

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA  
PHÒNG QUẢN TRỊ - CSVC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Thanh Hóa, ngày 12 tháng 7 năm 2024

### KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Thông báo số 1149/TB-ĐVTDT ngày 05/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc xây dựng kế hoạch năm học 2024 - 2025;

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 2024- 2025 như sau:

#### I. Khái quát về đơn vị

##### 1. Số lượng, cơ cấu và trình độ

- Tổng số cán bộ: 20 người; Nam: 13 người Nữ: 07 người
- Trình độ chuyên môn: Sau đại học: 04 người (20%); Đại học: 08 người (40%); khác 08 người(40%)

##### 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: 15 người

#### 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 <a href="mailto:levandung@dvttd.edu.vn">levandung@dvttd.edu.vn</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, BGH về nhân lực và mọi hoạt động của đơn vị.</li><li>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.</li><li>Các công việc khác khi được Đảng ủy, Ban Giám hiệu giao.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CBQL: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng CSVC.</li><li>CBTT: Phan Hồng Thái.</li></ul>
2.	ThS.Phan Hồng Thái Phó trưởng phòng 0913526152 <a href="mailto:phanhongthai@dvttd.edu.vn">phanhongthai@dvttd.edu.vn</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng và trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện các công việc: Công tác an ninh, bảo vệ, vệ sinh môi trường;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CBQL: Lê Văn Dương</li><li>CBTT: Lê Văn Dương</li></ul>

		<p>Công tác PCCC cơ sở; Công tác dân quân tự vệ; công tác sửa chữa nhỏ, kiểm kê, thanh lý tài sản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp phụ trách công tác PCCC, dân quân tự vệ, an ninh, bảo vệ và vệ sinh môi trường.</li> <li>- Liên hệ và phối hợp với các đơn vị liên quan: Công an các cấp, 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, an ninh, an toàn tài sản, vệ sinh môi trường và thực hiện nghiêm công tác quốc phòng.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng và Nhà trường giao.</li> </ul>	
3.	<p>ThS.Đặng Văn Chiến  Tổ trưởng điện nước  0919753859  <a href="mailto:dangvanchien@dvttdt.edu.vn">dangvanchien@dvttdt.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng: Điện – nước; CSVC, thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH; Quản lý hồ sơ tài sản, hồ sơ kiểm kê và thanh lý tài sản;</li> <li>- Tổ trưởng quản lý, điều động, vận hành âm thanh, ánh sáng tại nhà biểu diễn.</li> <li>- Phối hợp cùng đơn vị liên quan vận hành, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng Internet toàn trường;</li> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Vũ Ngọc Văn; Hồ Xuân Sơn; Nguyễn Hữu Tuấn</li> </ul>
4.	<p>Cử nhân: Vũ Ngọc Văn  Cán bộ  0971803385  <a href="mailto:vungocvan@dvttdt.edu.vn">vungocvan@dvttdt.edu.vn</a></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"> <li>- Vận hành, sửa chữa đảm bảo an toàn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Đặng Văn Chiến; Hồ Xuân Sơn; Nguyễn Hữu Tuấn</li> </ul>

		<p>hệ thống điện – nước, trang thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH Nhà A,C, Trung tâm thực hành Du lịch;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp vận hành, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng Internet toàn trường;</li> <li>- Quản lý kho thiết bị vật tư, hồ sơ nhập kho, xuất kho cấp cho các đơn vị;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	
5.	<p>Cử nhân: Nguyễn Hữu Tuấn Cán bộ 0949360386 <a href="mailto:nguyenuutuan@dvttd.edu.vn">nguyenuutuan@dvttd.edu.vn</a></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"> <li>- Lập hồ sơ xây dựng các hạng mục vừa và nhỏ theo chủ trương được duyệt;</li> <li>- Giám sát nhà thầu thực hiện xây dựng, sửa chữa các hạng mục vừa và nhỏ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Đặng Văn Chiến; Hồ Xuân Sơn; Vũ Ngọc Văn</li> </ul>
6.	<p>Cử nhân: Lê Thị Thu Hương Cán bộ y tế 0919754529 <a href="mailto:lenthithuong@dvttd.edu.vn">lenthithuong@dvttd.edu.vn</a></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"> <li>- 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);</li> <li>- Nhập, cấp phát thuốc cho CBGV và HSSV;</li> <li>- Lập kế hoạch khám sức khỏe ban đầu cho HSSV ( đặc biệt sinh viên năm thứ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Nguyễn Thị Ngọc</li> </ul>

		<p>nhất);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Quản lý hồ sơ nhập, cấp phát thuốc và các văn bản liên quan đến chăm sóc sức khỏe, VSMT, phòng chống dịch;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	
7.	<p>Cao đẳng: Nguyễn Thị Ngọc Cán bộ y tế 0963843235 <a href="mailto:nguyenthingoc@dvttdt.edu.vn">nguyenthingoc@dvttdt.edu.vn</a></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"> <li>- 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);</li> <li>- Kiểm tra, giám sát công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh trong toàn trường;</li> <li>- Quản lý hồ sơ nhập, cấp phát thuốc và các văn bản liên quan đến chăm sóc sức khỏe, VSMT, phòng chống dịch;</li> <li>- Lập hồ sơ thanh toán điện, nước nhà trường, công việc mua sắm, sửa chữa nhỏ do phòng thực hiện;</li> <li>- Các công việc khác khi lãnh đạo phòng điều động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Lê Thị Thu Hương</li> </ul>
8.	<p>Cử nhân: Phạm Thị Phương Cán bộ 0942.050.443 <a href="mailto:Phamthiphuong.thuvien@dvttdt.edu">Phamthiphuong.thuvien@dvttdt.edu</a></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"> <li>- Lập hồ sơ thanh toán điện, nước nhà trường, công việc mua sắm, sửa chữa nhỏ do phòng thực hiện;</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi công tác bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị;</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi tần suất sử dụng trang thiết bị tại giảng đường và phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Nguyễn Thị Ngọc</li> </ul>

		<p>thực hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trường phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	
9.	<p>12/12: Hồ Xuân Sơn Cán bộ 0965560111 <a href="mailto:hoxuanson@dvttd.edu.vn">hoxuanson@dvttd.edu.vn</a></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"> <li>- 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;</li> <li>- Lái xe cho trường khi có điều động.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trường phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Đặng Văn Chiến; Nguyễn Hữu Tuấn</li> </ul>
10.	<p>Phạm Đắc Thịnh Cán bộ 0904983646 <a href="mailto:phamdaacthinh@dvttd.edu.vn">phamdaacthinh@dvttd.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành âm thanh, ánh sáng tại nhà biểu diễn (tổ âm thanh, ánh sáng).</li> <li>- Vận hành, sửa chữa đảm bảo an toàn hệ thống điện – nước, trang thiết bị Nhà biểu diễn.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi Trường phòng, PTP và Nhà trường giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Đặng Văn Chiến; Vũ Ngọc Văn</li> </ul>
11.	<p>Trung cấp: Hoàng Ngọc Kiên Tổ trưởng bảo vệ 0918821377 <a href="mailto:hoangngoackien@dvttd.edu.vn">hoangngoackien@dvttd.edu.vn</a></p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, Trường phòng và trực tiếp giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách mảng:</p>	
12.	<p>12/12: Nguyễn Hữu Đức Nhân viên bảo vệ 0382493497 <a href="mailto:nguyenhuuduc@dvttd.edu.vn">nguyenhuuduc@dvttd.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng tổ bảo vệ chịu trách nhiệm chung và phân công lịch trực cho nhân viên tổ bảo vệ.</li> </ul>	
13.	<p>12/12: Lê Văn Tám Nhân viên bảo vệ 0778599502 <a href="mailto:levantam@dvttd.edu.vn">levantam@dvttd.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác bảo vệ, ANTT và an toàn tài sản toàn trường;</li> <li>- Tổ chức trực bảo vệ 24/24 giờ đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái</li> <li>- CBTT: Tổ bảo vệ</li> </ul>
14.	<p>Trung cấp: Lê Quang Dương Nhân viên bảo vệ 0975833900 <a href="mailto:lequangduong@dvttd.edu.vn">lequangduong@dvttd.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- phòng chống cháy nổ trong nhà trường;</li> <li>- Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra, cán bộ và người học thực hiện nội quy về trật</li> </ul>	
15.	<p>Cử nhân: Nguyễn Đức Giang</p>		

	Nhân viên bảo vệ 0919931986 <a href="mailto:nguyenducgiang@dvttd.edu.vn">nguyenducgiang@dvttd.edu.vn</a>	tự trị an nhà trường; - Chịu trách nhiệm trước pháp luật và buộc phải bồi thường thiệt hại (nếu có);	
16.	12/12: Tô Đức Khuyên Nhân viên bảo vệ 0919878756 <a href="mailto:toduckhuyen@dvttd.edu.vn">toduckhuyen@dvttd.edu.vn</a>	- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, PTP và Nhà trường giao.	
17.	Cử nhân: Lã Thị Hà 0943447027 <a href="mailto:lathiha@dvttd.edu.vn">lathiha@dvttd.edu.vn</a>	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 <a href="mailto:lethithuong.vs@dvttd.edu.vn">lethithuong.vs@dvttd.edu.vn</a>	- 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. <b>(Khu vực được phân công nhà B, Nhà biểu diễn, Nhà tập thể thao và sân đường nội bộ)</b>	- CBQL: Lê Văn Dương, Phan Hồng Thái - CBTT: Tổ môi trường
19.	Cử nhân: Nguyễn Thị Giang Nhân viên môi trường 0395410262 <a href="mailto:nguyenthigiang@dvttd.edu.vn">nguyenthigiang@dvttd.edu.vn</a>	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	- 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. <b>(Khu vực được phân công nhà C, Nhà biểu diễn, Nhà tập thể thao và sân đường nội bộ)</b>	
--	--	---	--

## II. Nhiệm vụ cụ thể

### 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 CSVN thi kết thúc học kỳ 1				
5.	Lập kế hoạch và triển khai thanh lý tài sản năm 2024	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...	7.000.000/tháng x 6 tháng	42.000.000	42.000.000	
8.	Tập huấn, thực tập phương án cứu nạn cứu hộ, PCCC; bổ sung, mua mới thiết bị PCCC (bình chữa cháy, xúc nập bình chữa cháy)	50.000.000	50.000.000	50.000.000	

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..	120.000.000	120.000.000	120.000.000	
10.	Phòng chống dịch	500.000 x6 tháng	3.000.000	3.000.000	
11.	Mua bổ sung máy vi tính để bàn	10 bộ x 15.000.000	150.000.000	150.000.000	
12.	Mua bổ sung máy chiếu	05 cái x 20.000.000	100.000.000	100.000.000	
13.	Trồng cây xanh, trồng hoa	50.000.000	50.000.000	50.000.000	
<b>Tổng</b>				<b>715.000.000</b>	

## 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	05 cái x 20.000.000	100.000.000	100.000.000	
3	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..	100.000.000	100.000.000	100.000.000	
4	Kế hoạch đảm bảo an ninh tết Nguyên đán 2025	10.000.000	10.000.000	10.000.000	
5	Chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cắt cỏ...	7.000.000/tháng x 6 tháng	42.000.000	42.000.000	
6	Trồng cây xanh, trồng hoa	50.000.000	50.000.000	50.000.000	



<b>Tổng</b>			<b>452.000.000</b>	
-------------	--	--	--------------------	--

### **2.3. Dự án thực hiện trong năm 2024, 2025**

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ trọng tâm</b>	<b>Dự kiến kinh phí thực hiện</b>		<b>Ghi chú</b>
1	<u>Kinh phí xin hỗ trợ làm các hạng mục:</u> Lấn sơn mặt ngoài các nhà A,B,C; Chống thấm nhà B; Làm đường lên xuống cho người khuyết tật (Năm 2024)	480.000.000	480.000.000	
2	<u>Dự án:</u> Đầu tư bổ sung cơ sở vật chất Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (năm 2024,2025)	19.000.000.000	19.000.000.000	
<b>Tổng</b>			<b>20.380.000.000</b>	

### **3. Phương án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

#### *3.1. Định hướng bồi dưỡng cán bộ nâng cao trình độ*

Nhà trường và đơn vị tạo điều kiện để cán bộ theo học đại học, tập huấn công tác chuyên môn...nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

#### *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).

### **4. Nghiên cứu khoa học**

#### *4.1. Danh mục đề tài NCKH các cấp:*

Khuyến khích cán bộ, nhân viên viết sáng kiến kinh nghiệm; đề tài, đề án.

#### *4.2. Danh mục hội nghị chuyên môn (nếu có)*

*4.3. Đăng ký viết số bài đăng Tập chí TTKH Nhà trường; Tạp chí chuyên ngành trung ương; nước ngoài:*

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. Dự kiến từ 02 bài trở lên.

### **5. Chương trình khảo sát, thực tế**

*5.1. Trong nước:* Theo kế hoạch của nhà trường

*5.2. Nước ngoài:* Theo kế hoạch của nhà trường

### **6. Công tác thực hiện kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Cải cách hành chính**

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

- Nhận thức thật đầy đủ, sâu sắc về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác PCTN, TC để có thái độ kiên quyết, không khoan nhượng và hành động thật quyết liệt, cụ thể, hiệu quả về PCTN, TC.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực đối với trường, 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.

### **III. Công tác thi đua**

#### **1. Tập thể: Đơn vị lao động tiên tiến**

#### **2. Cá nhân**

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

### **IV. 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.

- 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.

**V. Kiến nghị, đề xuất (Ghi rõ từng lĩnh vực: CSVC, TCCB, Tài chính, Cơ chế chính sách...)**

1.Lĩnh vực CSVC, thiết bị: Nhà trường xem xét khoản kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng, đổ mực máy in đến các đơn vị trong trường.

2.Lĩnh vực vệ sinh môi trường: Bổ sung thêm 02 nhân viên vệ sinh môi trường (hiện tại có 04 nhân viên).

Trên đây là Kế hoạch năm học 2024 - 2025 của Phòng Quản trị - cơ sở vật chất Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Văn Dương