

Số: *1536*/TB-ĐHTB

Sơn La, ngày *25* tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO

Thực hiện giờ làm việc mùa đông năm 2022; đăng ký lịch công tác tuần; báo cáo giao ban tháng; xếp loại công chức, viên chức và người lao động

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Các tổ chức chính trị - xã hội.

Căn cứ tình hình thực tiễn công tác, Nhà trường thông báo đến các đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường về thời gian thực hiện một số nhiệm vụ hành chính của Trường, cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc mùa đông năm 2022

- Đối với khối cán bộ hành chính: Buổi sáng: từ 7^h30 - 11^h30; buổi chiều: từ 13^h30 - 17^h30.

- Đối với khối cán bộ giảng dạy: Thực hiện giờ lên lớp theo thời khóa biểu. Các nhiệm vụ khác thực hiện theo kế hoạch, lịch công tác của đơn vị và Nhà trường.

2. Đăng ký lịch công tác hằng tuần

- Phòng Tổ chức - Hành chính gửi đường link biểu mẫu đăng ký lịch công tác tuần cho các đơn vị từ 08^h00 ngày Thứ 6.

- Các đơn vị điền thông tin đăng ký lịch công tác tuần theo đường link biểu mẫu đã gửi trước 11^h30 ngày Thứ 7.

- Sau 11^h30 ngày Thứ 7, Phòng Tổ chức - Hành chính khóa chức năng đăng ký lịch, tổng hợp kết quả trình Lãnh đạo Trường duyệt lịch công tác.

- Phòng Tổ chức - Hành chính cập nhật lịch công tác tuần lên hệ thống Ioffice của Trường, Bộ phận CNTT-TT (Phòng BĐCL&TTTC) cập nhật lịch công tác tuần lên website Trường vào 08^h00 ngày Chủ nhật.

Ghi chú: Các đơn vị có lịch phát sinh sau mốc thời gian nói trên cần xin ý kiến của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng để bổ sung lịch công tác. Lịch công tác điều chỉnh (nếu có) sẽ được cập nhật lên Ioffice, website Trường và thông báo qua email đến các đơn vị.

3. Báo cáo giao ban hằng tháng

3.1. Thời gian báo cáo

- Ngày 25 hằng tháng: Phòng Tổ chức - Hành chính gửi đường link biểu mẫu báo cáo tháng cho các đơn vị.

- Từ ngày 25 - 27 hằng tháng: Các đơn vị điền nội dung báo cáo vào biểu mẫu theo đường link đã gửi.



- Ngày 28 hằng tháng: Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả báo cáo tháng của Trường và tham mưu cho Hiệu trưởng hoàn thiện nội dung báo cáo công tác quản lý, điều hành theo chỉ đạo của Đảng ủy.

3.2. Thời gian tổ chức cuộc họp giao ban

Tuần đầu tiên của tháng (theo lịch công tác của Trường).

3.3. Thành phần tham gia cuộc họp giao ban

- Thành phần mời: đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường; Thư ký Hội đồng Trường.

- Thành phần triệu tập: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính; đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc (không bao gồm các đơn vị tự chủ); đại diện các tổ chức chính trị - xã hội.

- Căn cứ thực tiễn công tác từng tháng, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng triệu tập thêm thành phần tham dự cuộc họp.

4. Xếp loại công chức, viên chức và người lao động hằng tháng

4.1. Thời gian đề xuất xếp loại

- Ngày 25 hằng tháng: Phòng Tổ chức - Hành chính gửi đường link biểu mẫu xếp loại công chức, viên chức và người lao động đến các đơn vị.

- Từ ngày 25 - 27 hằng tháng: Các đơn vị điền trực tiếp thông tin vào biểu mẫu xếp loại viên chức theo đường link đã gửi.

- Ngày 28 hằng tháng: Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng.

4.2. Thời gian tổ chức họp xếp loại

Hội đồng xếp loại công chức, viên chức và người lao động tổ chức cuộc họp vào tuần đầu tiên của tháng (theo lịch công tác của Trường).

4.3. Thành phần tham gia cuộc họp xếp loại

Theo quyết định số 852/QĐ-ĐHTB ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Nhà trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội thông báo đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để nắm và thực hiện. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế theo dõi việc thực hiện các nội dung nêu trong thông báo; kịp thời báo cáo và tham mưu cho Lãnh đạo Trường về các nội dung phát sinh (nếu có); tổng hợp và đề xuất với Hội đồng xếp loại công chức, viên chức và người lao động của Trường xem xét xếp loại hằng tháng và xếp loại năm học đối với các đơn vị, cá nhân không thực hiện theo các nội dung của Thông báo.

Thông báo này thay thế cho Thông báo số 910/TB-ĐHTB ngày 10/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường;
- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

