

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ TRONG PHÒNG**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Lĩnh vực công tác</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt</b>	<b>Ghi chú</b>
1	<b>Nguyễn Hồng Soa</b> <b>Trưởng phòng</b> 0904.789191 nguyenhongsoadhv@gmail.com	<b>Công tác cải cách hành chính</b>	Tham mưu cho Nhà trường công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính hàng năm		
			Ban hành các văn bản, biểu mẫu thực hiện công tác cải cách hành chính và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trường thực hiện		
			Tham mưu đánh giá công tác cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc trường		
		<b>Công tác tổng hợp</b>	Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp Hội đồng nhà trường, Hội nghị công chức, viên chức hàng năm, các hội nghị tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học		
			Thư ký các cuộc họp của Ban Giám hiệu		
			Thư ký các cuộc họp của Hội đồng Nhà trường; các buổi làm việc của lãnh đạo Nhà trường	Lê Thị Mai Lâm Nguyễn Quốc Dũng	
			Theo dõi, làm tốt công tác thông tin giữa Nhà trường và các đơn vị trong trường, giữa Nhà trường với cấp trên và các cơ quan ngoài trường	Lê Thị Mai Lâm Nguyễn Quốc Dũng	
		<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Tham mưu ban hành các văn bản của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng gồm: Quy chế, quy định, kế hoạch, công văn, chương trình công tác, thông báo, thông tri triệu tập, hướng dẫn tổ chức các hoạt động		
			Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các văn bản được phép	Lê Thị Mai Lâm Nguyễn Quốc Dũng	
			Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến để trình Hiệu trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị chức năng, các cá nhân ( <i>qua hệ thống quản lý hành chính điện tử eOffice</i> ) để thực hiện	Nguyễn Thị Thu Hương	
			Theo dõi và báo cáo Ban Giám hiệu tiến độ xử lý	Nguyễn Quốc Dũng	

		văn bản và công việc của các đơn vị		
		Chỉ đạo việc bảo quản, sử dụng con dấu của Trường, dấu của các đơn vị trong Trường và các công văn, giấy tờ theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước	Nguyễn Thị Thu Hương	
	<b>Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc</b>	Chỉ đạo việc đặt mua các loại báo, tạp chí theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt hàng quý	Nguyễn Thị Thu Hương	
		Làm tốt công tác thông tin, liên lạc từ Trường đến các đơn vị, cá nhân và ngược lại; công tác thông tin liên lạc giữa Trường và các cơ quan, đơn vị ngoài trường		
		Quản lý điều hành, theo dõi việc sử dụng hệ thống quản lý hành chính điện tử eOffice; thường trực của Ban Quản lý, Ban Biên tập website và email của Trường	Hoàng Hà Nam	
	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Nhà trường	Hoàng Hà Nam	
		Phụ trách lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động lớn của Nhà trường	Hoàng Hà Nam Phạm Thị Hiền	
		Phối hợp tổ chức các hoạt động, lễ nghi tại Nhà truyền thống		
		Chuẩn bị và thực hiện công tác tiếp khách đến thăm và làm việc với Trường; xây dựng chế độ tiếp khách và tiếp khách phù hợp với từng đối tượng	Lê Thị Mai Lâm Nguyễn Quốc Dũng	
	<b>Quản lý, điều hành hoạt động của Tổ xe</b>	Quản lý, điều hành hoạt động của Tổ xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường	Nguyễn Quốc Dũng	
	<b>Hoạt động của Bộ phận một cửa</b>	Quản lý, điều hành thực hiện, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính, giải đáp các thông tin, yêu cầu, đề nghị và trả kết quả cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên, khách của Trường tại Bộ phận một cửa	Lê Minh Giang Đoàn Thị Thuý Nguyễn Thái Dũng	
	<b>Hoạt động của</b>	<i>Phụ trách chung. Trực tiếp phụ trách:</i>		

		<b>Phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác chính trị, tư tưởng, công tác thi đua của Phòng;</li> <li>- Công tác cán bộ. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức trong Phòng;</li> <li>- Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Phòng và cán bộ viên chức của Phòng</li> <li>- Quản lý tài chính của Phòng</li> </ul>		
			Làm việc với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường		
			Tiếp cán bộ, viên chức Nhà trường đến làm việc với Phòng		
			Làm việc với khách ngoài Trường đến công tác với Phòng		
2	<b>Lê Thị Mai Lâm</b> <b>Phó Trưởng phòng</b> 0903.429408 mailam_dhv@ yahoo.com	<b>Công tác tổng hợp</b>	Lập chương trình kế hoạch tháng, học kỳ và năm học	Nguyễn Hồng Soa	
			Làm báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học, các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan khác	Nguyễn Hồng Soa	
			Thư ký các buổi làm việc của lãnh đạo Nhà trường	Nguyễn Hồng Soa Nguyễn Quốc Dũng	
		<b>Công tác thi đua, khen thưởng</b>	Tham mưu cho Nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn		
			Thường trực Hội đồng thi đua Trường; tham mưu cho Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua Trường về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua		
			Thu nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng, các ý kiến phản ánh, các đề xuất trong công tác thi đua để phục vụ cho các cuộc họp của Hội đồng thi đua Trường		
			Thư ký các cuộc họp của Hội đồng thi đua Trường		
			Hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản để Hiệu trưởng quyết		

			định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng bậc cao cho các tập thể, cá nhân		
		<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các văn bản được phép	Nguyễn Hồng Soa Nguyễn Quốc Dũng	
		<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Quản lý tài sản của Phòng được Nhà trường trang bị, tài sản các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng họp, phòng khánh tiết, Hội trường và các trang thiết bị Nhà trường giao cho Phòng quản lý	Lê Đức Thắng Phạm Thị Hiền	
		<b>Hoạt động của Phòng</b>	<i>Theo dõi, quản lý hoạt động mua, sử dụng và thanh toán các loại hàng hoá, nhu yếu phẩm phục vụ lãnh đạo Trường và các hoạt động của Trường</i>	<i>Nguyễn Thị Thu Hương Phạm Thị Hiền</i>	
			<i>Làm việc với cán bộ, viên chức của Trường về công việc được phân công</i>		
			<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trường phòng</i>		
3	<b>Nguyễn Quốc Dũng</b> <b>Phó Trưởng phòng</b> 0913.039877 nguyenquocdungdhv@gmail.com dungnq@vinhuni.edu.vn	<b>Công tác tổng hợp</b>	Lập chương trình kế hoạch tuần	Nguyễn Hồng Soa	
			Thư ký các buổi làm việc của lãnh đạo Nhà trường	Nguyễn Hồng Soa Lê Thị Mai Lâm	
			Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng các khoa đào tạo, trường trực thuộc; phối hợp các hoạt động với Văn phòng Đảng uỷ, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường		
		<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành và bổ sung (khi cần thiết) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Vinh		
			Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ theo uỷ quyền của Hiệu trưởng	Nguyễn Hồng Soa Lê Thị Mai Lâm	
			Y sao các văn bản của Nhà trường ban hành (trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm)		
			Sao lục các văn bản để phục vụ các hoạt động của Nhà trường		
			Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các	Nguyễn Hồng Soa	

			văn bản được phép	Lê Thị Mai Lâm	
			Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi trước khi trình ký	Nguyễn Thị Thu Hương	
			Chỉ đạo công tác lưu trữ tài liệu, phục vụ khai thác tài liệu tại phòng lưu trữ	Lê Đức Thắng	
			In các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do Trường Đại học Vinh cấp	Lê Đức Thắng	
		<b>Quản lý, điều hành hoạt động của Tổ xe</b>	Trực tiếp xử lý, điều động lái xe theo phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường; Theo dõi bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	Lê Hồng Thanh Lê Viết Thông Nguyễn Hữu Đường	
		<b>Hoạt động của Phòng</b>	<i>Làm việc với cán bộ, viên chức của Trường về công việc được phân công</i>		
			<i>Phụ trách phục vụ tuyển sinh sau đại học theo phân công nhiệm vụ của Nhà trường đối với Phòng</i>	Nguyễn Thị Thu Hương Phạm Thị Hiền	
<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trường phòng</i>					
4	<b>Lê Minh Giang Chuyên viên Trưởng Bộ phận một cửa</b> 0904.777199 gianglm@vinhuni.edu.vn	<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Trình duyệt, ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các công văn đi	Lê Đức Thắng	
		<b>Hoạt động của Bộ phận một cửa</b>	Quản lý, điều hành thực hiện, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính, giải đáp các thông tin, yêu cầu, đề nghị và trả kết quả cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên, khách của Trường tại Bộ phận một cửa	Đoàn Thị Thuý Nguyễn Thái Dũng	
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
5	<b>Nguyễn Thị Thu Hương Chuyên viên</b> 0989.187199	<b>Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc</b>	Thực hiện việc tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời	Lê Đức Thắng	
			Đặt mua các loại báo, tạp chí theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt hàng quý	Hoàng Hà Nam	

	huongnghinhdhv@gmail.com		Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường, dấu của các đơn vị trong Trường và các công văn, giấy tờ theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước		
		<b>Hoạt động của Phòng</b>	<i>Chăm công cán bộ của Phòng hàng tháng</i>		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
6	<b>Hoàng Hà Nam</b> <b>Chuyên viên</b> 0975.153513 hoanghanamdhv@gmail.com	<b>Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc</b>	Thường trực của Ban Quản lý, Ban Biên tập website và email của Trường		
			Quản lý điều hành, theo dõi việc thực hiện chương trình eOffice toàn trường		
			Phụ trách website của Trường và subsite của Phòng; Duyệt tin trước khi đưa lên website		
			Quản lý email (vinhuni@vinhuni.edu.vn) của Trường		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
7	<b>Lê Đức Thắng</b> <b>Nhân viên kỹ thuật</b> 0915.858478	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Nhân bản tài liệu, tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động, sự kiện của Nhà trường	Lê Minh Giang Nguyễn Thái Dũng	
			Photo, nhân bản, đóng bì, gói văn bản, tài liệu và gửi tới các địa chỉ theo yêu cầu. Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, mỹ quan bì, gói và các thông tin thể hiện trên bì, gói	Nguyễn Thị Thu Hương	
			Hàng ngày sắp xếp công văn lưu, cuối tháng đóng thành hồ sơ đưa vào lưu trữ hợp lý và khoa học để phục vụ tốt cho việc khai thác tài liệu. Mỗi năm chuyển tài liệu vào lưu trữ một lần		
			Bố trí lịch trực lưu trữ phục vụ cho các hoạt động của Trường; Phục vụ các hoạt động khai thác tài liệu tại kho lưu trữ theo lệnh của Trưởng phòng		
			Hàng ngày tiếp nhận, bảo quản công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... do Bưu điện chuyển đến và phân chia về cho các đơn vị và cán bộ, công	Nguyễn Thị Thu Hương	

			chức, học sinh, sinh viên, học viên trong toàn trường		
			Trực tiếp phụ trách và đảm bảo vận hành tốt các loại máy móc, thiết bị của Phòng.		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
8	<b>Phạm Thị Hiền</b> <b>Chuyên viên</b> 0948.309799	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Trực tiếp làm công tác lễ tân, phục vụ cho Ban Giám hiệu, các cuộc họp, tiếp khách của Lãnh đạo Nhà trường	Nguyễn Thị Thu Hương	
			Trực nhật các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng họp, Phòng khách		
			Sắp xếp khoa học, làm vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp Phòng Lễ tân		
			Chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản tại Phòng Lễ tân, các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng họp, Phòng khách		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
9	<b>Đoàn Thị Thuý</b> <b>Chuyên viên</b> 0906.587577	<b>Hoạt động của Bộ phận một cửa</b>	Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và Trưởng Bộ phận một cửa	Nguyễn Thái Dũng	
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
10	<b>Nguyễn Thái Dũng</b> <b>Chuyên viên</b> 0942.395708 thdung90@gmail.com	<b>Hoạt động của Bộ phận một cửa</b>	Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và Trưởng Bộ phận một cửa	Đoàn Thị Thuý	
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
11	<b>Lê Hồng Thanh</b> <b>Lái xe</b> 0912.583719	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường	Lê Viết Thông Nguyễn Hữu Đường	
			Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí		

			trong vận hành xe		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
12	<b>Lê Viết Thông</b> <b>Lái xe</b> 0902.218568	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường	Lê Hồng Thanh Nguyễn Hữu Đường	
			Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		
13	<b>Nguyễn Hữu Đường</b> <b>Lái xe</b> 0904.520879	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường	Lê Hồng Thanh Lê Viết Thông	
			Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe		
			Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng		