

Số: 713 /KH-KHNN-TCHC

Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Làm việc trong thời gian thực hiện giãn cách toàn xã hội trên địa bàn Thành phố Hà Nội

Thực hiện Công điện số 19/CĐ-UBND ngày 21/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Tăng cường các biện pháp thực hiện nghiêm giãn cách xã hội để ngăn chặn dịch bệnh COVID-19,

Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam xây dựng kế hoạch làm việc áp dụng đối với các Ban tham mưu, các Văn phòng thuộc Cơ quan Viện từ 6 giờ ngày 23/8 đến 6 giờ ngày 06/9/2021 với những nội dung như sau:

1) Trưởng các Ban, Văn phòng trực thuộc căn cứ tình hình thực tế bố trí cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà; phân công, theo dõi cán bộ trực công tác tại cơ quan có tên trong danh sách kèm theo.

2) Duy trì thường xuyên công tác văn thư, thông tin liên lạc, bảo vệ, an ninh trật tự, điện nước, PCCC... Công tác vệ sinh cơ quan thực hiện vào thứ Hai và thứ Sáu hàng tuần. Đội xe thực hiện theo lịch làm việc của Lãnh đạo hoặc theo nhiệm vụ đột xuất của cơ quan, đơn vị.

3) Tiếp tục thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch theo hướng dẫn của ngành Y tế, của Bộ Nông nghiệp và PTNT và của UBND Thành phố Hà Nội. Cán bộ, viên chức và khách đến làm việc phải thực hiện quét mã QR thông qua ứng dụng Bluezone hoặc Ncovi.

Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam yêu cầu các Ban, Văn phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các Ban, VP;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT (để b/c);
- UBND, CA xã Vĩnh Quỳnh (để p/h);
- Các đơn vị trực thuộc (để p/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Hồng Sơn

**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM TRONG THỜI GIAN THỰC HIỆN
GIẢN CÁCH TOÀN XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo văn bản số 713./KH-KHNN-TCHC ngày 23/8/2021 của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc được giao	Thời gian làm việc
I	Ban Giám đốc			
1	Nguyễn Hồng Sơn	Giám đốc	Trực xử lý và ký các văn bản; kiểm tra hoạt động chung của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; liên hệ và tham gia làm việc với Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan (khi có yêu cầu)	Thường trực
2	Phạm Văn Toàn	Phó Giám đốc	Trực xử lý và ký các văn bản theo phân công, chỉ đạo công tác khoa học, liên hệ và tham gia làm việc với Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan (khi có yêu cầu)	Thường trực
3	Đào Thế Anh	Phó Giám đốc	Trực xử lý và ký các văn bản theo phân công, chỉ đạo công tác thông tin, xuất bản, đào tạo, liên hệ và tham gia làm việc với Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan (khi có yêu cầu)	Thường trực
II	Ban Tổ chức và Hành chính			
1	Lê Trường Giang	Phó Trưởng ban, Phụ trách Ban	Chỉ đạo vận hành chung khối cơ quan, xử lý công việc theo phân công, liên hệ, làm việc với các đơn vị trực thuộc, địa phương... theo yêu cầu	Thường trực
2	Nguyễn Song Hà	Phó Trưởng ban	Trực xử lý công việc theo phân công; chỉ đạo công tác Văn thư; Tổng hợp báo cáo một số nội dung về công tác TCCB theo yêu cầu.	Thường trực
3	Lê Kim Thoa	Chuyên viên	Thực hiện công tác văn thư	Thường trực buổi sáng
4	Nguyễn Thị Xuân Thảo	Chuyên viên	Tập hợp số liệu kịp thời báo cáo thống kê về số lượng, chất lượng nguồn nhân lực của toàn VAAS (từ năm 2015 đến nay).	Thứ tư, thứ 5 hàng tuần
5	Nguyễn Thanh Trà	Chuyên viên	Tập hợp số liệu kịp thời báo cáo công tác thực hiện chế độ chính sách cho viên chức toàn VAAS (lương, tinh giản biên chế...)	Thứ 3, thứ tư hàng tuần
6	Ngô Khánh Giang	Chuyên viên	Rà soát, tổng hợp báo cáo công tác quản lý xuất cảnh; theo dõi, thẩm định hồ sơ cử viên chức đi đào tạo ở nước ngoài (cử đi và chuyển trả về đơn vị).	Thứ tư, thứ 6 hàng tuần

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc được giao	Thời gian làm việc
7	Trần Thị An	Viên chức	Kiểm tra Hội trường, phòng họp, cung cấp nước uống cơ quan	Thứ 2, thứ 6 hàng tuần
8	Hoàng Châu Long Nguyễn Văn Hoan	Chuyên viên	Trực PCCC, trang thiết bị, điện, nước cơ quan	Thường trực
9	Trần Dương Đàm Nguyễn Mạnh Quy Đào Đức Thịnh Mai Văn Nam	Đội bảo vệ	Bảo vệ cơ quan theo ca trực	Thường trực
10	Hoàng Xuân Hà Nguyễn Đức Hiếu Lê Trọng Tấn Âu Văn Ánh	Đội xe	Lái xe phục vụ công tác lãnh đạo và lịch công tác cơ quan	Thường trực
11	Mai Thanh Xuyên Nguyễn Thị Thoa	Tổ vệ sinh	Quét dọn vệ sinh trong và ngoài cơ quan, thu gom rác thải, chăm bón cây	Thường trực
III	Ban Khoa học và HTQT			
1	Bùi Quang Đăng	Trưởng Ban	Trực xử lý văn bản chung của Ban Khoa học và HTQT; kiểm tra hoạt động chung của Ban; liên hệ; làm việc với các đơn vị trong phạm vi Thành phố xử lý công việc theo chứng năng.	Thường trực
2	Phạm Hồng Hiến	Phó Trưởng ban	Trực xử lý văn bản về quản lý nhiệm vụ HTQT; chỉ đạo công tác tổng hợp báo cáo xây dựng chiến lược VAAS.	Các ngày 23; 24; 27; 30; 31 tháng 8 và 3/9 năm 2021
3	Nguyễn Thế Yên	Phó Trưởng ban	Trực xử lý văn bản về quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ; chỉ đạo công tác triển khai mô hình thử nghiệm, thí nghiệm đồng ruộng	Các ngày: 25; 26 tháng 8
4	Trần Đức Trung	Chuyên viên	Tổng hợp thông tin từ các Bộ ngành về góp ý xây dựng văn kiện dự án HTQT FACT với Hàn Quốc; liên hệ, hướng dẫn đơn vị cập nhật thông tin quản lý nhiệm vụ KHCN và HTQT.	Các ngày: 23/8 và 3/9 năm 2021
5	Ngô Đức Minh	Chuyên viên	Tổng hợp thông tin từ các Bộ ngành, địa phương về góp ý xây dựng thảo Quy chuẩn quốc gia; Tiêu chuẩn kỹ thuật cây trồng chính phục vụ thực hiện Luật trồng trọt	Các ngày: 25; 27 tháng 8
6	Lại Thị Hải Yến	Chuyên viên	Chuyên văn bản xử lý đến các đơn vị trực thuộc VAAS và các đơn vị liên quan	Các ngày: 26; 30 tháng 8

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc được giao	Thời gian làm việc
7	Nguyễn Thị Thúy Hà	Chuyên viên	Chuyên văn bản xử lý đến các đơn vị trực thuộc VAAS và các đơn vị liên quan	Ngày 25 tháng 8
8	Hoàng Thanh Tùng	Chuyên viên	Chuyên văn bản xử lý đến các đơn vị trực thuộc VAAS và các đơn vị liên quan	Các ngày: 26; 31 tháng 8
9	Lê Ngọc Lan	Chuyên viên	Trực và cập nhật thông tin về triển khai thực hiện các nhiệm vụ HTQT thuộc chương trình KOPIA, báo cáo thường xuyên tình hình triển khai với nhà tài trợ quốc tế.	Các ngày: 24; 31 tháng 8
10	Trịnh Thị Vân	Chuyên viên	Trực và cập nhật thông tin về triển khai thực hiện các nhiệm vụ Hợp tác với Cuba, báo cáo thường xuyên tình hình triển khai với Ban quản lý dự án.	Ngày 31/8/2021
IV	Ban Tài chính Kế toán			
1	Nguyễn Trường Sơn	Trưởng ban	Trực và xử lý các công tác thường xuyên và đột xuất về tài chính, kế toán và các công việc liên quan đến chống dịch của cơ quan	Thường trực
2	Lê Thị Kim Thanh	Phó Trưởng ban	Xử lý công việc theo phân công phụ trách, đảm bảo chi hoạt động nhiệm vụ thường xuyên TCN của cơ quan	Thứ 2, thứ 5 hàng tuần và đột xuất
3	Hoàng Thanh Thủy	Chuyên viên	Xử lý các công việc cơ quan về tài chính, kế toán, ngân hàng và các công việc khác theo phân công	Thứ 3, thứ 6 hàng tuần và đột xuất
4	Đinh Huyền Trang	Chuyên viên	Xử lý các công việc cơ quan về tài chính, kế toán, ngân hàng và các công việc khác theo phân công	Thứ 5 hàng tuần và đột xuất
5	Phạm Trung Tiến	Chuyên Viên	Xử lý các công việc cơ quan về tài chính, kế toán, ngân hàng và các công việc khác theo phân công	Thứ 2, thứ 4 hàng tuần và đột xuất
6	Hoàng Anh Đức	Chuyên viên	Xử lý các công việc cơ quan về tài chính, kế toán, ngân hàng và các công việc khác theo phân công	Các ngày thứ hai hàng tuần và đột xuất
V	Ban Thông tin và Đào tạo			
1	Phạm Bích Hiên	Trưởng ban	Trực xử lý văn bản và hoạt động chung của ban	Thứ 2, thứ 6 hàng tuần
2	Trần Thị Huệ Hương	Chuyên viên	Trực công tác đào tạo sau đại học	Thứ 3, thứ 5 hàng tuần
3	Nguyễn Thị Nga	Chuyên viên	Trực công tác văn bản, tài vụ	Thứ 2, thứ 6 hàng tuần
4	Nguyễn Thị Tuyết	Chuyên viên	Trực công tác xuất bản tạp chí	Thứ tư, thứ 5 hàng tuần
5	Trần Thị Hà Phương	Chuyên viên	Trực công tác lưu trữ hồ sơ đào tạo	Thứ 3, thứ 6 hàng tuần

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc được giao	Thời gian làm việc
6	Trần Thị Thu Hương	Chuyên viên	Trực công tác truyền thông	Đến cơ quan theo lệnh điều động
7	Nguyễn Thị Dung	Chuyên viên	Trực công tác thông tin	Thứ 3, thứ tư hàng tuần
8	Lưu Ngọc Minh	Chuyên viên	Trực công tác mạng Internet, website	Thứ 2, thứ 5 hàng tuần
9	Phạm Thị Xuân	Chuyên viên	Trực công tác xuất bản tạp chí	Thứ 4, thứ 5 hàng tuần
VI	Văn phòng Đảng ủy			
1	Lê Tường Vương	Chánh Văn phòng	Trực Văn phòng Đảng ủy, giải quyết hồ sơ, thực hiện công tác Đảng vụ	Thường trực
VII	Văn phòng Công đoàn			
1	Hoàng Thị Hiền	Chủ tịch Công Đoàn	Trực Văn phòng Công Đoàn, giải quyết công việc hàng ngày của Công đoàn Viện	Thứ 2, thứ 5 hàng tuần
2	Võ Thị Ngọc Ánh	Viên chức	Trực Văn phòng Công Đoàn, giải quyết công việc hàng ngày của Công đoàn Viện	Thứ 3, thứ tư, thứ 6 hàng tuần
VIII	Văn phòng Kopia			
1	Huyn Jong Nae	Giám đốc Kopia	Điều hành công việc chung của Văn phòng Kopia	Thường trực
2	Nguyễn Thị Hồng	VP Kopia	Giúp việc, phiên dịch cho Giám đốc Văn phòng	Các ngày: 24; 25; 30 tháng 8
3	Nguyễn Thúy An	VP Kopia	Giúp việc, phiên dịch cho Giám đốc Văn phòng	Các ngày 23; 24; 27 tháng 8 và 3/9
4	Bùi Thị Thêu	VP Kopia	Giúp việc, phiên dịch cho Giám đốc Văn phòng	Các ngày: 24; 26; 31 tháng 8