

Số: 130 /PGDDĐT

Vinh Thanh, ngày 16 tháng 3 năm 2016

V/v chấn chỉnh giờ giấc làm việc,
kỷ luật phát ngôn, chế độ hội họp, thông
tin báo cáo, trực tự vệ cơ quan

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 459/SGDDĐT-CTHSSV ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc chấn chỉnh kỷ luật phát ngôn và thông tin báo cáo;

Công văn số 97/UBND-VX ngày 07 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Thạnh về việc chấn chỉnh nghiêm giờ giấc làm việc, chế độ hội họp, giữ vệ sinh nơi công sở và tự vệ cơ quan.

Trong thời gian qua, đa số các trường trực thuộc cơ bản chấp hành tốt giờ giấc làm việc. Tuy nhiên, qua kiểm tra thực tế tại một số đơn vị cho thấy tình trạng công chức, viên chức thường xuyên đi trễ, về sớm, không đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc, sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng,... Một số trường chưa thực hiện tốt chế độ hội họp của ngành (đi trễ, về sớm, vắng họp, hoặc dự họp không đúng thành phần nhưng không xin phép); thông tin báo cáo chưa đúng thể thức văn bản hành chính, thời gian quy định; vệ sinh, trang trí trường, lớp học, các phòng chức năng chưa sạch sẽ, hồ sơ sắp xếp chưa ngăn nắp khoa học, phân công bảo vệ trực cơ quan chưa tốt,...

Nhằm chấn chỉnh và đẩy mạnh thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm, rèn luyện đạo đức tác phong, xây dựng lề lối làm việc nghiêm túc, khoa học, hiệu quả trong đội ngũ công chức, viên chức tại các trường trực thuộc. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường trực thuộc thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc theo đúng quy định, không đi trễ về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc, phải đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc; công chức, viên chức là lực lượng gián tiếp phải có bảng tên chức danh để bàn.

2. Thực hiện tốt lịch công tác tuần của đội ngũ công chức, viên chức lực lượng gián tiếp nếu vắng mặt, hoặc đi công tác phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị và ghi rõ trên lịch công tác tuần.

3. Chấp hành nghiêm chế độ hội họp của ngành, nếu vắng mặt hoặc cử người dự họp thay phải có đơn xin phép và được sự chấp thuận của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Thường xuyên thực hiện tốt việc vệ sinh, trang trí trường, lớp học, các phòng chức năng đảm bảo cảnh quan sạch sẽ, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Nếu đơn vị nào bảng tên trường đã cũ, không đúng theo quy định Điều lệ trường

thì phải làm lại mới. Tăng cường công tác duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất để đảm bảo sử dụng hiệu quả.

5. Chấn chỉnh thực hiện tốt thông tin, báo cáo theo đúng thời gian quy định, đảm bảo nội dung, số liệu chính xác, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, phân công viên chức phụ trách hộp thư điện tử của nhà trường đảm bảo cập nhật các thông tin kịp thời. Thực hiện nghiêm việc phân công trực bảo vệ, giữ gìn tài sản của cơ quan.

6. Khi có vụ việc xảy ra ở đơn vị, chỉ có hiệu trưởng được phép phát ngôn cho các cơ quan thông tin, truyền thông đại chúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về những thông tin đã cung cấp và báo cáo kịp thời các vụ việc xảy ra đến lãnh đạo và các bộ phận có liên quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

7. Giao bộ phận kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức, cán bộ chỉ đạo các xã, thị trấn thường xuyên kiểm tra định kỳ, đột xuất để theo dõi, nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời và báo cáo cho lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện các nội dung trên nếu phát hiện đơn vị nào vi phạm thì Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo và sẽ xem xét xử lý đối với từng trường hợp cụ thể.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường trực thuộc khẩn trương, nghiêm túc thực hiện tốt tinh thần Công văn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



Phan Văn Hợi