

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác năm học 2020 – 2021

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Báo cáo sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Nha Trang;
- Báo cáo thực trạng và định hướng quy hoạch phát triển Nhà trường giai đoạn 2016-2020, tầm nhìn 2025 của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Nha Trang;
- Nhiệm vụ, chức năng của Phòng Tổ chức cán bộ được quy định trong quyết định số 434/QĐ-CĐSP TWNT ngày 6/11/2019 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Trung ương Nha Trang;
- Tình hình thực tiễn của đơn vị.

II. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác của Phòng, góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý cán bộ, thi đua khen thưởng, pháp chế và thanh tra đáp ứng yêu cầu xã hội và phát triển của Nhà trường.
- Cập nhật kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn của cấp trên về các hoạt động của Nhà trường; rà soát, phát hiện kịp thời các lỗi của hệ thống văn bản trong Nhà trường.
- Triển khai tổ chức tốt công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ theo Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức Trường CĐSP Trung Ương Nha Trang giai đoạn 2018 – 2022.

2. Mục tiêu cụ thể

- Phòng hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao, đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”.
- 100% CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; trong đó 1 cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp cơ sở.
- 100% CBVC tích cực học tập, bồi dưỡng chuyên môn.

III. Nhiệm vụ, giải pháp

1. Công tác cán bộ

1.1.Nhiệm vụ

- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ;
- Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng và bố trí sử dụng đội ngũ CBVC - NLĐ trong Nhà trường;
- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường, đề xuất bổ sung, điều chỉnh cơ cấu tổ chức cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao cho từng đơn vị;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển dụng, tập sự, thử việc, điều động, chuyển, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi việc, nâng lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho CBVC - NLĐ theo chế độ hiện hành của Nhà nước và quy chế của Nhà trường;
- Quản lý hồ sơ lý lịch của CBVC - NLĐ; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường;
- Đề xuất các tiêu chí đánh giá phân loại lao động đối với CBVC - NLĐ;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong Nhà trường;
- Đề xuất với Hiệu trưởng việc tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của Trường đối với CBVC - NLĐ;
- Thực hiện thủ tục giải quyết chế độ chính sách của CBVC - NLĐ.

1.2.Giải pháp thực hiện

- Phối hợp với các đơn vị và các tổ chức đoàn thể làm tốt công tác giáo dục tư tưởng cho CBVC;
- Bám sát các văn bản pháp luật để ký kết hợp đồng đúng quy định của pháp luật; cập nhật thường xuyên hợp đồng đã ký kết để quản lý thời gian hết hạn chính xác;
- Thực hiện đúng quy định về quản lý hồ sơ cán bộ;
- Khai thác công dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng biên chế năm học phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị rà soát, điều chỉnh Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Nhà trường;
- Tham mưu với Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị quán triệt trong CBVC, người lao động về chức năng, nhiệm vụ công việc tại mỗi vị trí việc làm;
- Đôn đốc, kiểm tra. Giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ tại các đơn vị. đặc biệt là các khoa chuyên môn;
- Tham mưu với Hiệu trưởng tạo điều kiện cho CBGV tham gia học tập nâng cao trình độ.
- Tham mưu với Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, đặc biệt là các khoa chuyên môn tăng cường các hoạt động sinh hoạt chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn. Đặc biệt chú trọng đến các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng dạy và học;
- Theo dõi, cập nhật thường xuyên hệ thống văn bản pháp luật hiện hành về chế độ tiền lương, nâng bậc lương thường xuyên, thực hiện chế độ thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn; thủ tục, hồ sơ nâng lương đối với lãnh đạo Trường theo phân cấp quản lý; chế độ phụ cấp chức vụ v.v...;
- Giúp Hội đồng lương thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ nâng bậc lương định kỳ (2 lần/năm) đối với CBVC và người lao động đúng quy định;

- Cập nhật dữ liệu, lập danh sách nhà giáo được hưởng phụ cấp thâm niên bảo đảm thực hiện đúng chế độ, đối tượng;
- Theo dõi, cập nhật văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, pháp luật của Nhà nước về chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021.

2. Công tác Thi đua khen thưởng

2.1. Nhiệm vụ

Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng Nhà trường.

2.2. Giải pháp thực hiện

- Cập nhật thường xuyên các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị rà soát, điều chỉnh Quy chế phân loại lao động và bình xét, đề nghị danh hiệu thi đua, khen thưởng;
- Tiến hành rà soát, điều chỉnh biểu mẫu đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm học của các đơn vị;
- Phối hợp tổ chức phân loại lao động, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học cho CBVC và người lao động; chuẩn bị hồ sơ, thủ tục và gửi hồ sơ khen thưởng cuối năm học đúng thời hạn;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết theo yêu cầu của Cụm, Khối thi đua bảo đảm tiến độ.

3. Công tác pháp chế và thanh tra

3.1. Nhiệm vụ

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật trong Nhà trường;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục pháp luật cho CBVC – NLĐ;
- Thông tin các văn bản pháp luật hiện hành liên quan;
- Rà soát, kiểm tra hệ thống văn bản của Nhà trường.

3.2. Giải pháp

- Cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch giáo dục pháp luật năm học 2020 – 2021;
- Phối hợp với trường đơn vị giám sát việc thi hành pháp luật của CBVC, người lao động;
- Phối hợp với Phòng HCQT tổ chức thực hiện tốt việc rà soát, kiểm tra hệ thống văn bản của Nhà trường.

4. Các công tác khác

4.1. Nhiệm vụ

- Quản lý nhân sự của Phòng;
- Quản lý Website của Phòng;
- Thực hiện xây dựng quy trình nhiệm vụ đơn vị.

4.2. Giải pháp

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Phòng theo từng vị trí công việc phù hợp với chuyên môn và năng lực công tác; kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Phòng;

- Chủ động rà soát, bổ sung, điều chỉnh các quy trình nhiệm vụ đã xây dựng; phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng hoàn thành nghiệm thu 13 quy trình nhiệm vụ đơn vị.

[illegible]

14	Tổ chức triển khai đăng ký danh hiệu thi đua năm học 2019-2020	Triều, Tài	Các đơn vị		x										
	Tổ chức thực hiện phân loại lao động, bình xét danh hiệu thi đua năm học 2019-2020														x
	Thực hiện các thủ tục đề nghị khen thưởng các cấp khen														x
	Làm thủ tục đề nghị Kỷ niệm chương VSNGD năm 2021									x					
15	Tổng hợp, báo cáo, chấm điểm kết quả gửi cho Cụm, Khối thi đua năm học 2020-2021	Triều, Tài	Các đơn vị												x
	Phục vụ tổng kết thi đua Khối năm học 2019-2020			x											
	Phục vụ hoạt động giao ước thi đua Khối					x									
	Phục vụ hoạt động sơ kết Khối thi đua học kỳ 1 năm học 2019-2020								x	x					
	Phối hợp thực hiện các hoạt động chào mừng 30/4, 1/5 của Khối thi đua											x	x		
	Phối hợp thực hiện hoạt động hội thảo Khối thi đua theo kế hoạch												x	x	
16	Xây dựng và triển khai Kế hoạch phòng chống tham nhũng	Triều, Lợi	Các đơn vị						x	x					
17	Xây dựng và triển khai Kế hoạch kê khai tài sản của CBCCVC								x	x					
18	Phối hợp rà soát điều chỉnh Quy chế Tổ chức và Hoạt động Nhà trường	Triều, Tài, Lợi			x	x									

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu TCCB.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Trung Triều

