TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
PHÂN HIỆU TẠI TỈNH ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 232 /TB-PHĐHLN-TCHC

Đồng Nai, ngày 25 tháng 12 năm 2020.

THÔNG BÁO

V/v chấn chỉnh nề nếp làm việc và thực hiện nghiêm túc quy chế công vụ

Trong thời gian vừa qua, công tác quản lý cán bộ, giảng viên ở một số Khoa, Bộ môn và Trung tâm còn lỏng lẻo, chưa phát huy hết năng lực, hiệu quả công việc của cán bộ, giảng viên ở bộ môn. Tình trạng Khoa, Bộ môn không có cán bộ trực để giải quyết các công việc của Nhà trường, giải quyết các thắc mắc của sinh viên vẫn còn diễn ra, thậm chí có những cán bộ, giảng viên nhiều ngày không có mặt tại trường, chủ yếu giải quyết công việc cá nhân và gia đình. Tương tự như vậy, việc chấp hành quy chế công vụ, nội quy cơ quan và đặc biệt chất lượng làm việc ở một số Phòng, Ban, Trung tâm cũng chưa thật sự cao và chưa nghiêm túc; một số cán bộ còn có tình trạng đi muộn, về sớm, ngồi máy tính chủ yếu xem mạng… vẫn còn diễn ra, mặc dù Nhà trường đã có quy định rõ về thời gian làm việc cụ thể đối với từng nhóm đối tượng.

Để quy trì kỷ cương, nề nếp làm việc trong đơn vị, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, Ban Giám đốc yêu cầu các đơn vị và cá nhân nghiêm túc thực hiện một số nội dung như sau:

1. Các Khoa, Bộ môn và Trung tâm TN&PTCN, Trung tâm TH&NN.

- Lập kế hoạch phân công lịch trực lãnh đạo, lịch trực bộ môn để giải quyết các công việc của Nhà trường và của sinh viên.

- Niêm yết công khai lịch trực lãnh đạo và của giảng viên trong bộ môn tại cửa ra vào văn phòng khoa, bộ môn. Nếu vì lý do không có người trực như: lên lớp, coi thi, đưa sinh viên đi thực tập, tham dự hội nghị, hội thảo, đi công tác… cũng phải được đưa lên lịch trực hàng tuần.

2. Đối với các Phòng, Ban, Trung tâm SXDV, Trung tâm Nông lâm nghiệp, Thư viện.

- Thực hiện nghiêm túc về thời gian làm việc, bảo đảm chất lượng và hiệu quả công việc theo đúng tiến độ thời gian; có thái độ ứng xử văn minh, hướng dẫn tận tình đối với khách đến làm việc, học viên và sinh viên.

- Phòng TCHC chỉ đạo lực lượng bảo vệ kiểm soát chặt chẽ người ra vào Trường, thực hiện nghiêm túc về thời gian đóng, mở cổng; đóng, mở nhà làm việc, giảng đường, nhà thí nghiệm thực hành…

3. Ban Thanh tra.

- Tăng cường hoạt động thanh tra, xây dựng kế hoạch thanh tra trình Ban Giám đốc phê duyệt; trong đó tập trung vào thanh tra chuyên đề, thanh tra việc thực hiện quy

chế công vụ và thường xuyên báo cáo Ban Giám đốc, làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

- Phối hợp với Phòng TCHC giám sát việc thực hiện các thông báo, kết luận… của Ban Giám đốc về tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

- Kịp thời nhắc nhở viên chức, lao động, học viên và sinh viên thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định của Nhà trường. Đề xuất với Nhà trường xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, học viên và sinh viên cố tình làm sai các quy chế, quy định.

- Giám sát chặt chẽ việc khắc phục những tồn tại của các đơn vị, cá nhân sau khi có kết luận thanh tra.

4. Một số yêu cầu chung.

- Ngoài các nội dung nêu trên, Trưởng các đơn vị vắng mặt vì lý do khác phải báo cáo Ban Giám đốc, nếu đi công tác dài ngày phải ủy quyền cho cấp phó và thông báo cho các đơn vị khác được biết.

- Viên chức, lao động, học viên và sinh viên khi được triệu tập tham dự các cuộc họp, hội nghị… qua giấy mời, thông báo, kế hoạch công tác phải đến đúng giờ, đúng thành phần. Trong thời gian diễn ra cuộc họp không tự ý ra ngoài, về trước; điện thoại di động phải để ở chế độ im lặng, khi rời khỏi cuộc họp vì lý do đột xuất phải báo cáo với người chủ trì hoặc Ban tổ chức. Trường hợp đặc biệt phải nghỉ họp phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý trước khi diễn ra cuộc họp.

- Viên chức, lao động, học viên và sinh viên khi đến làm việc, đi học, thi, thực hành, thực tập, lên Thư viện và giải quyết công việc khác trong cơ quan phải đeo thẻ, trang phục gọn gàng lịch sự. Người có xe phải gửi vào nhà xe và để đúng nơi quy định bảo đảm mỹ quan, an toàn về tài sản; thực hiện tốt các quy định về sử dụng điện nước, trang thiết bị, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành; quy định về an toàn lao động và phòng chống cháy nổ; quy định về vệ sinh môi trường, cảnh quan học đường.

Nhận được thông báo, Giám đốc yêu cầu Trưởng các đơn vị phổ biến đến toàn thể viên chức, lao động của đơn vị mình; Ban các sự các lớp phổ biến đến toàn thể học viên, sinh viên được biết và nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Trưởng các đơn vị;
- CĐ, Đoàn TN PH ;
- BCS các lớp học viên, SV ;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP TẠI TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Nguyễn Sỹ Hà