

Số: 24M ĐHM-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và giờ giấc làm việc tại các đơn vị thuộc Trường năm 2023

Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở của Trường Đại học Mở Tp.HCM được ban hành kèm theo Quyết định số 1558/QĐ-ĐHM ngày 12/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM (*gọi tắt là Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở*);

Căn cứ Quyết định số 2829/KH-ĐHM ngày 26/10/2022 phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2022 – 2023 của Trường Đại học Mở Tp.HCM;

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và giờ giấc làm việc tại các đơn vị thuộc Trường năm 2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện quy định của nhà trường về văn hóa công sở và giờ giấc làm việc của viên chức và người lao động.
- Làm cơ sở để đề xuất các phương án điều chỉnh, bổ sung quy định cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện theo đúng quy định; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các cá nhân, đơn vị liên quan.



lh

II. Đối tượng kiểm tra:

Toàn thể viên chức và người lao động hiện đang công tác tại Trường.

III. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở theo quy định tại Điều 5 Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở.

2. Kiểm tra việc chấp hành quy định về thời giờ làm việc theo quy định tại Điều 6 Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở.

- Đối với viên chức và người lao động khối văn phòng: thời giờ làm việc áp dụng theo giờ làm việc hành chính.

- Đối với viên chức khối giảng dạy (giảng viên): thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đào tạo theo Thời khóa biểu của Trường quy định; lịch giảng dạy cụ thể được lưu giữ tại văn phòng Khoa.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Phòng TT-PC: Trưởng đoàn Bà Nguyễn Thị Thu Thủy
(Hoặc ông Nguyễn Văn Thành)
- Phòng Tổ chức – Nhân sự: Thành viên 01 đại diện
- Phòng Hành chính – Quản trị: Thành viên 01 đại diện
- BCH Công đoàn Trường: Thành viên 01 đại diện

2. Thời gian thực hiện: 01/2023 – 12/2023

Dự kiến lịch đi kiểm tra tại các cơ sở như sau:

- Cơ sở Võ Văn Tần: 01 – 02 lần / tháng
- Cơ sở Hồ Hảo Hớn: 01 – 02 lần / tháng

3. Phân công thực hiện:

a) Phòng Thanh tra – Pháp chế:

- Lập kế hoạch kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thông báo lịch đi kiểm tra cho các thành viên trong đoàn;
- Chuẩn bị các Biên bản kiểm tra;
- Tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ hàng quý gửi các đơn vị liên quan; báo cáo tổng kết khi kết thúc năm gửi Hiệu trưởng.

b) Phòng Tổ chức – Nhân sự:

th

- Lập danh sách viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Trường; cập nhật danh sách khi có thay đổi.

- Các quy định về chế độ làm việc của các nhóm đối tượng.

c) Phòng Hành chính – Quản trị: chuẩn bị xe nếu có nhu cầu.

d) BCH Công đoàn Trường: tuyên truyền, nhắc nhở công đoàn viên thực hiện nghiêm túc quy định của nhà trường về văn hóa công sở và thời giờ làm việc (được quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở của Trường Đại học Mở Tp.HCM được ban hành kèm theo Quyết định số 1558/QĐ-ĐHM ngày 12/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và giờ giấc làm việc tại các đơn vị thuộc Trường năm 2023, đề nghị các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch để công tác kiểm tra đạt kết quả tốt. /

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để b/c);
- Ban giám hiệu (để b/c);
- BCHCB, P.TC-NS, P.HC-QT (để p/h);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, TT-PC, (10).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà

