PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**(viên chức, người lao động thuộc phòng Tổ chức cán bộ)**

1. **Nhiệm vụ của phòng TCCB** *(theo Quyết định số 598/QĐ-DHN ngày 22/12/2009 của Trường Đại học Dược Hà Nội)*
2. Tập hợp các đề xuất cơ cấu tổ chức của trường; chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các đơn vị, thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trong trường theo Quy chế tổ chức hoạt động và Quy hoạch phát triển của nhà trường đã được phê duyệt.
3. Tổ chức xây dựng các quy định về phân công, phân cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo thẩm quyền được phân cấp.
4. Tổ chức xây dựng cơ cấu đội ngũ cán bộ, quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý ,định mức chỉ tiêu biên chế và nhu cầu nhân lực.
5. Tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, nghỉ hưu, kỷ luật, nâng ngạch, chuyển ngạch, hợp đồng lao động, quản lý hồ sơ cán bộ, đánh giá cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp và theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng quy chế, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, tập hợp nhu cầu và làm các thủ tục đi học, đi công tác... của cán bộ, viên chức nhà trường.
7. Xây dựng kế hoạch, tổ chức phong trào thi đua; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong trường theo quy định của pháp luật.
8. Tổ chức quản lý lao động; chỉ đạo thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động: chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, tai nạn, ốm đau, thai sản, bệnh nghề nghiệp, chế độ làm việc, chấm công lao động, độc hại...; kiểm tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ, kỷ luật lao động của đơn vị, cá nhân trong Trường; tham gia thực hiện bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ.
9. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự an toàn xã hội; phòng chống tham nhũng, xây dựng danh mục tài liệu mật của Trường. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý tổ bảo vệ khu vực 13-15 Lê Thánh Tông và tổ Công an hợp đồng bảo vệ tại Trường.

9. Phối hợp thực hiện công tác quân sự địa phương (dự bị động viên, dân quân tự vệ) trong Trường theo quy đinh của pháp luật.

10. Tổng hợp, thống kê, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất công tác tổ chức, cán bộ theo quy định hoặc theo yêu cầu đột xuất của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của các cơ quan chức năng khác.

11. Xác định định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên hàng năm; làm thủ tục công nhận và quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

12. Phối hợp với phòng Tài chính kế toán giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

13. Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế làm thủ tục và quản lý đoàn ra đoàn vào.

14. Tham gia các hoạt động đoàn thể, các nhiệm vụ khác do nhà trường giao.

**II. Mô tả công việc**  ***( thứ tự xếp theo thứ tự nhiệm vụ của phòng và nhóm nhiệm vụ theo người đảm nhiệm)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT theo nhiệm vụ** | **Vị trí việc làm và nội dung công việc** | **Yêu cầu trình độ** | **Thời lượng giải quyết công việc (ngày), tên sản phẩm đầu ra** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| ***I*** | ***Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo quản lý*** |  |  |
| 1 | **Trưởng phòng** | Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính và tương đương | *Thực hiện công việc quản lý 25% thời gian làm việc 239 ngày*  *(=****60 ngày****)* |
| 1.1 | Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức:  - Xây dựng, sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trường; Quy hoạch phát triển của Trường  - Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của Trường về công tác tổ chức, cán bộ (như: Quy chế tổ chức hoạt động; Quy chế làm việc; quy chế dân chủ; chế độ giảng viên; quy định nâng lương…  - Thành lập mới, sáp nhập, giải thể đơn vị thuộc Trường  - Thành lập các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Trường… ien quan đến công tác tổ chức, cán bộ |
| 1.2 | Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác cán bộ:  - Xây dựng phương án, kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, điều động viên chức, người lao động (gọi chung là viên chức –VC)  - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật; đánh giá VC  - Đề xuất giải quyết chế độ chính sách cho VC  - Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng VC  - Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện công tác quản lý hồ sơ, báo cáo thống kê VC  - Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; dân quân tự vệ và quân sự địa phương; đảm bảo trật tự an toàn xã hội; công tác bảo hộ lao động |
| 1.3 | Tiếp nhận và tham mưu giải quyết khiếu nại, thắc mắc của VC ien quan đến công tác TCCB… |
| 1.4 | Tham dự họp các ban, hội đồng ien quan đến công tác TCCB do BGH triệu tập |
| 1.5 | Quản lý, điều hành hoạt động của phòng TCCB:  - Sắp xếp kế hoạch, phân công công tác, lịch làm việc  - Giám sát thực hiện công việc, tiến độ công việc  - Thiết lập, duy trì kỷ luật, kỷ cương, lề lối tác phong làm việc; trật tự nội vụ đảm bảo điều kiện làm việc cho VC trong phòng  *-*  Trình Lãnh đạo Trường ký hoặc ký các văn bản thuộc thẩm quyền do Phòng soạn thảo. |
| 2 | **Phó Trưởng phòng** | Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính và tương đương | *Thực hiện công việc quản lý 20% thời gian làm việc 239 ngày*  *(=****48 ngày)*** |
| 2.1 | Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo và điều hành một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; Theo dõi chấm công lao động của phòng |
| 2.2 | Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc ien quan đến nhiệm vụ của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt. |
| **II** | ***Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn nghiệp vụ*** |  |  |
| 1 | -Thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trong Trường: **2 ngày/đơn vị**  - Soạn thảo quy định, quy chế**:** Ban hành mới 10 ngày/văn bản x TB 1 năm 1 lần**=10 ngày**  - Sửa đổi, bổ sung quy định, quy chế: 3 ngày/văn bản x TB 1 lần/năm **= 3 ngày.**  **Cộng: 15 ngày** | ***Chuyên viên*** | ***15*** |
| 2 | Xây dựng các quy định về phân công, phân cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo thẩm quyền được phân cấp : (Nghiên cứu văn bản, chế độ; Soạn dự thảo; Trao đổi lấy ý kiến chỉnh sửa; hoàn thiện; trình ký ban hành): 3 ngày/văn bản x TB 3 lần/năm **= 9 ngày.** | ***09*** |
| 3 | Xây dựng cơ cấu đội ngũ cán bộ, định mức chỉ tiêu biên chế và nhu cầu nhân lực; quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý; bổ nhiệm  - Xây dựng cơ cấu đội ngũ cán bộ, định mức chỉ tiêu chỉ tiêu tuyển dụng (**2 ngày/năm)**  **- T**hực hiện công tác tuyển dụng (**5 ngày/năm)**  **-** Hợp đồng lao động có thời hạn **;** 1 ngày/ hợp đồng **(**TB 5 hđ/năm **= 5 ngày)**  **-** Xây dựng quy hoạch mới,Bổ sung quy hoạch*:* **3 ngày/năm**  **-** Bổ nhiệm: - 2 ngày/đợt x 2 đợt/năm = **4 ngày/năm;**  - Bổ nhiệm lại: - **2 ngày/đợt/năm**  - Soạn thảo văn bản, tổng hợp nhu cầu, tổng hợp kết quả, quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý:  + Làm phiếu, biên bản, photo, lấy dấu phiếu lấy ý kiến = **4h**  + Tổng hợp nhu cầu, kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý = **4h**  **Cộng: 22 ngày** | ***22*** |
| 4 | Tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, nghỉ hưu, kỷ luật, nâng ngạch, chuyển ngạch, hợp đồng lao động, quản lý hồ sơ cán bộ, đánh giá cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp và theo quy định của pháp luật. |  |
| 4.1 | ***1. Tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm ngạch viên chức, hết hạn thử việc (40.25 ngày)***  *\* Theo dõi và thực hiện quy trình tuyển dụng (Thi tuyển/xét tuyển đặc cách)*  - Soạn thảo công văn về nhu cầu nhân lực, trình ký, photo chia bộ, lưu theo qui định = **3h**  - Tiếp nhận, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng, tiêu chuẩn nhân sự cần tuyển (bổ sung hoặc sửa đổi nhu cầu, tiêu chuẩn) : 25 đơn vị x 30’ = 750’ : 60 = **12.5h**  - Xác định chỉ tiêu biên chế của từng bộ môn (giờ giảng, giờ thực tập, biên chế hiện có…) đối chiếu với các đơn vị 🡪 Hoàn thiện bản tổng hợp nhu cầu TD: 21 bộ môn x 1h = **21h**  - Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, lập dự trù kinh phí cho tuyển dụng 1h + 3h = **4h**  - Dự kiến Hội đồng tuyển dụng 🡪 soạn thảo QĐ thành lập HĐTD, trình ký, photo = **4h**  **-** Chuẩn bị tài liệu họp, photo gửi các thành viên HĐTD = **3h**  - Hoàn thiện hồ sơ TD gửi Bộ Y tế (soạn thảo công văn, biên bản họp HĐTD, bản tổng hợp nhu cầu đã được HĐTD duyệt…) **= 8h**  - Đi nộp Bộ Y tế và chỉnh sửa nộp lại Bộ Y tế **= 8h**  - Soạn thảo thông báo tuyển dụng 🡪 website, đăng báo, niêm yết bảng tin = **4h**  - Thu nhận hồ sơ dự tuyển theo mục lục hồ sơ, ghi sổ nhận hồ sơ (Hồ sơ không đầy đủ 🡪 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện): 40 hồ sơ x 30’ = 1200’ : 60 = **20h**  - Tổng hợp số lượng, thông tin (học vấn, chuyên ngành, kết quả học tập, kinh nghiệm làm việc, đang học, đang làm gì, ở đâu…) các ứng viên đăng ký dự tuyển 🡪 trình HĐTD: 40 hồ sơ x 15’ = 600’ : 60 = **10h**  **-** Chuẩn bị tài liệu họp, photo gửi các thành viên HĐTD = **3h**  - Hoàn thiện danh sách trích ngang của các ứng viên theo ý kiến của HĐTD = **2h**  - Thông báo danh sách những người đủ tiêu chuẩn dự thi (điện thoại/ gửi thông báo) = **2h**  - Soạn thảo và in 40 thẻ dự thi, dán ảnh, đóng dấu giáp lai = **6h**  - Tham gia tổng hợp tài liệu ôn thi, đóng quyển = **16h**  - Chuẩn bị tài liệu phổ biến cho thí sinh = **4h**  - Tập trung thí sinh phổ biến nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm thi, thu lệ phí thi = **4h**  - Dự kiến các Ban: Ban coi thi, Ban ra đề thi, Ban chấm thi, Ban thư ký 🡪 HT duyệt 🡪 điện thoại thông báo 🡪 sửa, soạn thảo QĐ thành lập các ban trên 🡪 trình ký, photo = **8h**  - Chuẩn bị lịch thi vấn đáp, phiếu chấm vấn đáp; túi tài liệu của HĐTD, của đơn vị, túi nghiệp vụ cho cán bộ coi thi & giám sát (quy định, quy chế…); giấy thi, giấy nháp, túi đựng đề thi…; thẻ của HĐTD, cán bộ coi thi: 6h + 4h +3h + 3h = **16h**  - Tập huấn cán bộ coi thi; chuẩn bị phòng thi viết, thi vấn đáp, máy chiếu, phòng thi tin học, đĩa CD lưu bài thi tin học; dụng cụ thực hành…: 2h + 3h + 3h = **8h**  - Chuẩn bị 15 loại biên bản bàn giao (đề thi, bài thi, …), photo = **8h**  - Điện thoại thông báo lịch vấn đáp tới các Trưởng/Phụ trách đơn vị có thí sinh dự thi = **2h**  Tổ chức thi:  - Thi viết (luật, ngoại ngữ) = **8h**  - Thi vấn đáp = **8h**  - Thực hành tin học = **4h**  - Giao – nhận các loại bài thi đã chấm điểm, lưu trữ đúng quy định = **4h**  - Tổng hợp kết quả thi các môn (kết hợp với ban thư ký), chuẩn bị báo cáo HĐTD = **8h**  **-** Chuẩn bị tài liệu họp, photo gửi các thành viên HĐTD = **3h**  - Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển (soạn thảo công văn, biên bản, bản tổng hợp kết quả thi, báo cáo, danh sách đề nghị trúng tuyển đã được HĐTD duyệt..) báo cáo Bộ Y tế (Vụ TCCB) = **12h**  - Đi nộp Bộ Y tế và chỉnh sửa nộp lại Bộ Y tế **= 8h**  - In giấy thông báo điểm và gửi cho thí sinh trúng tuyển; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo (nếu có) **= 8h**  - Soạn thảo quyết định tuyển dụng (chung + cá nhân), in – sao – ký - trình ký – photo – lưu theo quy định: 25 x 25’ = 625’ : 60 = **10.5h**  - Soạn thảo quyết định cử người hướng dẫn tập sự (chung + cá nhân; điện thoại liên hệ với đơn vị), in – sao – ký - trình ký – photo – lưu theo quy định: 25 x 30’ = 750’ : 60 = **12.5h**  - Soạn thảo hợp đồng làm việc xác định thời hạn (tập sự), in – cá nhân chỉnh sửa, bổ sung thông tin, in – sao – ký - trình ký – photo, ghi sổ hợp đồng lao động, lưu theo quy định: 25 x 35’ = 750’ : 60 = **14.5h**  - Thanh toán kinh phí đã tạm ứng **= 8h**  - Xét tuyển đặc cách (nếu có)  *Theo dõi và thực hiện quy trình bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự*  - Soạn thảo công văn thông báo và các mẫu hết tập sự, trình ký, photo chia bộ **= 4h**  - Tiếp nhận, kiểm tra biên bản, báo cáo hết tập sự, … từ các đơn vị **= 4h**  - Tổng hợp kết quả, nhận xét, ý kiến của các đơn vị đối với người hết tập sự **= 4h**  - Soạn thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp, in – sao – ký - trình ký – photo – lưu theo quy định: 25 x 25’ = 625’ : 60 = **10.5h**  - Soạn thảo Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn – bổ sung các thông tin cá nhân đã thay đổi, in – sao – ký – trình ký – photo các loại, ghi sổ hợp đồng lao động, lưu theo quy định: 25 x 35’ = 750’ : 60 = **14.5h**  ***2. Nâng ngạch, chuyển ngạch (11.7 ngày)***  *\* Xác định chỉ tiêu thi nâng ngạch hàng năm (1 lần/ năm)*  - Rà soát tập hợp danh sách CCVC đủ điều kiện thi nâng ngạch theo quy định = **8h**  - Làm công văn báo cáo Bộ Y tế chỉ tiêu thi nâng ngạch = **2h**  *\* Cử đi dự thi nâng ngạch (Khoảng 10 người /năm)*  - Liên hệ đơn vị, cá nhân, xác định, lập danh sách dự thi = **4h**  - Ra quyết định, trình ký, phát hành, sao lưu = **5h**  *\* Nâng ngạch khi có kết quả thi*  + Thẩm quyền Trường(Khoảng 10 người/ năm)  - Tổng hợp danh sách, tính bậc lương, hệ số lương, mốc hưởng, mốc tính nâng lương lần sau = **3.5h**  - Ra quyết định, trình ký, phát hành, sao lưu theo quy định = **5h**  - Chuẩn bị hồ sơ nâng ngạch báo cáo Bộ Y tế (sao QĐ công nhận KQ thi, Quyết định nâng lương...) = **3h**  - Làm công văn báo cáo Bộ Y tế = **2h**  **+** Thẩm quyền Bộ(Khoảng 2 người/ năm)  - Làm bản nhận xét quá trình công tác của lãnh đạo nhà trường (30'/ người) = **1h**  - Làm bản tóm tắt quá trình công tác, tóm tắt diễn biến lương (2h/người) = **4h**  - Làm trích ngang đề nghị xét nâng ngạch (30'/ người) = **1h**  - Chuẩn bị các hồ sơ khác theo yêu cầu (sao QĐ công nhận KQ, QĐ lương...) = **1h**  - Làm công văn đề nghị nâng ngạch, trình ký và phát hành, sao lưu theo quy định = **2h**  *\* Nâng ngạch không qua thi (khi có thông báo nghỉ hưu)*  **+** Thẩm quyền Trường(Khoảng 1 người/ năm)  - Rà soát, xác định đối tượng được nâng ngạch = **0.5h**  - Xếp ngạch, tính số tháng được hưởng, thời gian hưởng, bậc lương hưởng và mốc tính nâng lương lần sau = **1h**  - Xin ý kiến, ra quyết định, trình ký, phát hành = **2h**  - Tập hợp hồ sơ, làm CV báo cáo Bộ Y tế = **2h**  **+** Thẩm quyền Bộ(Khoảng 1 người/ năm)  - Thông báo cho cá nhân và đơn vị làm đề nghị nâng ngạch = **0.5h**  - Làm bản nhận xét quá trình công tác của lãnh đạo nhà trường = **0.5h**  - Làm bản tóm tắt quá trình công tác, tóm tắt diễn biến lương = **2h**  - Làm trích ngang đề nghị xét nâng ngạch = **0.5h**  - Chuẩn bị các hồ sơ khác theo yêu cầu (sao QĐ công nhận KQ, QĐ lương...) = **0.5h**  - Làm công văn đề nghị nâng ngạch, trình ký và phát hành, sao lưu theo quy định = **2h**  *\* Xác định nhu cầu GS, PGS*  - Làm công văn gửi các đơn vị đề nghị xác định nhu cầu = **2h**  - Tổng hợp nhu cầu gửi Hội đồng KH&ĐT họp = **2h**  - Làm thông báo gửi đơn vị = **2h**  - Làm công văn báo cáo cấp trên = **2h**  *\* Bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh GS, PGS khi có đủ tiêu chuẩn*  - Làm văn bản thông báo cho cá nhân, đơn vị làm đề nghị = **2h**  - Tổng hợp gửi Hội đồng Khoa học và Đào tạo = **2h**  - Ra quyết định bổ nhiệm, trình ký, phát hành và sao lưu theo quy định = **5h**  - Thông báo bổ nhiệm = **2h**  - Chuẩn bị hồ sơ, làm công văn báo cáo Bộ Y tế = **2h**  *\* Bổ nhiệm ngạch GS, PGS*  - Làm bản nhận xét quá trình công tác của lãnh đạo nhà trường (30'/ người) = **2.5h**  - Làm bản tóm tắt quá trình công tác, tóm tắt diễn biến lương = **2h**  - Làm trích ngang đề nghị xét nâng ngạch = **2h**  - Chuẩn bị các hồ sơ khác theo yêu cầu (sao QĐ công nhận KQ, QĐ lương...) = **2.5h**  - Làm công văn đề nghị Bộ Y tế, trình ký và phát hành, sao lưu theo quy định = **2h**  ***3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm (25 ngày)***  *\* Bổ nhiệm thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng*  + Tra cứu hồ sơ, lập trích ngang CBVC dự kiến bổ nhiệm: 15 lượt x 2h = **30h**  + Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, biên bản kiểm phiếu tại Đảng ủy lần 1, tại đơn vị, tại Hội đồng khoa học (đối với bộ môn), tại Đảng ủy lần 2: soạn thảo – photo – dấu treo: 4 lần phiếu x 30’ x 15 lượt = 1800’: 60 = **30h**  + Lên lịch và đến các đơn vị lấy phiếu tín nhiệm: 15 lượt x 2h = **30h**  + Kiểm phiếu, tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị: 15 lượt x 15’ = 225’ : 60 = **3,75h**  + Hướng dẫn cán bộ, viên chức hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm: 15 lượt x 15’ = 225’ : 60 = **3,75h**  + Soạn thảo quyết định 🡪 trình ký 🡪 gửi cá nhân và đơn vị: 15 lượt x 1h = **15h**  + Công bố quyết định (4h x 2 lần = 8h), soạn thảo thông báo bổ nhiệm (2h x 2 lần = 4h) **= 12h**  *\* Bổ nhiệm thuộc thẩm quyền Bộ Y tế*  + Soạn thảo công văn, đi nộp Ban cán sự Bộ Y tế xin chủ trương bổ nhiệm = **8h**  + Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, lý lịch trích ngang lên nộp Bộ Y tế = **8h**  + Tham gia lấy phiếu tín nhiệm cùng với Vụ TCCB = **8h**  + Soạn thảo thông báo, quyết định phụ cấp = **4h**  *\* Bổ nhiệm lại thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng*  + Soạn thảo công văn ra thông báo hết thời gian bổ nhiệm: 5 lượt x 1h = **5h**  + Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, biên bản kiểm phiếu tại tại đơn vị, tại Hội đồng khoa học (đối với bộ môn), tại Đảng ủy lần cuối 3 lần phiếu x 30’ x 5 lượt = 450’: 60 = **7,5h**  + Lên lịch và đến các đơn vị lấy phiếu tín nhiệm 5 lượt x 2h = **10h**  + Kiểm phiếu, tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị: 5 lượt x 15’ = 75’ : 60 = **1,25h**  + Hướng dẫn cán bộ, viên chức hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm: 5 lượt x 15’ = 75’ : 60 = **1,25h**  + Soạn thảo quyết định 🡪 trình ký 🡪 photo, lưu theo quy định: 5 lượt x 1h = **5h**  + Công bố quyết định (4h x 2 lần = 8h), soạn thảo thông báo bổ nhiệm (2h x 2 lần = 4h) **= 12h**   * *Bổ nhiệm lại thuộc thẩm quyền Bộ Y tế*   + Soạn thảo công văn gửi Ban cán sự Bộ Y tế xin chủ trương bổ nhiệm …  + Hướng dẫn cán bộ, viên chức hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, soạn thảo công văn, lý lịch trích ngang gửi Bộ Y tế  + Tham gia lấy phiếu tín nhiệm cùng với Vụ TCCB  *\* Cập nhật bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đột xuất:* 4 quý x 1h = **4h** | ***77*** |
| 4.2 | **Tổ chức thực hiện các quy trình hợp đồng lao động thời vụ, hợp đồng vụ việc, thuê khoán công việc.**  - Tiếp nhận, hướng dẫn làm hồ sơ xin làm hợp đồng lao động *(17 hồ sơ \* 15 phút / 1 hồ sơ =* **4 giờ)**  - Lập trích ngang xin làm hợp đồng *(17 hồ sơ \* 1,5 giờ / 1 hồ sơ =* **3,2 ngày).**  - Soạn thảo hợp đồng, gọi cá nhân lên ký để Trưởng phòng trình BGH, lấy dấu, lưu hồ sơ. *(40 phút/ 1 HĐ \* 42 HĐ =* **3,5 ngày)**  - Quản lý, ghi chép sổ theo dõi lao động hợp đồng và hồ sơ hợp đồng lao động thời vụ, hợp đồng vụ việc, hợp đồng xác định thời hạn**.(4 giờ)** | ***08*** |
| 4.3 | Thực hiện các quy trình điều động, luân chuyển, biệt phái: 1 ngày/1 trường hợp x TB 2 lượt/năm**= 2 ngày** | ***02*** |
| 4.4 | Thực hiện các quy trình xử lý kỷ luật, sai phạm: | ***00***  *(không thường xuyên****)*** |
| 4.5 | Thực hiện các quy trình giải quyết nghỉ hưu, nghỉ việc, nghỉ không hưởng lương, kéo dài thời gian công tác.  *I- Theo dõi và giải quyết thủ tục nghỉ hưu:*  \* Thông báo nghỉ hưu, tập hợp các thông tin của cá nhân để làm sổ hưu cho cơ quan BHXH -2h   \* Làm quyết định nghỉ hưu cho cán bộ, viên chức đủ điều kiện nghỉ hưu. Làm công văn đề nghị CQ BHXH chốt sổ BHXH.-2h  \* Chốt sổ tại cơ quan BHXH. -2h  \* Nhận lại sổ BHXH, làm công văn đề nghị hưởng chế độ hưu trí cho cá nhân; gửi cơ quan BHXH. -4h  \* Nhận lại sổ hưu cá nhân theo giấy hẹn của CQ BHXH; sao chụp để lưu lại và giao trả cán bộ, viên chức sổ hưu và quyết định hưởng chế độ hưu trí. -4h  (Tổng: 4 CBVC × 14h = **56 h**)  *II- Theo dõi và giải quyết thủ tục BHXH cho cá nhân thôi việc:*  \* Nhận đơn xin thôi việc của cá nhân (trường hợp buộc thôi việc sẽ không có đơn) và trình xin ý kiến Ban giám hiệu. \* Làm quyết định thôi việc nếu Ban giám hiệu đồng ý cho cá nhân thôi việc; làm công văn chốt sổ BHXH - 2h \* Yêu cầu cá nhân nộp lại thẻ BHYT; Gửi công văn kèm sổ Bảo hiểm xã hội, thẻ BHYT của cá nhân thôi việc đến cơ quan bảo hiểm xã hội quận (đến làm việc tại CQBHXH) - 4h \* Phòng TCCB theo giấy hẹn của cơ quan BHXH nhận lại sổ và giao trả lại sổ bảo hiểm xã hội cho viên chức thôi việc (viên chức trực tiếp nhận hoặc người có giấy ủy quyền).- 4h  (Tổng: 8 CBVC × 10h = **80 h)**  *III- Nghỉ không lương*: 07 CBVC (8 lượt) - **8h**  *IV- Theo dõi và giải quyết thủ tục kéo dài thời gian công tác*  \* Làm thông báo nghỉ hưu đối với viên chức thuộc đối tượng được kéo dài thời gian công tác khi đến tuổi nghỉ hưu. Hướng dẫn đơn vị trực tiếp quản lý viên chức xác định nhu cầu, xem xét các điều kiện của viên chức làm văn bản gửi Hiệu trưởng đề nghị kéo dài thêm thời gian công tác. - 4h  \* Căn cứ đề nghị của đơn vị, Ban giám hiệu xem xét nhu cầu của nhà trường, đánh giá năng lực, sức khỏe của cá nhân và kết luận nhất trí với việc đề nghị kéo dài công tác đối với VC \* Phòng TCCB làm văn bản trao đổi với viên chức kéo dài thời gian công tác. Hướng dẫn viên chức nếu đồng ý đề nghị kéo dài thời gian công tác theo yêu cầu của nhà trường thì có ý kiến bằng văn bản gửi Hiệu trưởng. - 4h \* Làm công văn, tổng hợp hồ sơ trình Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ). Bộ Y tế xem xét ra quyết định cho viên chức nhà trường kéo dài thêm thời gian công tác theo quy định của nhà nước.. - 4h. Cộng: | ***19,5*** |
| 4.6 | **Thực hiện quản lý hồ sơ VC đang công tác**  - Lập hồ sơ mới :  +/Chuẩn bị, photo các loại mẫu SYLL, bảng kê tài liệu cần có trong hồ sơ.**(0,5 ngày)**  +/ Tập trung VC mới tuyển để phát và hướng dẫn cách kê khai LL. **(0,.5 ngày)** +/ Thu nhận kiểm tra, đối chiếu, đánh dấu những tài liệu đạt yêu cầu vào bảng kê và trả lại tài liệu chưa đúng và Thu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  (40 phút/hồ sơ x 25 HS= **2 ngày**)  +/Ghi xác nhận, xin chữ ký của Hiệu trưởng và dấu.**(0,5 ngày)**  +/Phân loại thành 3 tập *(Quyết định; Nhận xét, đánh giá, đơn thư; Thành phần tài tiệu có trong hồ sơ )*, sắp xếp theo thứ tự thời gian và viết mục lục tài liệu có trong hồ sơ cho mỗi tập, đưa vào lưu trữ theo vần và quản lý theo quy định. (40phút/hồ sơ x 25 HS= **2 ngày**)  - Lưu và ghi mục lục bổ sung những tài liệu của cá nhân vào hồ sơ như quyết định, công văn, báo cáo đi công tác nước ngoài , đơn, bản tự đánh giá VC hàng năm, bổ sung lý lịch…được đưa vào lưu mỗi tháng một lần.  ((1ngày /tháng x 12 tháng) + 3 ngày lưu tổng kết cuối năm) = **15 ngày**  - Khai thác hồ sơ phục vụ công tác của phòng như bổ nhiệm chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo, đối chiếu tờ khai bảo hiểm xã hội …và phục vụ các VC đang công tác như photo hoặc sao y bản chính tài liệu của cá nhân khi được sự đồng ý của trưởng phòng. (15 phút/ ngày x 239 ngày = **7,5 ngày**)  -Bàn giao hồ sơ:  +/ VC nghỉ hưu, thôi việc : Kiểm tra lại tài liệu có trong hồ sơ, ghi sổ và bàn giao cho VC quản lý hồ sơ hưu, thôi việc.( 30 phút/ hồ sơ x 10 hồ sơ = 5 giờ =**1 ngày**)  *+/* VC Chuyển công tác : Kiểm tra , Photo lại toàn bộ hồ sơ, làm phiếu giao nhận, phiếu chuyển hồ sơ và niêm phong hồ sơ. (4 giờ/ hồ sơ x 2 hồ sơ =**1 ngày**)  - Nhập dữ liệu của VC mới tuyển dụng vào phần mêm QLCB: Các trang SYLL, quá trình lương, QT đào tạo, QT bồi dưỡng, QT công tác, khen thưởng, kỷ luật, gia đình, ….  ( 2 giờ/ hồ sơ x 25 hồ sơ = 50 giờ = **6 ngày**)  -Cập nhật bô sung những thông tin mới hoặc thay đổi của cá nhân như địa chỉ, lương, bằng cấp, chứng chỉ, bổ nhiệm chức vụ, bổ nhiệm ngạch…(20 phút/ngày x 239 ngày) + 2 ngày nhập phiếu bổ sung HS và đánh giá VC) = **12 ngày**) | ***50*** |
| 4.7 | Thực hiện các quy trình đánh giá cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp: **5 ngày/năm** | ***05*** |
| 4.8 | **a) Quản lý hồ sơ và thực hiện công tác liên quan đến CBVC hưu trí, mất sức, chuyển công tác**  - Quản sắp sếp hồ sơ, quản lý danh sách CCVC nghỉ hưu, mất sức, chuyển công tác... (khoảng 4h/quý) - 4h x 4 quý =**16h**  - Phối hợp tổ chức gặp mặt CCVC nghỉ hưu, mất sức hàng năm theo kế hoạch của nhà trường (2 ngày/ năm) **(2 ngày x 8h) 16h**  - Tra cứu và thực hiện các công việc xác nhận, đính chính liên quan đến CCVC nghỉ hưu, mất sức, chuyển công tác... (khoảng 3 lần / tháng - 2h/lần) 2h x 3 lần x12 tháng **72h**  - Phối hợp thực hiện công tác khác của Hội cựu giáo chức (khoảng 1 ngày/quý) 4 ngày x 8h **32h**  **b) Quản lý và thực hiện các công việc liên quan đến sinh viên (trong thời gian phòng TCCB quản lý)**  - Sắp xếp quản lý hồ sơ, theo dõi và trả hồ sơ sinh viên, học viên khi có yêu cầu (khoảng 4h/quý) 4h x 4 quý **16h**  - Tra cứu và thực hiện các công việc xác nhận, đính chính của sinh viên, học viên ... (khoảng 3 lần / tháng - 2h/lần) 2h x 3 lần x12 tháng **72h** | ***28*** |
| 5 | Xây dựng quy chế, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, tập hợp nhu cầu và làm các thủ tục đi học, đi công tác... của VC: |  |
| 5.1 | **Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC cho năm sau của Trường:**  - Soạn thảo công văn đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm gửi các đơn vị. **(2 giờ)**  - Tiếp nhận và tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của CBVC. *(40 phút /đơn vị \* 39 đơn vị =* **3,3 ngày)**  - Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Trưởng phòng, xin chữ ký BGH, gửi Bộ Y tế **(4 giờ).** | ***04*** |
| 5.2 | **Giải quyết thủ tục cho CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:**  - Tiếp nhận, nghiên cứu văn bản thông báo/ công văn triệu tập/ mở lớp/ khóa học. *(22 CV \* 15 phút/ 1 CV =* **6 giờ***)*  - Soạn thông báo về lớp/ khóa học hoặc trao đổi với đơn vị để cử người dự lớp/ khóa học trình Trưởng phòng *(22 CV \* 1,5 giờ/ 1 CV =* **4 ngày)**  - Tiếp nhận và tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của CBVC đăng ký theo lớp/ khóa học. *(38 lớp/ khóa học \* 3 giờ/ lớp =* **14,3 ngày)**  - Lập trích ngang CBVC xin đi đào tạo trình BGH phê duyệt. *(20 người/ 5 trích ngang \* 1,5 giờ =* **1 ngày***)*  - Soạn công văn đồng ý cho CBVC đi dự thi. *(4 CV \* 1 CV/ 1 giờ =* **4 giờ)**  - Soạn Quyết định, công văn cử/ đồng ý cho CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng. *(55 QĐ/CV \* 1,5 giờ =* **10,3 ngày)**  - Lập các báo cáo thống kê về đào tạo, bồi dưỡng định kỳ, đột xuất. **(2 ngày / năm)**  - Quản lý, ghi chép sổ theo dõi đào tạo, bồi dưỡng CBVC **(5 ngày / năm)** | ***38*** |
| 5.3 | **Giải quyết thủ tục cho CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, thăm thân nước ngoài:**  - Tiếp nhận, nghiên cứu văn bản thông báo/ công văn triệu tập/ mở lớp/ khóa học  - Soạn thông báo về các khóa đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài trình Trưởng phòng *(6 CV)*  - Tiếp nhận đơn hoặc danh sách đăng ký của cá nhân, đơn vị  - Tổng hợp danh sách và Lập trích ngang CBVC đăng ký để trình Trưởng phòng báo cáo BGH phê duyệt. *(5 trích ngang)*  - Soạn công văn đồng ý cho CBVC đi dự thi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài *(1 CV)*  - Soạn Quyết định, công văn cử/ đồng ý cho CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng. *(18 QĐ, 5 CV)*  - Tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ CBVC (đơn, công văn, giấy mời….) đi dự hội nghị, hội thảo, thăm thân, du lịch nước ngoài.  - Soạn Quyết định, công văn cử/ đồng ý cho CBVC đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, thăm thân, du lịch nước ngoài để Trưởng phòng trình BGH, lấy dấu, số, lưu hồ sơ. *(48 QĐ)*  - Quản lý, ghi chép sổ theo dõi đoàn ra  - Tiếp nhận báo cáo kết quả đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, dự hội nghị, hội thảo, thăm thân, du lịch nước ngoài.  - Lập các báo cáo thống kê về đào tạo, bồi dưỡng, đoàn ra định kỳ, đột xuất  - Quản lý, ghi chép sổ theo dõi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, đoàn ra CBVC  - Giúp Trưởng phòng tổng hợp báo cáo đảng viên đi nước ngoài theo quy định 67 của Đảng.  *(Tính trung bình giải quyết 1 đoàn ra: 4 giờ \* 66* **= 33 ngày)** | ***33*** |
| 5.4 | **Giải quyết thủ tục đền bù chi phí đào tạo (cả trong và ngoài nước):**  - Soạn thông báo quá thời hạn học tập báo cáo Trưởng phòng trình BGH. *(4 CV)*  - Lập trích ngang quá trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng của CBVC xin nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ không lương, làm postdoc và giải quyết các vấn đề liên quan đến bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng báo cáo Trưởng phòng trình BGH. *(5 trích ngang)*  - Thu thập, tiếp nhận văn bản về mức chi phí đào tạo.  - Soạn thông báo về mức đền bù chi phí đào tạo báo cáo Trưởng phòng trình BGH. *(03 CV)*  - Thu thập, tiếp nhận văn bản đã xác nhận được thông báo về quá hạn, mức đền bù chi phí đào tạo của CBVC hoặc người nhà CBVC.  *(Tính trung bình giải quyết 1 ng: 2 ngày \* 2 ng* **= 4 ngày)** | ***04*** |
| 6 | Xây dựng kế hoạch, tổ chức phong trào thi đua; thực hiện các quy trình giải quyết công tác thi đua khen thưởng; Quản lý, ghi chép Sổ theo dõi Thi đua, khen thưởng. Quản lý phôi giấy khen, bằng khen CBVC:  Hướng dẫn, tổng hợp tổng kết năm học  *I- Công tác khen thưởng:*  1- Khen thưởng cấp trên (theo các hình thức khen thưởng: HCLĐ, BKCP, BKBYT,…)  \* Rà soát, tổng hợp các thành tích tích lũy của các cá nhân và tập thể trong trường, căn cứ tiêu chuẩn khen thưởng theo các văn bản quy định hiện hành để dự kiến các cá nhân và tập thể đủ tiêu chuẩn đề nghị cấp trên khen thưởng. Hội đồng TĐKT họp xét - **8h**  \* Làm biên bản, thông báo và hướng dẫn để các cá nhân và tập thể (đã được HĐTĐKT xét duyệt) viết bản báo cáo thành tích theo mẫu quy định. Tập hợp, rà soát bản báo cáo thành tích của các cá nhân và tập thể đề nghị cấp trên khen thưởng. - **16h** \* Tổng hợp hồ sơ và photocopy thành số bản theo quy định, lấy dấu; làm tờ trình gửi Bộ Y tế đề nghị cấp trên khen thưởng; đi nộp tại Bộ Y tế - 12h \* Nhận kết quả khen thưởng tại Vụ TT&TĐKT - Bộ Y tế - 3h \* Làm quyết định thưởng bằng tiền cho các tập thể và cá nhân được cấp trên khen - 5h .  \* Đóng khung các giấy chứng nhận danh hiệu và khen thưởng, phục vụ trao thưởng.- 4h  Tổng cộng: **48h**  2- Khen thưởng cấp trên (theo các danh hiệu thi đua: CSTĐ cấp Bộ, CSTĐ toàn quốc)  \* Làm công văn, tổng hợp tiêu chuẩn cứng bầu CSTĐ cấp Bộ (sáng kiến cải tiến, đề tài NCKH cấp bộ - cá nhân nộp minh chứng) - 2h  \* Làm trích ngang tóm tắt thành tích, công văn gửi các đơn vị, phiếu bầu tại HNTTVC -8h  \* Làm biên bản, thông báo và hướng dẫn để các cá nhân đủ số phiếu đạt ≥ 80% viết bản báo cáo thành tích theo mẫu quy định. - 4h  \* Tập hợp, rà soát bản báo cáo thành tích của các cá nhân - 4h  \* Họp HĐTĐKT, làm biên bản - 4h \* Tổng hợp hồ sơ và photocopy thành số bản theo quy định, lấy dấu; làm tờ trình gửi Bộ Y tế đề nghị cấp trên khen thưởng; đi nộp tại Bộ Y tế - 12h \* Nhận kết quả khen thưởng tại Vụ TT&TĐKT - Bộ Y tế - 3h \* Làm quyết định thưởng bằng tiền cho các tập thể và cá nhân được cấp trên khen - 1h  Tổng cộng: **38h**  3- Khen thưởng khác (Nhà giáo ND, NGƯT; Người tốt-Việc tốt; kỷ niệm chương)  - Người tốt-Việc tốt (Công văn gửi các đơn vị giới thiệu, tổng hợp, trình HĐTĐKT; làm trích ngang thành tích, công văn gửi UBNDTP, nộp hồ sơ và nhận kết quả tại UBNDTP) - 12h  - Nhà giáo ND; NGƯT: quy trình như bầu CSTĐ cấp Bộ (38h)/2 năm = 19h  Tổng cộng: **28h**  *II- Hướng dẫn, tổng hợp tổng kết năm học*  \* Làm công văn hướng dẫn công tác tổng kết năm học gửi các đơn vị (rà soát và gửi kèm theo các biểu mẫu tổng kết và tiêu chuẩn khen thưởng) - 4h  \* Tổng hợp kết quả tổng kết năm học của các đơn vị để trình hội đồng TĐKT:  Tiếp nhận, rà soát kết quả tổng kết của các đơn vị (10 phút/1ĐV) - 6h  Tổng hợp danh sách các đối tượng được đơn vị bầu là CSTĐ, LĐTT; các đối tượng đặc biệt (đi học, đi nước ngoài, nghỉ sinh con,.....). Danh sách phân loại lao động - 16h  Tổng hợp danh sách trích ngang thành tích của các cá nhân được đơn vị bầu là CSTĐCS, làm phiếu bầu theo đối tượng viên chức - 20h \* Thông báo về kết quả bình xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng Trường tới các đơn vị. Các đơn vị có ý kiến phản hồi. - 4h  \* Nhà trường ra Quyết định công nhận các tập thể đạt danh hiệu lao động tiên tiến, cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến, xếp tương đương LĐTT; cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. Quyết định xếp loại lao động để hưởng hệ số tăng thêm lương. Các tập thể được đề nghị Bộ Y tế công nhận TTLĐXS viết bản báo cáo thành tích theo mẫu và gửi về phòng Tổ chức theo thông báo của nhà trường.- 10h \* Tập hợp, rà soát bản thành tích TTLĐXS, làm tờ trình đi nộp tại Vụ TT&TĐKT (Bộ Y tế) - 12h \* In, trình ký giấy chứng nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, tập thể lao động tiên tiến và mua khung, đóng khung; Trao trả cho các tập thể và cá nhân đạt danh hiệu thi đua.- 20h  \* Làm quyết định phân loại lao động cho viêc chức hoàn thành khóa học - 8h | ***26*** |
| 7 | Tổ chức quản lý lao động; chỉ đạo thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động: chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, tai nạn, ốm đau, thai sản, bệnh nghề nghiệp, chế độ làm việc, chấm công lao động, độc hại...; kiểm tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ, kỷ luật lao động của đơn vị, cá nhân trong Trường; tham gia thực hiện bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ. |  |
| 7.1 | Thực hiện các quy trình giải quyết: chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tai nạn, ốm đau, thai sản, bệnh nghề nghiệp; lập sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế, giải quyết chế độ nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc, ốm đau, thai sản …Quản lý, ghi chép Sổ theo dõi giao, trả sổ BHXH và hồ sơ BHXH.  **a) Quản lý, theo dõi sổ Bảo hiểm xã hội:**  \* Bảo quản, sắp xếp sổ BHXH theo thứ tự a,b,c. Làm thủ tục chốt sổ định kỳ theo yêu cầu của cơ quan bảo hiểm xã hội. Sao lục sổ BHXH khi viên chức yêu cầu có mục đích chính đáng 20 sổ × 20 phút = **7h**  \* Làm sổ BHXH mới cho cán bộ viên chức: Hướng dẫn và gửi mẫu cho cán bộ viên chức kê khai theo mẫu, lập tờ khai, công văn kèm danh sách trích ngang, gửi CQBHXH, nhận sổ mới tại CQBHXH, CBVC ký sổ BHXH -**25h**  \* Làm thủ tục BHXH cho cán bộ chuyển công tác đến trường: Nhận sổ BHXH của cá nhân, làm tờ khai theo mẫu quy định và công văn trình Ban giám hiệu ký xác nhận và gửi CQBHXH-**8h**  \* Làm thủ tục BHXH cho cán bộ chuyển công tác đi ra ngoài Trường: gửi công văn kèm sổ Bảo hiểm xã hội, thẻ BHYT của cá nhân chuyển công tác đến cơ quan bảo hiểm xã hội quận đề nghị chốt sổ BHXH. Phòng TCCB theo giấy hẹn của cơ quan BHXH nhận lại sổ và giao trả lại sổ bảo hiểm xã hội cho viên chức chuyển công tác (viên chức trực tiếp nhận hoặc người có giấy ủy quyền). -**8h**  **b) Theo dõi và giải quyết thủ tục Bảo hiểm Y tế:**  \* Lưu mã thẻ BHYT của cán bộ viên chức toàn trường \* Làm thủ tục gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp thẻ BHYT hàng năm cho CBVC: P. TCCB rà soát danh sách cán bộ viên chức và làm công văn đề nghị cơ quan BHXH quận in thẻ BHYT vào tháng 11 hàng năm, nhận thẻ tại CQBHXH, sắp xếp lại thẻ theo đơn vị, trả thẻ. -**20h** \* Làm thủ tục gửi cơ quan bảo hiểm xã hội để đổi thẻ BHYT cho các trường hợp sai sót thông tin trên thẻ, đổi nơi khám chữa bệnh: Cá nhân làm đơn xin đổi thẻ theo mẫu, nhà trường có công văn kèm danh sách gửi cơ quan BHXH quận - **8h**  \* Làm thủ tục gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp lại thẻ BHYT cho các trường hợp mất thẻ: Tra cứu lại mã thẻ BHYT đã mất, làm công văn kèm đơn xin cấp thẻ của cá nhân gửi cơ quan BHXH quận. **- 8h**  \* Làm thủ tục cấp mới thẻ BHYT cho CBVC mới tuyển dụng: Làm tờ khai tham gia BHYT của các cá nhân và lập danh sách gửi CQBHXH. Nhận thẻ tại CQBHXH - **8h**  **c) Làm thủ tục giải quyết các chế độ BHXH**  (ốm đau, tuất, nghỉ thai sản )  \* Chế độ ốm đau: hướng dẫn làm hồ sơ, tập hợp hồ sơ gửi cơ quan BHXH (phối hợp với P.TCKT).- **10h**  \* Chế độ tuất: hướng dẫn làm hồ sơ, tập hợp hồ sơ gửi cơ quan BHXH, nhận kết quả.- **12h**  \* Chế độ thai sản (tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi, chuyển đơn và sổ BHXH cho P.TCKT, nhận giấy khai sinh và đối chiếu) - 30VC × 20 phút = **10h** | ***15,5*** |
| 7.2 | **a) Nâng lương thường xuyên, thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung (khoảng 50 người) (Đợt 1)**  **\* Thẩm quyền Trường:**  - Tổng hợp, lập danh sách những người đủ điều kiện nâng lương thường xuyên (Phối hợp với Bích, Hà Hồng) - **khoảng 10p/người x 50 người = 8h**  - Soạn thảo thông báo gửi tới đơn vị đối chiếu (soạn, sửa, trình ký, sao chụp danh sách **...) 4h**  - Tổng hợp danh sách, kiểm tra, đối chiếu các nội dung nâng lương đề nghị trình Hội đồng xét nâng lương (**14p/người x 50 người) = 12h**  - Chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng xét nâng lương. **4h**  - Làm biên bản, thông báo công khai kết quả họp Hội đồng xét nâng lương (trung bình 2h/1văn bản x 2) **4h**  - Giải quyết các khiếu nại, thắc mắc (tiếp nhận, kiểm tra rà soát lại hồ sơ, QĐ, diễn biến lương)- Khoảng **4 người x 2h/người**  - Ra Quyết định trình Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền, phát hành và sao lưu theo quy định (trung bình **30p/người x 50 người) =25h**  - Báo cáo Bộ Y tế kết quả nâng lương (làm công văn, trình ký phát hành, tập hợp hồ sơ, ...) **4h**  **\* Thẩm quyền Bộ**  - Làm công văn đề nghị (làm công văn, trình ký phát hành) **2h**  - Tập hợp hồ sơ, lập trích ngang đề nghị Bộ Y tế ra quyết định theo thẩm quyền **1h**  **b) Nâng lương thường xuyên, thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc (Khoảng 70 người/năm) (Đợt 2)**  **\* Thẩm quyền Trường:**  - Tổng hợp, lập danh sách những người đủ điều kiện nâng lương thường xuyên, PCTNVK, nâng lương trước thời hạn **(trung bình 20p/người x 70 người) = 24h**  - Soạn thảo thông báo gửi tới đơn vị đối chiếu (soạn, sửa, trình ký, sao chụp danh sách **...) 4h**  - Tổng hợp danh sách, kiểm tra, đối chiếu các nội dung nâng lương, xác định thành tích và đối tượng đề nghị trình Hội đồng xét nâng lương **(trung bình 20p/người x 70 người) =24h**  - Tính số tháng hưởng, bậc hưởng, mốc hưởng, mốc tính nâng lương lần sau (**trung bình 6p/người x 70 người) =7h**  - Chuẩn bị các nội dung và họp Hội đồng xét nâng lương **8h**  - Làm biên bản, thông báo công khai kết quả họp Hội đồng xét nâng lương **8h**  - Giải quyết các khiếu nại, thắc mắc (nếu có) **(trung bình 6 người - 2.5h/người) =15h**  - Ra Quyết định trình Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền, phát hành và sao lưu theo quy định **(trung bình 30p/người x 70 người) =32h**  - Báo cáo Bộ Y tế kết quả nâng lương (làm công văn, trình ký phát hành, tập hợp hồ sơ, gửi...) **4h**  **\* Thẩm quyền Bộ**  - Làm công văn đề nghị (làm công văn, trình ký phát hành) **2h**  - Tập hợp hồ sơ, trích ngang đề nghị Bộ Y tế ra quyết định theo thẩm quyền (Thường xuyên và trước thời hạn) **3h**  **\*** Thẩm tra nâng lương trước thời hạn (do lập thành tích xuất sắc, nghỉ hưu…)  - Tập hợp thành tích của các cá nhân hàng năm và cung cấp dữ liệu cho bộ phận làm lương -**4h** - Rà soát thành tích nâng lương trước thời hạn hàng năm **4h**  **c) Nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu**  **(tính trung bình 2 người/ năm**  **\* Thẩm quyền Trường**  - Rà soát, xác định thời gian được nâng lương trước thời hạn **(30p/người x2 người) =1h**  - Tính số tháng được hưởng, thời gian hưởng, bậc lương hưởng (**30p/người x2 người) =1h**  - Xin ý kiến, ra quyết định, trình ký, phát hành **2h**  - Tập hợp hồ sơ, làm CV báo cáo Bộ Y tế (làm công văn, trình ký phát hành, tập hợp hồ sơ, gửi...) **2h**  **\* Thẩm quyền Bộ**  - Làm công văn đề nghị (làm công văn, trích ngang trình ký phát hành) **2h**  - Tập hợp hồ sơ, trích ngang đề nghị Bộ Y tế ra quyết định theo thẩm quyền **1h**  **d) Quản lý, ghi chép sổ theo dõi diễn biến lương**  **(Cả năm khoảng 120 người)**  - Ghi chép diễn biến, biến động lương (**4p/người x120 người) =8h**  - Ghi chép phụ cấp và các mốc thay đổi phụ cấp **4h**  - Ghi chép diễn biến và mốc thay đổi ngạch **4h**  **đ) Thực hiện phụ cấp thâm niên nhà giáo (cả năm khoảng 160 người)**  - Phối hợp với phòng TCKT lập danh sách và dự trù Kế hoạch, dự trù kinh phí báo cáo Bộ Y tế **12h**  - Lập danh sách, đối chiếu xác định thời gian hưởng, mốc hưởng và % được hưởng (**15p/người x160 người) =40h**  - Soạn thảo quyết định, trình ký, phát hành và sao lưu hồ sơ theo quy định (**30p/người x 160 người) = 80h**  - Làm công văn báo cáo theo yêu cầu của BYT (12 lần/năm) - **2h/1 lần =24h**  **e) Theo dõi giám sát việc thực hiện ngày công lao động, chế độ làm việc, kỷ luật lao động tại các đơn vị**  - Đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra thời gian làm việc của CBVC tại các đơn vị (**TB 4h/tháng x12 =48h**  - Phối hợp kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc và việc thực hiện kỷ luật lao động định kỳ và đột xuất (**Trung bình 2h/ tháng)x12 = 24h**  **f) Theo dõi giám sát chấm công lao động, công độc hại; giải quyết chế độ liên quan đến công lao động, chế độ phụ cấp độc hại.**  - Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra giải quyết việc thực hiện chấm công lao động, công độc hại hàng tháng tại các đơn vị (**Trung bình 4h/ tháng) x12 = 48h**  - Giải quyết chế độ tiền lương, tiền độc hại liên quan đến việc chấm công lao động, công độc hại (**Trung bình 2h/ tháng**) = 24h  - Lập danh sách và tính công hưởng lương, hưởng chế độ độc hại hàng tháng (**TB 8h/ tháng)x12 = 96h**  - Lập danh sách và tính bài hướng dẫn thực tập được hưởng độc hại hiện vật theo từng học kỳ (**Trung bình 8h/ học kỳ) x2 =16h**  - Làm các công việc khác liên quan đến thực hiện ngày công lao động, chế độ độc hại phát sinh trong thời gian làm việc (đo môi trường, điều chỉnh....) (**trung bình 4 ngày/ năm) = 32h**  - Theo dõi và giám sát việc hiện chi trả các chế độ nêu trên **(Trung bình 1h/ tháng) =12h**  - Tham gia thực hiện các báo cáo về chế độ lao động, liền lương và chế độ khác định kỳ và đột xuất (**trung bình 3 Báo cáo/ năm - 4h/1 báo cáo) = 12h**  **g) Tham gia, theo dõi, giám sát thực hiện công tác bảo hộ, vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ**  - Phối hợp, giám sát cấp phát bảo hộ lao động (1 lần/năm) **8h**  - Theo dõi và quản lý hồ sơ liên quan đến công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ (**2h/ tháng) x12 =24h**  - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong toàn trường (Trường + BQLKNT) **4h/địa điểm/quý = 32h**  - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện diễn tâp, huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn (1 lần/năm) **(2 ngày/1 đợt huấn luyện x 3 đợt) =46h**  - Làm và tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo yêu cầu của cấp trên **(khoảng 4 lần/năm). 8h/1 báo cáo =32h** | ***106*** |
| 7.3 | Thực hiện các quy trình giải quyết chế độ bảo hiểm thân thể:  - Hàng năm lập danh sách VC mua BHTT trình trưởng phòng, Hiệu trưởng duyệt sau đó làm quyết định, làm thủ tục ký hợp đồng với công ty bảo hiểm và chuyển hồ sơ cho phòng TCKT thanh toán hợp đồng. (***1 ngày***)  - Giải quyết chế độ BHTT:  +/Hướng dẫn VC làm hồ sơ khi ốm đau, tai nạn, phẫu thuật và năm viện…(15 phút / hồ sơ x 15 hồ sơ = 255 phút = ***0,5 ngày***  + Tiếp nhận, kiểm tra, lập hồ sơ, viết đề nghị thanh toán, xin chữ ký, đóng dấu và photo thành 2 bộ (môt gửi cho công ty bảo hiểm, một lưu tại phòng TCCB).  (50 phút/ hồ sơ x 15 hồ sơ = **1,5 *ngày***)  + Làm việc với đại diện công ty bảo hiểm để giải quyết chế độ BHTT cho viên chức (30 phút/ hồ sơ x 15 hồ sơ = 8 giờ = ***1 ngày***) | ***04*** |
| 7.4 | **Theo dõi và giải quyết các thủ tục nghỉ phép, nghỉ hiếu hỉ**  - Tiếp nhận đơn của CBVC xin nghỉ phép, nghỉ hiếu hỉ  - Viết giấy nghỉ phép trình Trưởng phòng ký đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trình BGH ký với viên chức giữ chức vụ quản lý  - Vào sổ quản lý theo dõi nghỉ phép  - Lấy dấu và trả cho CBVC  TB 30 lượt/năm **3 ngày** | ***03*** |
| 8 | Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự an toàn xã hội; phòng chống tham nhũng, xây dựng danh mục tài liệu mật của Trường. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý tổ bảo vệ khu vực 13-15 Lê Thánh Tông và tổ Công an hợp đồng bảo vệ tại Trường. |  |
| 8.1 | Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, phòng chống tham nhũng: báo cáo, kê khai minh bạch tài sản, theo dõi đảng viên đi nước ngoài…**5 ngày/năm** | ***05*** |
| 8.2 | - Thực hiện công tác chỉ đạo, quản lý tổ bảo vệ khu vực 13-15 Lê Thánh Tông và tổ Công an hợp đồng bảo vệ tại Trường đảm bảo an ninh trật tự an toàn xã hội, quân sự địa phương trong Trường.: (họp với tổ bảo vệ 2 giờ/quý x4=1 ngày/năm; 2 ngày tự vệ; 1 ngày báo cáo) **04 ngày/năm**;  - Phối hợp xủ lý các tình huống phát sinh trong nhà trường (khoảng 10 tình huống/ năm) - 1h/tình huống ( 1h x 10 tình huống) **10h**  - Xây dựng kế hoạch bảo vệ định kỳ và đột xuất (3 lần / năm) - 4h/1 KH **12h**  - CA địa phương, PA 83 làm việc (1 buổi/ quý) 4 h x2 đơn vị x 4 quý **32h**  - Phối hợp triển khai bảo vệ các ngày lễ lớn (trung bình 2 lần/năm) - 8h/lần **16h** | ***13*** |
| 8.3 | Thực hiện đảm bảo an ninh trật tự an toàn xã hội trong Trường; Thường trực cổng 13 và 15: cổng 15 trực 24/24; cổng 13 trực giờ hành chính + 1 giờ (30 phút trước và sau giờ làm việc) = 9 giờ/ngày)  ***- Ngày làm việc****:*  *+ Cổng 1: Ngày: 1 người (6g đến 16g30 = 10, 5 giờ lao động):*  *Đêm: 1 người (16g30 đến 6g =13, 5 giờ lao động)*  *+ Cổng 2: 1 người (giờ hành chính, thêm 0,5 giờ đầu buổi sáng và 0,5 giờ cuối buổi chiều) = 9 giờ lao động*  ***- Ngày nghỉ****: Chỉ trực cổng 1:*  *Ngày: 2 người (6giờ-16g30=10,5giờ x 2)= 21 giờ lao động*  *Đêm: 1 người (16g30 đến 6g =13, 5 giờ lao động)*  **Cộng giờ lao động trong tháng***:*  ***- Ngày làm việc****: Cổng 1: (24 giờ x 30 ngày) + Cổng 2: (9 giờ x 22 ngày) = 918 giờ lao động*  ***- Ngày nghỉ****: Cổng 1: thêm 1 người x 10,5 giờ x 8 ngày = 84 giờ làm việc*  **Tổng cộng:** *918 + 84 = 1002 (giờ lao động)/8giờ = 125 ngày* | ***125***  *(tính riêng nhân lực bảo vệ, không tính giờ làm việc của viên chức phòng TCCB)* |
| 9 | Phối hợp thực hiện công tác quân sự địa phương (dự bị động viên, dân quân tự vệ) trong Trường  **a) Thực hiện công tác sỹ quan dự bị**  - Lập danh sách, quản lý lý lịch, đăng ký SQDB, dự bị động viên **(2h/quý**) =**8h**  - Thực hiện điều động, hướng dẫn sinh hoạt và các công việc khác liện quan đến SQDB, dự bị động viên (**Trung bình 2 ngày/năm) =16h**  **b) Công tác quân sự địa phương**  - Lập danh sách nam công dần trong độ tuổi đăng ký nghĩa vụ quân sự, đối tượng được miễn, hoãn hoặc không đủ tiêu chuẩn đăng ký nghĩa vụ quân sự  (họ, tên, tuổi, ngày sinh, trình độ, quê quán, nơi ở, họ tên cha/mẹ, vợ/chồng, con....) (**khoảng 16h/năm)**  - Làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự với BCHQS quận và lập sổ đăng ký nghĩa vụ quân sự **8h/năm**  - Làm báo cáo đột xuất, định kỳ về công tác quân sự địa phương, an ninh quốc phòng, giáo dục quốc phòng theo yêu cầu Bộ Y tế, BCH Quận Hoàn Kiếm, Bộ Giáo dục và Đào tạo **(trung bình khoảng 10 báo cáo/ năm) (4h/báo cáo x 10 báo cáo) =40h**  - Thực hiện các công việc khác liên quan đến quân sự địa phương (chuẩn bị kiểm tra, khen thưởng...) (**khoảng 4 ngày/ năm) =32h**  - Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - **Trung bình 4 ngày/năm =32h**  **c) Công tác tự vệ**  - Lập sổ, lý lịch quản lý dân quân tự vệ (**khoảng 2h/quý x 4 quý) =8h**  - Rà soát lập danh sách nam công dân trong độ tuổi đăng ký DQTV, nữ công dần có chuyên môn nghiệp vụ trong độ tuổi đăng ký DQTV, công dân trong độ tuổi đăng ký DQTV được miễn, hoãn hoặc không đủ tiêu chuẩn đăng ký DQTV (họ, tên, tuổi, ngày sinh, trình độ, quê quán, nơi ở, họ tên cha/mẹ, vợ/chồng, con.... ; đăng ký quản lý với BCH QS quận (**khoảng 12h/quý x 4 quý) =48h**  - Lập danh sách, đăng ký thiết bị, phương tiện sẵn sàng phụ vụ quân đội **2h**  - Rà soát, ra quyết định danh sách Tiểu đội tự vệ hàng năm **2h**  - Tập huấn huấn luyện tiểu đội trưởng hàng năm (từ 7-10 ngày theo quy định) - **7 ngày x 8h =56h**  - Xây dựng kế hoạch, biểu huấn luyện tự vệ trình Ban CH (**1 ngày) =8h**  - Huấn luyện Tiểu đội tự vệ tại đơn vị (**7 ngày x 8h) =56h**  - Thực hiện công tác ra quân hàng năm theo triệu tập của BCH QS quận (1 lần/ năm) **8h**  - Tham gia các hoạt động hưởng ứng khác theo điều động của BCHQS quận (trung bình 2 ngày/ năm) (**2 ngày x 8h) =16h** | ***44,5*** |
| 10 | Tổng hợp, thống kê, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất công tác tổ chức, cán bộ theo quy định hoặc theo yêu cầu đột xuất.  - Báo cáo định kỳ:  + Làm thống kê, tổng hợp nhân lực theo quý (Theo dõi biến động nhân sự, danh sách CBVC toàn Trường, tổng hợp nhân lực). (3 ngày/ quý x 4 quý = **12 ngày/ năm**)  + Làm báo cáo gửi Bộ Y tế 6 tháng và hàng năm: (BC danh sách những người được tuyển dụng trong năm, BC chất lượng số lượng VC, BC danh sách những người đạt kỳ thi nâng ngạch VC, BC danh VC ngạch tương đương CVC và VCCC, phối hợp với phòng TCKT làm BC lao động và thu nhập). (**8 ngày/ năm**)  + Làm BC năm học gửi Bộ GD & ĐT (thống kê các biểu: Cán bộ, giảng viên, nhân viên; Giảng viên cơ hữu, Giảng viên thỉnh giảng) (**4 ngày/ năm**)  - Báo cáo đột xuất: theo yêu cầu của BYT, Bộ GD & ĐT, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng và các phòng ban…( 20 biểu x 2 giờ/ biểu = 40 giờ = **5 ngày**)  Phối hợp theo dõi biến động nhân lực  - Rà soát đối chiếu biến động nhân lực trong báo cáo hàng quý: (**khoảng 4h/quý**) | ***31*** |
| 11 | Xác định định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên hàng năm; làm thủ tục công nhận và quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.  a)  **Xác định định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên hàng năm:**  - Tổng hợp giờ giảng giảm trừ của giảng viên (chức vụ quản lý, giáo vụ, giáo tài, kiêm nhiệm, thời gian đi học, đi nước ngoài, nghỉ sinh con, con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, nghỉ không lương…) **(2 ngày)**  - Đối chiếu với giờ chuẩn của giảng viên phải thực hiện, tính giờ chuẩn phải thực hiện sau khi đã giảm trừ theo quy định cho giảng viên toàn Trường trong năm học. ***(5 ngày)***  - Gửi các bộ môn giờ chuẩn phải thực hiện cho giảng viên trong năm học để đối chiếu, xác nhận. ***(0,5 ngày)***  - Lập bảng tổng hợp giờ chuẩn phải thực hiện của giảng viên trình Trưởng phòng phê duyệt gửi phòng Đào tạo để tính giờ thừa, thiếu cho giảng viên. ***(0,5 ngày)***  **b) Theo dõi và giải quyết thủ tục thỉnh giảng, kiêm giảng**  Làm thủ tục công nhận và quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng: Hướng dẫn thủ tục và biểu mẫu hồ sơ giảng viên thỉnh giảng; Tiếp nhận danh sách và hồ sơ đề nghị giảng viên thỉnh giảng của các bộ môn, đơn vị; Tổng hợp danh sách và hồ sơ đề nghị giảng viên thỉnh giảng của Trường; Soạn Quyết định công nhận giảng viên thỉnh giảng báo cáo Trưởng phòng trình BGH; Theo dõi, thống kê, báo cáo về giảng viên thỉnh giảng, kiêm giảng; Tổng hợp báo cáo về giảng viên thỉnh giảng, kiêm giảng ***5 ngày*** | ***13*** |
| 12 | Rà soát danh sách chi lương, thưởng  - Đối chiếu, rà soát bảng lương hàng tháng do phòng Tài chính kế toán lập và thời gian nghỉ các chế độ của CBVC như: thai sản, đi học, đi nước ngoài, phụ cấp chức vụ, hướng dẫn tập sự … trình Trưởng phòng ký.  - Đối chiếu, rà soát bảng danh sách chi tiền thưởng ngày lễ, tết do phòng Tài chính kế toán lập trình Trưởng phòng ký.  ***(1 ngày/ 1 tháng x 12 tháng/ năm)*** | ***12*** |
| 13 | Thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục đi nước ngoài và quản lý đoàn ra. | ***Đã tính ở 5.3*** |
| 14 |  |  |
| 14.1 | Tham gia các hoạt động đảng, đoàn thể:  - Thường vụ đảng ủy:  + Họp ĐU: 4h/lần x TB 10 lần/năm = **5 ngày**  + Họp với chi bộ được phân công phụ trách:  + Họp ĐU Khối: TB 4h/lần/quý = **2 ngày**  - UBKT Đảng ủy (2 người):  + Làm kế hoạch, báo cáo công tác, trình Bí thư ĐU phê duyệt: **2 ngày/năm**  + Kiểm tra chi bộ theo lịch (kiểm tra sổ sách, dự họp): 4h/chi bộ x 2 chi bộ/năm x 2 = **2 ngày**  + Họp UBKT: 2h/lần x 2 lần/năm x 2 = **1 ngày**  - Bí thư chi bộ  \* Thực hiện các công việc nghiệp vụ Bí thư chi bộ: Chuẩn bị nội dung họp chi bộ. Thu đảng phí của các Đảng viên trong chi bộ, nộp đảng phí của chi bộ cho VPĐU, quản lý thu chi quỹ Đảng tại chi bộ **- 1,5 ngày**  \* Thực hiện công tác phát triển Đảng viên: Bồi dưỡng quần chúng ưu tú , Phân công, theo dõi, kết nạp Đảng viên mới, làm thủ tục chuyển Đảng viên chính **– 1 ngày**  \* Làm báo cáo công tác chi bộ tháng, báo cáo tổng kết chi bộ năm **-3 ngày**  \* Đi họp bí thư các chi bộ: 2h/lần TB 10 lần/năm = **2,5 ngày**  **-** BCH công đoàn, tổ trưởng Công đoàn: **12 ngày**  - Tổ trưởng nữ công**: 2 ngày** | ***52*** |
| 14.2 | Các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác:  - Thanh tra của Thủ trưởng  - Kiêm nhiệm giảng viên BM CN dược 1 người x 30% 239 ngày = **72 ngày**  - Kiêm nhiệm VP ĐU (2 người 50%+30%) 239 ngày = **191 ngày**  - Thực hiện công tác pháp chế, báo cáo viên pháp luật  (Tính trung bình năm) (1 người):  + Tập huấn theo triệu tập cấp trên (3 ngày/năm) **3 ngày**  + Thực hiện công tác pháp chế và các nhiệm vụ quan đến pháp luật (trung bình 1 ngày/tháng) 8h x 12 tháng **12 ngày**  + Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu **1 ngày**  - Theo dõi quản lý trang thiết bị, tài sản cố định của Phòng  + Ghi sổ theo dõi, kiểm kê định kỳ; đánh giá, phân loại theo yêu cầu của nhà trường.-**0,5 ngày** + Lập dự trù hàng năm theo nhu cầu thực tế của phòng; Đề nghị thanh lý các trang thiết bị không còn giá trị sử dụng -**0,5 ngày**  + Theo dõi việc sử dụng các trang thiết bị của phòng (sửa chữa bảo dưỡng máy photocopy, thay mực; đổ mực máy in, máy photocopy) – **2 ngày**  - Cung cấp thông tin cho Website của Trường theo thẩm quyền được nhà trường quy định. **TB 1h/tuânx4x12= 6 ngày/năm**  - Công tác văn thư, lưu trữ của phòng:  + Phát hành công văn,quyết định, quy định, quy chế (Đọc, soát, photo, chia tập và đánh dấu nơi nhận). (30 phút/ ngày x 242 ngày= ***15 ngày/ năm***)  + Tiếp nhận công văn chuyển tới phòng, vào các loại sổ QĐ, CVĐ, CV…(20 phút/ ngày x 242 ngày= ***10 ngày/ năm)***  + Chuyển cho Trưởng phòng xử lý sau đó photo chuyển cho các chuyên viên của phòng giải quyết. (20 phút/ ngày x 242 ngày= ***10 ngày/ năm)***  + Đưa vào phân loại và lưu trữ theo các file như QĐ lương, phụ cấp, tuyển dụng, công văn đến BYT, BGĐ& ĐT, hướng dẫn chế độ, CV gửi cho các đơn vị trong trường…(15 phút/ ngày x 242 ngày = ***7,5 ngày***)  + Tìm kiếm và khai thác các công văn, quyết định, hướng dẫn chế độ của cấp trên giúp Trưởng phòng và các chuyên viên làm căn cứ giải quyết công việc (15 phút/ ngày x 242 ngày = ***7,5 ngày***)  **-**  Mua sắm, quản lý văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao của phòng: **5 ngày/năm**  - Lập danh sách cán bộ tham gia tuyển sinh ĐH-CĐ: ***3 ngày*** | ***346*** |
| 14.3 | - Các Hội đồng, ban chỉ đạo lên quan đến TCCB:  + Hội đồng thi đua khen thưởng (2 người): chuẩn bị hồ sơ 3ngày**;** họp Hội đồng 4h x 2 lần/năm x 2 người **5 ngày**  + Hội đồng bảo hộ lao động (2 người) chuẩn bị hồ sơ 3ngày**;** họp Hội đồng 4h x 2 lần /năm x 2 **5 ngày**  + Bản chỉ huy phòng cháy chữa cháy **3 ngày/năm**  + Ban chỉ huy phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn (2 người) **5 ngày**  + Hội đồng xét nâng bậc lương (2 người) **5 ngày**  + Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ **3 ngày/năm**  + Hội đồng đạo đức **3 ngày/năm**  + HĐ Tuyển dụng (2 người): **5 ngày**  + HĐ tuyển sinh ĐH, CĐ: **3 ngày/năm**  - BCH quân sự Trường  - Ban bảo vệ chính trị nội bộ |  | ***37*** |
|  | **CỘNG: - Thời gian làm công tác TCCB**  **- Thời gian làm công tác bảo vệ** |  | ***1130,5 ngày***  ***125 ngày*** |

**III. Đơn vị tự nhận xét đánh gía:**

**1. Về nhân lực:**

- Thời gian làm việc theo yêu cầu của viên chức hành chính TB/năm **239 ngày /người**

- Số giờ làm việc chung cho các VC của phòng/năm không đưa vào mô tả (cộng vào tổng mỗi người, Bích không tính thời gian nghiên cứu, cập nhật thông tin, văn bản): **56 ngày**. Bao gồm:

+ Giao ban tuần (2 giờ/tuần = 13 ngày)

+ Họp chi bộ (4 giờ/lần x 12 lần/năm = 6 ngày);

+ Tổng kết năm (1 ngày/năm) ;

+ Coi thi tuyển sinh: (3 ngày/năm);

+ Thời gian nghiên cứu, cập nhật thông tin, văn bản (1 giờ/ngày= 242 ngày/8 giờ/ngày= 32 ngày)

Như vậy số giờ làm việc theo yêu cầu 1 năm/người là 239 – 56 = **183 ngày**

Tổng ngày công làm việc theo mô tả công việc của phòng TCCB: **1130,5 ngày**

Số nhân lực cần có để hoàn thành ngày công làm việc theo mô tả: 1130/183 = **6,1 nhân lực (Hiện tại phòng có 6 người, trong đó có 1 Trưởng phòng và 1 phó trưởng phòng)**

Tổ bảo vệ: ngày làm việc 1 tháng trung bình 22 ngày 125/22 = **5,68 người (hiện tại tổ bảo vệ có 5 người, như vậy thiếu 0,7 người)**

**2. Về trình độ**

- Viên chức phòng TCCB: trình độ chuyên viên hoặc chuyên viên chính

- Tổ bảo vệ: : nhân viên bảo vệ

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Đỗ Hưng Vượng**