

Số: 560 /TB-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 8 năm 2018

THÔNG BÁO

V/v xác định khối lượng vị trí việc làm của CBVC, HĐLĐ năm học 2018-2019

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm CNTT&TV; Trung tâm Tuyển sinh.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và vị trí việc làm của CBVC, HĐLĐ trong đơn vị đã thực hiện trong năm học 2017-2018 và chuẩn bị thực hiện công việc theo kế hoạch năm học 2018-2019. Hiệu trưởng nhà trường thông báo tới các phòng, trung tâm cntt&tv, trung tâm tuyển sinh triển khai thống kê các nội dung công việc của Trưởng, phó đơn vị và nhân viên phụ trách các đầu việc. Nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc của CBVC, HĐLĐ như sau:

- Đối với CBVC, HĐLĐ phòng, Trung tâm: Làm việc 40 giờ/tuần = 1976 giờ/năm (đã tính nghỉ các ngày lễ tết theo quy định của nhà nước, chưa tính ngày nghỉ phép của các cá nhân).

- Tổ Bảo vệ thuộc Phòng Công tác HSSV tạm thời chưa phải kê khối lượng công việc.

2. Xác định khối lượng và thời gian làm việc của từng CBVC, HĐLĐ trong các đơn vị (Bảng 1).

3. Tổng hợp khối lượng và thời gian làm việc của CBVC, HĐLĐ trong các đơn vị (Bảng 2).

4. Công khai hóa công việc thực hiện và thời gian hoàn thành công việc của đơn vị (Bảng 3).

5. Thời gian nộp nội dung báo cáo gửi BGH Nhà trường (gửi theo địa chỉ Mail: phongtccb.dtu@moet.edu.vn – Đ/c Vũ Mộng Linh Phòng Tổng hợp nhận báo cáo trước ngày 31/8/2018).

Nhận được thông báo này đề nghị Trưởng các đơn vị thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng;
- Trung tâm CNTT&TV, Trung tâm TS;
- Website;
- Lưu: VT, TH.



Phòng: Tổng hợp

Họ tên: Nguyễn Văn A

Chức vụ: Nhân viên

Bảng 1: Xác định khối lượng và thời gian làm việc của CBVC, HĐLĐ trong các đơn vị.

Tháng	Nhiệm vụ được phân công	Tên công việc cụ thể	Số lần làm việc trong tháng	Số thời gian cho 1 lần làm việc (giờ)	Tổng số thời gian cho công việc (giờ) (7) $7 = 5 \times 6$
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8/2018	Ví dụ: Quản lý tài sản	Kiểm kê tài sản năm 2018 các đơn vị	10	4	40
9					
10					
11					
12					
1/2019					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Ghi chú:

- Các cá nhân ghi cụ thể công việc của từng tháng (một công việc có thể trùng trong nhiều tháng)
- Yêu cầu kê khai trung thực nội dung công việc được phân công.

Phòng:

Bảng 2: Tổng hợp khối lượng và thời gian làm việc của CBVC, HĐLĐ trong các đơn vị.

TT	Họ và tên	Chức vụ (Đảng, Chính quyền, Công Đoàn)	Công việc đang đảm nhận	Tên công việc cụ thể	Số lần làm việc trong tháng	Số thời gian cho 1 lần làm việc (giờ)	Tổng số thời gian cho công việc (giờ) (8) $8 = 6 \times 7$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Nguyễn Văn A						
	Tháng 8/2018						
							
	Tháng 7/2019						
2	Nguyễn Văn B						
	Tháng 8/2018						
							
	Tháng 7/2019						
3							

Ghi chú:

- Trường các đơn vị tổng hợp lại toàn bộ công việc của các cá nhân trong đơn vị theo từng người và từng tháng.
- Ghi thứ tự từ Lãnh đạo đến nhân viên.

Bảng 3: Công khai hóa công việc thực hiện và thời gian hoàn thành công việc của đơn vị

(công việc chủ yếu liên quan đến các đơn vị và HSSSV, sắp xếp theo tiến trình từ đầu năm học đến cuối năm học theo nội dung công việc quản lý).

TT	Tên công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện
1	Công tác đào tạo		
1.1			
1.2			
2	Công tác nghiên cứu khoa học		
2.1			
2.2			

Ghi chú: Thời gian thực hiện cụ thể là thời điểm hoàn thành hoặc thời gian hoàn thành.

VD: - Thi tốt nghiệp các lớp: Tháng 6 hàng năm.

- Trả bảng điểm thi tốt nghiệp: Sau lễ bế giảng 15 ngày hoàn thành.