

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở

Căn cứ quyết định số 531.QĐ-CĐTS ngày 30 tháng 11 năm 2020 về việc ban hành quy chế văn hóa công sở của Trường Cao đẳng Kinh tế, Kỹ thuật và Thủy sản;

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, trong trường thực hiện tốt kế hoạch Kiểm tra, Giám sát việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Xây dựng đội ngũ viên chức tự giác và có ý thức, trách nhiệm, bảo đảm thực hiện kịp thời các nhiệm vụ được giao.

Chấn chỉnh kịp thời, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

Viên chức giám sát thực hiện đúng nguyên tắc, khách quan, công bằng nếu để ra sai sót phải chịu kiểm điểm trước Ban giám hiệu nhà trường.

II. NỘI DUNG

1. Thành phần tham gia kiểm tra giám sát: Toàn thể các đơn vị chính quyền phối hợp cùng ban chấp hành công đoàn, đoàn thanh niên.

2. Nội dung kiểm tra giám sát cụ thể theo quyết định số: 593.QĐ-CĐTS ngày 30 tháng 11 năm 2020 về việc ban hành quy chế văn hóa công sở của Trường Cao đẳng Kinh tế, Kỹ thuật và Thủy sản;

3. Phân công lịch kiểm tra giám sát.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	Tháng 1	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát	Khoa Kinh tế

		theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	
2	Tháng 2	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Phòng Đào tạo
3	Tháng 3	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Khoa KHCB
4	Tháng 4	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Phòng Tổ chức hành chính
5	Tháng 5	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Khoa CNTT
6	Tháng 6	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Phòng Khảo thí và KDCL
7	Tháng 7	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát	Phòng CTSV

		theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	
8	Tháng 8	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Khoa NTTS
9	Tháng 9	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Phòng TCKT
10	Tháng 10	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Tổ bộ môn chính trị pháp luật
11	Tháng 11	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Phòng KHHT&QT
12	Tháng 12	Lập sổ theo dõi giám sát Phân công cán bộ thực hiện việc kiểm tra giám sát theo quy chế cuối tháng báo cáo kết quả theo báo cáo tháng gửi phòng TCHC tổng hợp	Khoa Chăn nuôi thú y

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường các đơn vị (Phó phụ trách) khoa, phòng phổ biến cho viên chức nội dung kế hoạch.

2. Phân công cán bộ viên chức trực kiểm tra giám sát tổng hợp kết quả báo cáo cùng báo cáo tháng của đơn vị gửi phòng TCHC tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra, Giám sát việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở của Nhà trường, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (B/c);
- Toàn thể các ĐV(T/h);
- Dưa Webste
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Thị Hạnh

SỞ THEO DỜI GIÁM SÁT QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
Đơn vị:

Thứ	Ngày tháng	Cán bộ, công chức, viên chức người lao động vi phạm quy chế văn hóa công sở			Cán bộ giám sát	
		Lỗi vi Phạm	Họ và tên người vi phạm	Chức ký người vi phạm	Họ và tên	Chức ký người giám sát
Thứ Hai						
Thứ Ba						
Thứ Tư						
Thứ Năm						
Thứ Sáu						
Thứ Hai						
Thứ Ba						
Thứ Tư						
Thứ Năm						
Thứ Sáu						

Bắc Ninh, ngày tháng năm
TRƯỜNG ĐƠN VỊ
(Ghi rõ họ và tên, chức ký)