

Phụ lục
GIAO CHỈ TIÊU KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 592/QĐ-QPAN ngày 09 tháng 05 năm 2025 của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

STT	Nhiệm vụ	ĐVT	Chỉ tiêu đăng ký ĐHQGHN giao 2025	Chỉ tiêu Trung tâm giao 2025	Ban Giám đốc	Phòng HCTH			Phòng ĐT&QL NH	Khoa CT	Khoa QS	Ghi chú	Ghi chú Các đơn vị đăng kí
						Bộ phần HCTC	Bộ phần KHCT	Bộ phần HCKT					
	CHỈ TIÊU DO ĐHQGHN GIAO												
1	Tăng trưởng nguồn thu sự nghiệp	%	10	11			11						Phòng KHCT dki
2	Tăng trưởng quỹ phát triển sự nghiệp	%	20	25			25						Phòng KHCT dki: đảm bảo đúng quy định của đơn vị tu chu chi thường xuyên
3	Đào tạo và quản lý sinh viên												
3.1	Học sinh, sinh viên đào tạo môn GDQP&AN	Người	33,000	33,000					33,000				Phòng ĐT&QLNH dki
3.3	Quản lý người ở nội trú	Người	300	300					300				Phòng ĐT&QLNH dki
4	Nghiên cứu khoa học/nhiệm vụ quản lý												
4.1	Bài báo đăng trên các tạp chí trong nước	Bài	10	27	2		1	1	3	8	12		Các dv đăng kí
4.2	Đề tài, nhiệm vụ	Đề tài/ nhiệm vụ	3	5	1		1		1	1	1		Các dv đăng kí
5	Đảm bảo cơ sở vật chất												
5.1	Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên	%	100	100				100					Phòng HCKT dki
5.2	Triển khai công trình sửa chữa lớn cơ sở vật chất	Công trình	1	2				2					Phòng HCKT dki
6	Trích lập các quỹ và sử dụng kinh phí theo quy	%	100	100			100						Phòng KHCT dki
7	Mức độ hài lòng của các bên liên quan												
7.1	Mức độ hài lòng của các đơn vị liên kết trong công tác phối hợp	%	95	96	96	96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT, QLNH bổ sung
7.2	Mức độ hài lòng của các đơn vị trực thuộc trong công tác phối hợp	%	95	96	96	96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT, QLNH bổ sung
7.3	Mức độ hài lòng của VC, SQBP, NLD đối với cán bộ quản lý	%	95	96	96	96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT, QLNH bổ sung
7.4	Mức độ hài lòng của người học và sinh viên nội	%	95	96	96	96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT bổ sung
	CHỈ TIÊU DO GIÁM ĐỐC GIAO												
1	Chính trị, tư tưởng: VC, SQBP, NLD yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ	%		98	98	98	98	98	98	98	98		Phòng KHCT dki
2	Chấp hành các quy định của đơn vị về văn hóa công sở												
2.1	VC, SQBP, NLD có tác phong gương mẫu, sâu sát, tỷ mỉ và khoa học, thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, có quan hệ lành mạnh trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ.	%		98	98	98	98	98	98	98	98		K.CT đăng kí
2.2	Xây dựng môi trường văn hóa học đường ngày càng lành mạnh, tạo thương hiệu và uy tín của đơn vị trực thuộc, Trung tâm ngày càng lan tỏa.	%		98	98	98	98	98	98	98	98		K.QS đăng kí
2.3	VC, SQBP, NLD không có những hành động quân phiệt hoặc ứng xử và quan hệ thiếu chuẩn mực đối với người học	%		99	99	99	99	99	99	99	99		K.CT đăng kí
2.4	Chấp hành nghiêm quy định không uống rượu bia khi tham gia giao thông.	%		100	100	100	100	100	100	100	100		K.CT đăng kí
2.5	Không có VC, SQBP, NLD vi phạm pháp luật Nhà nước và quy định của đơn vị	%		98	98	98	98	98	98	98	98		
3	Công tác hành chính và truyền thông												
3.1	Xây dựng văn bản quản lý điều hành	Văn bản		10		5	2	2	1				Các dv dki
3.2	Xử lý văn bản trên effice đúng hạn; văn bản hành chính được xây dựng đúng thể thức quy	%		99	99	99	99	99	99	99	99		Phòng KHCT, HCKT, HCTC dki
3.3	Thực hiện đánh giá VC, NLD trên HRM	%		100	100	100	100	100	100	100	100		
3.4	Tin bài đăng trên website của đơn vị	Bài		70	5	50			5	5	5		Phòng HCTC dki
4	Công tác thanh toán												
4.1	Công tác thanh toán đúng tiến độ: 5 ngày -15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Trung tâm phê duyệt	%		96	96	96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT, ĐTQLNH dki
4.2	Hồ sơ thanh toán đầy đủ thông tin, thể thức văn bản đúng quy định, không sai nội dung	%		96		96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT, ĐTQLNH dki
4.3	Tăng thu nhập bình quân của cán bộ/năm	%		10		10							Phòng KHCT dki
5	Công tác đảm bảo												
5.1	Phòng làm việc và kho lưu trữ gọn gàng, khoa học để khai thác, sạch sẽ	%		96	96	96	96	96	96	96	96		Phòng KHCT dki
5.2	Quản lý sử dụng tài sản công theo đúng quy định; các đơn vị được giao quản lý, sử dụng trực tiếp phải lập sổ quản lý tài sản tại nơi sử dụng	%		96	96	96	96	96	96	96	96		
5.3	Thực hiện tốt phòng chống cháy nổ và không để phát sinh cháy nổ	%		99	99	99	99	99	99	99	99		Phòng HCKT dki
5.4	Công tác chăm sóc sức khỏe cho VC, SQBP, NLD và người học được kịp thời, chu đáo.	%		98				98	98	98	98		Phòng HCKT dki
5.5	Không để xảy ra mất an toàn về sinh thực phẩm	%		99				99					Phòng HCKT dki
6	Công tác đào tạo, quản lý người học, sinh viên nội trú												
6.1	VC, SQBP, NLD chấp hành nghiêm quy định quản lý người học, bảo đảm tính mô phạm của đội ngũ cán bộ; đặc biệt là không để xảy ra bạo lực học đường, quan hệ thiếu lành mạnh với	%		99	100	100	100	100	100	100	100		Khoa CT, QS dki

STT	Nhiệm vụ	ĐVT	Chỉ tiêu đăng ký ĐHQGHN giao 2025	Chỉ tiêu Trung tâm giao 2025	Ban Giám đốc	Phòng HCTH			Phòng ĐT&QL NH	Khoa CT	Khoa QS	Ghi chú	Ghi chú Các đơn vị đăng kí
						Bộ phận HCTC	Bộ phận KHTC	Bộ phận HCKT					
6.2	Đảm bảo an toàn đơn vị và người học; không để xảy ra trường hợp vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội và kỷ luật nghiêm trọng	%		99	100	100	100	100	100	100	100		Phòng HCTC đki
6.3	Người học không vi phạm quy định phải xử lý kỷ luật	%		99.998					99.998	99.998	99.998		
6.4	Các khóa học được thu thập, xử lý thông tin phản hồi của người học và các bên liên quan	%		100	100	100	100	100	100	100	100		
6.5	Giảng viên có hoạt động tự đánh giá theo tiêu chí của ĐHQGHN phù hợp với đặc thù của môn học GDOP&AN	%		100	100				100	100	100		
7	Kết quả thực hiện nhiệm vụ												
7.1	Hoàn thành các công việc theo chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị trực thuộc đảm bảo đúng	%		100	100	100	100	100	100	100	100		
7.2	Hoàn thành công tác tham mưu theo chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị trực thuộc đảm bảo chất lượng, hiệu quả.	%		98	98	98	98	98	98	98	98		
	CHỈ TIÊU DO ĐƠN VỊ TƯ XÁC ĐỊNH												
1	Công tác hành chính, nhân sự												
1.1	Thực hiện thủ tục kéo dài, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý của Trung tâm	Người		4		4							Phòng HCTC đki 1
1.2	Hoàn thành tuyển dụng viên chức	Người		4		4							Phòng HCTC đki
1.3	Chế độ chính sách cho VC, SQBP, NLD	%		100		100	100						Phòng HCTC đki
1.4	Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn VC, SQBP, NLD theo sự phê duyệt của ĐHQGHN và của Giám đốc Trung tâm, trong đó: tổ chức khóa đào tạo cho VC, SQBP, NLD về tri tuệ nhân tạo.	Lớp		1		1							
2	Công tác kế hoạch, tài chính												Phòng KHTC
2.1	Thực hiện hạch toán kế toán; lập các báo cáo tài chính; sổ kế toán và sổ quản lý tài sản kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.	%		99			99						Phòng KHTC
2.2	Kê khai và nộp hồ sơ khai các loại thuế đúng hạn; xuất hóa đơn đầy đủ, đúng thời điểm	%		100			100						Phòng KHTC
3	Công tác đảm bảo	Hóa đơn		48,000			48,000						Phòng KHTC
3.1	Tiếp nhận và khắc phục kịp thời hư hỏng cơ sở vật chất	%		99				99					Phòng HCKT
3.2	Bổ trí phương tiện đưa đón người học đảm bảo đủ số lượng, đúng giờ	%		99				99					Phòng HCKT
3.3	Đề án khai thác tài sản công	Đề án		1				1					Phòng HCKT
4	Công tác đào tạo, quản lý người học												
4.1	Thực hiện ký hợp đồng đào tạo trước 7 ngày kể từ ngày tổ chức khóa học; thực hiện nghiệm thu thành lý hợp đồng trong 10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học	%		99			99		99				Phòng KHTC, ĐT&QLNH
4.2	Tổng hợp điểm và bàn giao cho đơn vị liên kết sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa	%		99					99				Phòng ĐT&QLNH
4.3	In, trả chứng chỉ trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học	%		95					95				Phòng ĐT&QLNH
4.4	Xây dựng giáo trình tham khảo	bộ		1						1			
4.5	Xây dựng đề thi và đáp án học phần	Câu hỏi		100						50	50		Khoa CT, Khoa QS
4.6	Tổng số bài giảng được thông qua đạt mức khá trở lên, trong đó có từ 10% số bài đạt mức giỏi	Bài		52					2	20	30		Khoa CT, Khoa QS