

Số 461 /CDSP  
V/v nhắc nhở thực hiện Quy định  
về nề lối làm việc.

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2020

**Kính gửi:** Các đơn vị trực thuộc trường

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021, nhà trường đã ban hành rất nhiều văn bản Quy định về nề lối làm việc, tuy nhiên vẫn còn một số bộ phận, cá nhân chưa thực hiện tốt các quy định về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn, nề lối làm việc, làm ảnh hưởng đến chất lượng hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung trong trường; Nhằm tiếp tục thực hiện cải cách thủ tục hành chính, tăng cường kỷ cương nề nếp, không để xảy ra chông chéo công việc giữa các đơn vị trong trường. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân thực hiện ngay một số việc sau.

**1. Thời gian làm việc**

- Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h30
- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00

(giảng viên lên lớp theo thời gian ghi trong thời khoá biểu)

**2. Về soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính:** Đơn vị, cá nhân được lãnh đạo trường giao nhiệm vụ soạn thảo ban hành văn bản hành chính của nhà trường phải thực hiện đúng trình tự quy định tại chương II, Nghị định số 30//2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư gồm:

- Thể thức văn bản.
- Kỹ thuật trình bày bản bản
- Soạn thảo văn bản: Cán bộ được giao soạn thảo văn bản hành chính phải đọc, nghiên cứu kỹ, hiểu đúng các văn bản chỉ đạo của cấp trên để tham mưu đúng và sát với thực tế nhà trường.
- Duyệt bản thảo văn bản.
- Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành: Trưởng ( hoặc phó ) đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra thật kỹ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy ở phần cuối cùng của nội dung văn bản trước khi trình Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng) ký ban hành.
- Ký ban hành văn bản: Lãnh đạo trường ký, cán bộ văn thư trường ban hành văn bản theo quy định của Nghị định số 30 /2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

**3. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng.**

- Hàng tuần trưởng các đơn vị lên lịch trực của lãnh đạo, nhân viên trong đơn vị mình quản lý, đảm bảo tất cả thời gian làm việc trong tuần đều phải có lãnh đạo trực hành chính tại văn phòng để theo dõi, giải quyết công việc. **Trước 8h00 ngày thứ hai hàng tuần** trưởng đơn vị gửi lịch trực của đơn vị qua địa chỉ Email cho Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

- Các đơn vị được nhà trường phân công theo dõi giám sát, đánh giá, xếp loại theo chức năng quản lý, hàng tháng phải tập hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng (vào

