

	Ngày ban hành 30/9/2021	Ký hiệu MTCL/HC-TH	Lần ban hành 01
	Biên soạn  Nguyễn Anh Thùy	Xem xét Trưởng phòng  Trần Văn Thọ	Phê duyệt Hiệu trưởng  Lương Thanh Tâm
MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP Năm học: 2021 – 2022			

A. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

- Đạt 100% CBVC trong đơn vị nhận thức, hành động theo chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường và của Phòng;
- Thực hiện tốt công tác tham mưu đúng, kịp thời giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác: xây dựng kế hoạch, chương trình; công tác tổng hợp báo cáo các mặt hoạt động của Nhà trường; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; điều hành xe ô tô và bảo vệ an ninh trật tự;
- Hợp tác chặt chẽ, có hiệu quả với các đơn vị trong trường để hoàn thành tốt công tác theo chức năng, nhiệm vụ. Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đề xuất khen thưởng đột xuất, thường xuyên cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc, đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trường; Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt công tác lễ tân, tổ chức đón tiếp khách.
- Hoàn thiện hệ thống quy định, quy trình về mặt hành chính và văn thư - lưu trữ;
- Quản lý, điều hành, đảm bảo công tác bảo vệ an ninh trật tự; kiểm soát người và phương tiện ra vào Trường theo quy định; giám sát và quản lý hệ thống camera an ninh của Trường.

B. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
1. Đạt 100% CBVC trong đơn vị nhận thức, hành động theo chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường và của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của trường và của phòng. Nghiêm chỉnh thực hiện ý thức kỷ luật giờ lao động hành chính; Tận tụy trong công việc, coi trọng trách nhiệm hơn là sự vụ, hành chính. Mỗi Tổ nghiệp vụ và cá nhân phải định hình công việc mà tổ và cá nhân mình sẽ thực hiện trong tuần, tháng tới. Sau mỗi hoạt động phải sơ kết, báo cáo lãnh đạo Phòng.

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
	3. Lập bảng theo dõi định kỳ việc thực hiện chính sách chất lượng, mục tiêu của Phòng để điều chỉnh, khắc phục.
2. Thực hiện tốt chức năng gắn kết và điều phối hoạt động ở tất cả các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu;	<p>1. Làm đầu mối gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, thông báo của BGH đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức hội nghị, hội thảo, hội thi, tổng kết...</p> <p>2. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế quy định về hành chính. Quản lý, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo trường phê duyệt của các đơn vị.</p> <p>3. Phát huy tính đồng thuận cao, vì “công việc chung” đối với sự phát triển nhà trường. Đặc biệt là sự phối hợp trong công việc, đặt tinh thần phục vụ lên hàng đầu.</p> <p>4. Thực hiện văn hóa giao tiếp công sở, tận tụy và có trách nhiệm trong công việc để CBVC, sinh viên và khách đến liên hệ công tác có thể hài lòng về tinh thần, thái độ phục vụ của đơn vị lên mức độ cao hơn.</p>
3. Hợp tác chặt chẽ, có hiệu quả với các đơn vị trong trường để hoàn thành tốt công tác tổng hợp, báo cáo và thi đua phù hợp với đặc điểm và tình hình của Trường;	<p>1. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường theo sự chỉ đạo của BGH; Chủ trì tổng hợp các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Trường trình BGH và các Bộ, Ban, Ngành liên quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo chức năng;</p> <p>2. Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Trường. Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Trường công tác theo quy trình;</p> <p>3. Là thường trực HĐ TĐKT trường, trực tiếp tham mưu cho HT trong công tác khen thưởng đột xuất của Trường;</p>
4. Hoàn thiện hệ thống quy định, quy trình về mặt hành chính và văn thư - lưu trữ;	<p>1. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy trình và Quy chế văn thư lưu trữ. Từng bước quy trình hoá công tác hành chính trong cấp công văn, giấy đi đường, điều động xe...</p> <p>2. Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu cần phải lưu trữ theo quy định của Nhà nước và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo qui định vào lưu trữ lịch sử tỉnh.</p> <p>Trích sao, xác nhận tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của cá nhân và các đơn vị trong Trường.</p>

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
	<p>3. Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính; Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác. Nâng cao khả năng làm việc trong môi trường mang tính “dịch vụ” và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho chuyên viên.</p> <p>4. Quản lý cơ sở vật chất, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị; Điều hành kế hoạch hoạt động xe, đảm bảo đưa đón cán bộ đi công tác, đưa rước giáo viên thỉnh giảng đúng giờ, đúng kế hoạch theo lộ trình được giao.</p>
5. Đảm bảo tốt công tác giữ gìn an ninh trật tự trong trường.	<p>1. Thực hiện tốt nhiệm vụ của người bảo vệ với tinh thần trách nhiệm cao, thường trực nghiêm túc trong tác phong, giờ giấc trực;</p> <p>2. Quản lý, kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào Trường theo quy định; giám sát và quản lý hệ thống camera an ninh của Trường.</p> <p>3. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp với mọi người lịch sự, văn minh, tôn trọng khách đến trường làm việc, hướng dẫn, giải thích rõ ràng...</p>

C. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
I. Tháng 8, 9/2021		
1.	Soạn thảo báo cáo tổng kết năm học 2020 -2021; Thực hiện công tác tổng hợp hoạt động các đơn vị trong trường để tổ chức Hội giao ban hằng tháng; CBQL Quý III,IV/2021;	Thọ, Diễm Tiên
2.	Soạn thảo thông báo Nghị lễ Quốc khánh 02/9/2021; Soạn thảo kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu VC-NLĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt; Kế hoạch khai giảng 2021-2022;	Thọ, Tổ Bảo vệ
3.	Soạn thảo định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022 của Trường (thông báo đến các đơn vị góp ý trong Hội nghị CBVC cấp cơ sở); Kế hoạch 2021-2022 Phòng HC-TH;	Thọ - Diễm Tiên
4.	Tổ chức góp ý hoàn thiện Quy chế văn hóa công sở; Nội quy cơ quan thông qua Hội đồng thẩm định để trình HT ký ban hành; Tham gia và phục vụ công tác đón tiếp tân SV khóa 2021 làm thủ tục nhập học;	Thọ, Diễm Tiên và Cả phòng
5.	Thông báo tổ chức Hội nghị VC-NLĐ ở các đơn vị; Tổng hợp những kiến nghị của các đơn vị; Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức Hội nghị Viên chức, người lao động năm học 2021-2022 (Dự kiến Thứ 5, ngày 30/9/2021);	Cả phòng
6.	Thực hiện công tác theo chức năng và nhiệm vụ của Phòng	Các tổ chức năng

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
7.	- Tham gia giảng dạy chính quy; BDCDNG ở các Tỉnh ngày thứ 7, CN hàng tuần; - Liên hệ nhận kết quả thi đua cấp Bộ, Tỉnh của tập thể, cá nhân; kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục...để xây dựng kịch bản phát nhân dịp các lễ trong năm học;	Thọ, Thuận Thọ, Ngọc
II. Tháng 10/2021		
8.	Đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, số điện thoại đơn vị, cá nhân để hoàn chỉnh danh bạ điện thoại của Trường.	Vương – Tổ Văn thư-Lễ tân
9.	Tổng hợp những góp ý định hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022 và kiến nghị đề xuất của các đơn vị trong HN VC-NLD.	Thọ - Diễm Tiên
10.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
11.	Lập kế hoạch thực hiện mua các văn phòng phẩm cho năm mới 2021 – 2022 ở các đơn vị: Thiết kế đặt in Lịch bàn, in lịch treo tường, thiệp chúc <i>Xuân Nhâm Dần 2022</i> ;	Thùy, Vương, Thuận,
12.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ GD & ĐT và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo chức năng.	Thọ, Thùy, Diễm Tiên
13.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà trường theo chức năng; Tiếp khách, lễ tân...	Cả phòng
14.	Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng xe; Điều xe đưa đón lãnh đạo nhà trường đi công tác, giảng viên thỉnh giảng, Bồi dưỡng CDNN; Bồi dưỡng GV làm công tác tư vấn; Khách của nhà trường theo quy định. Thanh toán phí nhiên liệu, cước điện thoại, Internet.	PTP Đỗ Ngọc Hồ Tổ VT-LT
15.	Tham gia giảng dạy theo kế hoạch mời giảng ở các Khoa đào tạo cho sinh viên chính quy tại trường	Thọ, Thuận,
16.	Thực hiện công tác thường trực HĐ TĐ-KT tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định khen thưởng cho SV, TT, cá nhân CBVC có thành tích xuất sắc.	Thọ, Thùy
17.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức tiếp đón khách của Nhà trường (nếu có)	Thọ
III. Tháng 11/2021		
18.	Triển khai công tác in lịch treo tường Xuân Nhâm Dần năm 2022 phát cho các cá nhân, đơn vị;	Như Thùy
19.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
20.	Nghiên cứu cải tiến hoàn chỉnh các văn bản hành chính, Quy chế, Quy trình, tin học hóa việc lưu trữ văn bản của các đơn vị, cá nhân theo quy trình rõ ràng, dễ tìm phục vụ công tác kiểm định.	Anh Thùy, Bích Ngọc
21.	Phối hợp với CĐ tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo	Cả phòng

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	Việt Nam 20/11.	
22.	Tham gia giảng dạy theo kế hoạch mời giảng ở các Khoa đào tạo cho sinh viên chính quy tại trường	Thọ, Thuận
23.	Phục vụ công tác bồi dưỡng CDNN; LKĐT cho giáo viên các tỉnh theo yêu cầu của TTBDNG, TTLKĐT trường ĐHĐT.	Cả phòng
IV. Tháng 12/2021		
24.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà trường theo chức năng; Tiếp khách, lễ tân...	Cả phòng
25.	Chuẩn bị các văn bản phục vụ tổ chức các lễ kỷ niệm đầu năm 2022 (thư mời đại biểu, báo đài, kỷ yếu...)	Thùy, Thuận
26.	Thực hiện công tác hành chính (như trên);	Các tổ chức năng
27.	Phục vụ công tác tổ chức thi HK; Tin học; Ngoại ngữ...	Cả phòng
28.	Phối hợp chặt chẽ với phòng Đào tạo, BĐCLĐT, TTLKĐT lên lịch điều xe đi tổ chức thi, phát bằng các lớp liên kết đào tạo ở các tỉnh;	Thọ và Tổ VT-LT
29.	Lập kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện tổ chức việc chúc tết các cơ quan, ban ngành và các đơn vị liên kết đào tạo;	Thọ và Tổ VT-LT
V. Tháng 01/2022		
30.	Thông báo nghỉ <i>tết Dương lịch 2022 (01/01/2022)</i>	Thọ, Tổ Bảo vệ
31.	Thực hiện công tác hành chính theo chức năng, nhiệm vụ và Soạn <i>thảo kế hoạch CCHC trường ĐHĐT năm 2022</i> trình HT duyệt.	Diễm Tiên, Cả phòng
32.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà trường theo chức năng; bố trí lịch tiếp khách của lãnh đạo trường tiếp các cơ quan đến trường chúc tết.	Cả phòng
33.	Soạn thảo thông báo nghỉ <i>Tết nguyên đán Nhâm Dần 2022 (07 ngày từ đến hết ngày /01/2022); Sắp xếp lịch chúc tết các đơn vị liên kết đào tạo, các cơ quan ban, ngành Tỉnh.</i>	Thọ và Các tổ chức năng
34.	Thông báo và tổng hợp sơ kết HK I ở các đơn vị;	Thọ, Diễm Tiên
VI. Tháng 02/ 2022		
35.	Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức lễ xuất quân các đoàn TTTN	Thọ, Hồ
36.	Phối hợp với Phòng Đào tạo phục vụ công tác chuẩn bị cho sinh viên đi KTSP và TTTN;	Thọ, Tổ VT - LT
37.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do lãnh đạo trường chỉ đạo; Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Trường.	Tổ VT - LT
38.	Thực hiện công tác hành chính phục vụ điều phối xe cho Lãnh đạo trường và GV các Khoa thăm các lớp ĐH , CĐ Thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch của phòng Đào tạo;	Thọ và Tổ VT - LT

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
VII. Tháng 3/2022		
39.	Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh đại học hệ chính quy theo kế hoạch của Ban tư vấn tuyển sinh (Tháng 3, 4/2022)	Cả phòng
40.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
41.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỷ niệm ngày 8/3; 26/3	Tổ VT-LT
42.	Bố trí, điều xe hợp lý cho các đoàn đi thăm, kiểm tra TTSP	Tổ VT-LT
VIII. Tháng 4/2022		
43.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các Hội nghị, Hội thi, ...	Cả phòng
44.	Thông báo nghị Giỗ Tổ Hùng Vương ; <i>Phối hợp với Khoa VH-DL tổ chức Giỗ tổ Hùng Vương</i> ;	Thọ và các Tổ
45.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo.	Các tổ chức năng
46.	Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức Lễ tổng kết TTSP	Cả phòng
47.	Tổng hợp - Viết báo cáo theo chức năng....	Tổ VT-LT
IX. Tháng 5/2022		
48.	<i>Thông báo nghị Lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 01/5 năm 2022.</i>	Thọ
49.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ GD & ĐT và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo công văn.	Thọ, Diễm Tiên, Thùy,
50.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
X. Tháng 6/2022		
51.	Tổ chức phục vụ CSVC, quà tặng... cho Lãnh đạo trường họp mặt báo chí nhân ngày Báo chí VN. Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
52.	Tổng hợp hồ sơ tổng kết năm học ở các đơn vị, các kiến nghị năm học 2021- 2022 trình Lãnh đạo trường	Thọ, Diễm Tiên và Tổ VT-LT
53.	Tổ chức tổng kết năm học theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;	Cả phòng,
54.	Tổ chức họp tổng kết xét TĐ-KT và đánh giá VC-NLĐ phòng HC-TH năm học 2021-2022.	Cả phòng
55.	Soạn thảo báo cáo tổng kết NH 2021-2022 của Trường	Thọ, Diễm Tiên
XI. Tháng 7, 8/2022		
56.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo.	Các tổ chức năng
57.	Thực hiện, thanh tra TN THPT 2022 và tuyển sinh ĐH 2022;	Cả phòng
58.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ GD & ĐT và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo phân công của lãnh đạo.	Thọ, Thùy, Diễm Tiên
59.	Chuẩn bị, tham gia công tác tổ chức trao bằng tốt nghiệp;	Thọ và Tổ VT- LT
60.	Dự thảo định hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Trường.	Thọ, Diễm Tiên