực hành; - 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; - Thực hiện các công việc khác khi Trường phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Nguyễn Thị Ngọc
10.	12/12: Hồ Xuân Sơn Cán bộ 0965560111 hoxuanson@dvttd.edu.vn	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xử lý hư, hỏng nền gạch, sân đường nội bộ; hệ thống trang thiết bị điện, nước nhà B, Nhà tập thể thao; - Lái xe cho trường khi có điều động. - Thực hiện các công việc khác khi Trường phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Đặng Văn Chiến; Nguyễn Hữu Tuấn
11.	Trung cấp: Hoàng Ngọc Kiên Tổ trưởng bảo vệ 0918821377 hoangngockien@dvttd.edu.vn	<p>Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ bảo vệ chịu trách nhiệm chung và phân công lịch trực cho nhân viên tổ bảo vệ. - Công tác bảo vệ, ANTT và an toàn tài sản 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 pháp luật và buộc phải bồi thường thiệt hại (nếu có); - Thực hiện các công việc khác khi Trường phòng, PTP và Nhà trường giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Nguyễn Như Hải - CBTT: Tổ bảo vệ
12.	12/12: Nguyễn Hữu Đức Nhân viên bảo vệ 0382493497 nguyenhuuduc@dvttd.edu.vn		
13.	12/12: Lê Văn Tám Nhân viên bảo vệ 0778599502 levantam@dvttd.edu.vn		
14.	Trung cấp: Lê Quang Dương Nhân viên bảo vệ 0975833900 lequangduong@dvttd.edu.vn		
15.	Cử nhân: Nguyễn Đức Giang Nhân viên bảo vệ 0919931986 nguyenducgiang@dvttd.edu.vn		
16.	12/12: Tô Đức Khuyên Nhân viên bảo vệ 0919878756 toduckhuyen@dvttd.edu.vn		

17.	Cử nhân: Lã Thị Hà 0943447027 lathiha@dvttd.edu.vn	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:	
18.	Cử nhân: Lê Thị Thu Hương Nhân viên môi trường 0967386785 lethithuhuong.vs@dvttd.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các trang thiết bị phòng học giảng đường, phòng thực hành (mở, tắt máy chiếu); mở, đóng cửa phòng học theo thời khóa biểu; - Đảm bảo vệ sinh các tòa nhà, phòng học, sân đường nội bộ và chăm sóc cây cảnh trong phạm vi nhiệm vụ, đảm bảo môi trường “xanh – sạch – đẹp”; - Tổng hợp báo cáo các sự cố, hư hỏng trang thiết bị; - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. <p>(Khu vực được phân công nhà B, Nhà biểu diễn, Nhà tập thể thao và sân đường nội bộ)</p>	
19.	Cử nhân: Nguyễn Thị Giang Nhân viên môi trường 0395410262 nguyenthigiang@dvttd.edu.vn	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:	
20.	Bùi Thị Chín, Nhân viên môi trường ĐT: 0362560233	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các trang thiết bị phòng học giảng đường, phòng thực hành (mở, tắt máy chiếu); mở, đóng cửa phòng học theo thời khóa biểu; - Đảm bảo vệ sinh các tòa nhà, phòng học, sân đường nội bộ và chăm sóc cây cảnh trong phạm vi nhiệm vụ, đảm bảo môi trường “xanh – sạch – đẹp”; - Tổng hợp báo cáo các sự cố, hư hỏng trang thiết bị; - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. <p>(Khu vực được phân công nhà C, Nhà biểu diễn, Nhà tập thể thao và sân đường nội bộ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL: Phan Hồng Thái - CBTT: Tổ môi trường
21.	Cao đẳng: Hoàng Thị Hôi Nhân viên môi trường 0934223686 hoangthihoi@dvttd.edu.vn	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:	
		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo vệ sinh nhà A, sân đường nội bộ và chăm sóc cây cảnh trong phạm vi nhiệm vụ, đảm bảo môi trường “xanh – sạch – đẹp”; - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao. 	

2. Nhiệm vụ cụ thể

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

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Kinh phí thực hiện		Nguồn kinh phí	
				NSNN (Do Nhà trường cấp)	Xã hội hóa/tự thu, chi
1.	Kiểm tra, sửa chữa máy chiếu khu vực giảng đường	40.000.000	40.000.000	40.000.000	
2.	Kiểm tra, sửa chữa thiết bị vệ sinh khu vực giảng đường	40.000.000	40.000.000	40.000.000	
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	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
4.	Đảm bảo CSVC thi kết thúc học kỳ 1				
5.	Lập kế hoạch và triển khai thanh lý tài sản năm 2023	5.000.000	5.000.000	5.000.000	
6.	Bảo trì, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng và công trình xây dựng	100.000.000	100.000.000	100.000.000	
7.	Chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cắt cỏ...	6.600.000/tháng x 6 tháng	39.600.000	39.600.000	
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 nạp bình chữa cháy)	150.000.000	150.000.000	150.000.000	
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	150.000.000	
10.	Phòng chống dịch	1.000.000 x6 tháng	6.000.000	6.000.000	
11.	Cải tạo, mở rộng sân bê tông phía Tây nhà biểu diễn	200.000.000 (400m ²)	200.000.000	200.000.000	
12.	Mua bổ sung máy vi tính để bàn	15 bộ x 15.000.000	225.000.000	225.000.000	
13.	Mua bổ sung máy chiếu	05 cái x 20.000.000	100.000.000	100.000.000	
14.	Mua máy máy in	05 cái x 5.000.000	25.000.000	25.000.000	
15.	Sửa chữa cầu giao máy cắt trạm biến áp		15.000.000	15.000.000	
Tổng			1.110.600.000	1.110.600.000	

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

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Kinh phí thực hiện		Nguồn kinh phí	
				NSNN (Do Nhà trường cấp)	Xã hội hóa/tự thu, chi
1	Mua bổ sung máy vi tính để bàn	10 bộ x 15.000.000	150.000.000	150.000.000	
2	Mua bổ sung máy chiếu	10 cái x 20.000.000	200.000.000	200.000.000	
3	Mua máy máy in	05 cái x 5.000.000	25.000.000	25.000.000	
4	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..	120.000.000	120.000.000	120.000.000	
5	Kế hoạch đảm bảo an ninh tết Nguyên đán 2023	10.000.000	10.000.000	10.000.000	
6	Chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cắt cỏ...	6.600.000/tháng x 6 tháng	39.600.000	39.600.000	
7	Trồng cây xanh, trồng hoa	50.000.000	50.000.000	50.000.000	
Tổng			594.600.000	594.600.000	

Dự án thực hiện trong năm 2023, 2024

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Dự kiến kinh phí thực hiện		Ghi chú
1	<u>Kinh phí xin hỗ trợ làm các hạng mục:</u> Cải tạo, nâng cấp tường rào bảo vệ phía Nam; cải tạo phòng làm việc các PHT	480.000.000	480.000.000	
2	<u>Dự án:</u> Bổ sung các hạng mục CSVC của nhà trường giai đoạn 2022-2024: làm sân giáo dục thể chất và công trình phụ trợ; Cải tạo sân, đường nội bộ (trái 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 công chính...	10.000.000.000	10.000.000.000	
Tổng			10.480.000.000	

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 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 Tạp 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:

TT	Họ và tên	Chức danh	Đăng ký danh hiệu thi đua	Ghi chú
1	Lê Văn Dương	Trưởng phòng	Lao động tiên tiến	
2	Nguyễn Như Hải	Phó trưởng phòng	Chiến sĩ thi đua cơ sở	
3	Phan Hồng Thái	Phó trưởng phòng	Chiến sĩ thi đua cơ sở	
4	Đặng Văn Chiến	Tổ trưởng điện nước	Chiến sĩ thi đua cơ sở	
5	Lê Thị Thu Hương	Cán bộ	Lao động tiên tiến	Y tế
6	Nguyễn Hữu Tuấn	Cán bộ	Lao động tiên tiến	
7	Vũ Ngọc Văn	Cán bộ	Chiến sĩ thi đua cơ sở	
8	Phạm Thị Phương	Cán bộ	Lao động tiên tiến	
9	Nguyễn Thị Ngọc	Cán bộ	Lao động tiên tiến	
10	Hồ Xuân Sơn	Cán bộ	Lao động tiên tiến	

6. Giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm học

- Trưởng, 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.

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

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

- Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

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

+ Cần nhận thức thật đầy đủ, sâu sắc về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực để có thái độ kiên quyết, không khoan nhượng và hành động thật quyết liệt, cụ thể, hiệu quả về phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

+ Tăng cường kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực đối với trưởng, phó, tổ trưởng thuộc đơn vị để bảo đảm quyền lực được vận hành công khai, minh bạch, đúng đắn.

+ Đánh giá, lựa chọn, bố trí đúng cán bộ, bảo đảm chọn đúng người, giao đúng việc. Tăng cường quản lý, giáo dục, phòng, chống suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ đơn vị. Phân công, phân cấp gắn với giao quyền, ràng buộc trách nhiệm, đồng thời, tăng cường kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực và xử lý

nghiêm những sai phạm trong công tác cán bộ. Chống tệ bè phái, cục bộ, cá nhân chủ nghĩa, hình thành “nhóm lợi ích” trong thực thi nhiệm vụ.

7. Kiến nghị, đề xuất:

- Trung tâm Ngoại ngữ - tin học chủ động và tự chịu trách nhiệm trong công tác quản trị mạng Internet, thông tin liên lạc và sửa chữa, cài đặt máy vi tính 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.

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

Trên đây là Kế hoạch năm học 2023-2024 của phòng Quản trị - Cơ sở vật chất. Kính trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Dương