

Trà Vinh, ngày 24... tháng 10 năm 2020

Số: 3654.../TB - ĐHTV

THÔNG BÁO

V/v thực hiện chế độ thông tin hội họp và báo cáo định kỳ

Căn cứ Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-ĐHTV ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh,

Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh đề nghị các đơn vị trực thuộc Trường chỉ đạo chặt chẽ việc thực hiện chế độ thông tin hội họp, báo cáo định kỳ đảm bảo theo nội dung yêu cầu như sau:

1. Phiên họp giao ban của Trường

Trường tổ chức họp giao ban định kỳ mỗi tháng một lần vào lúc 15 giờ 00 phút ngày thứ Sáu của tuần cuối trong tháng tại phòng họp 4 (Workshop 4). Trường họp cần thiết có thể tổ chức họp bất thường. Phòng Hành chính - Tổ chức thông báo chương trình họp qua email đến Trưởng các đơn vị thuộc Trường trước kỳ họp từ 2 - 3 ngày làm việc để các đơn vị nắm.

Hiệu trưởng chủ tọa phiên họp của Trường. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền thay Hiệu trưởng chủ tọa phiên họp.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chủ trì việc thảo luận các công việc theo lĩnh vực được phân công.

Các đơn vị thuộc Trường gửi ý kiến đề xuất trong phiên họp cho Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu trước kỳ họp báo ít nhất 3 ngày làm việc.

Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Trường, nếu vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng trực tiếp hoặc bằng văn bản và phải được Hiệu trưởng đồng ý. Trưởng đơn vị có uỷ nhiệm cho một cấp phó dự thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Trường họp thay đổi thời gian họp, Bộ phận tổng hợp của Phòng Hành chính - Tổ chức sẽ thông báo cho Trưởng các đơn vị biết ít nhất 01 ngày trước khi phiên họp bắt đầu.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức phân công việc ghi biên bản phiên họp của Trường, thừa lệnh Hiệu trưởng ký tất cả các thông báo kết luận cuộc họp giao ban hàng tháng và ban hành đến các đơn vị trực thuộc Trường theo đúng nội dung và đầy đủ các ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thể loại và yêu cầu báo cáo:

2.1. Các thể loại báo cáo: Báo cáo định kỳ bao gồm báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm; trong đó báo cáo tháng 3 được lồng ghép vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo quý III, báo cáo tháng 11 được lồng ghép vào báo cáo năm và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo quý IV.

2.2. Yêu cầu nội dung báo cáo:

Báo cáo phải đảm bảo tính toàn diện, khách quan, chính xác, kịp thời, có số liệu, thông tin chứng minh rõ ràng, ngắn gọn, xúc tích.

3. Thời gian báo cáo định kỳ:

3.1. Báo cáo tháng (tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11): Tổng hợp kết quả thực hiện gửi trước ngày 12 hàng tháng (số liệu tính từ ngày 12 tháng trước đến ngày làm báo cáo).

3.2. Báo cáo quý (quý I, quý III, quý IV): Tổng hợp kết quả thực hiện gửi trước ngày 12 của tháng cuối quý (số liệu tính từ ngày 12 quý trước đến ngày làm báo cáo).

3.3. Báo cáo 6 tháng: Tổng hợp kết quả thực hiện gửi trước ngày 10/6 (số liệu tính từ ngày đầu năm đến ngày làm báo cáo).

3.4. Báo cáo năm: Tổng hợp kết quả thực hiện gửi trước ngày 05/11 (số liệu tính từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 05/11 năm làm báo cáo).

Các đơn vị gửi báo cáo định kỳ bằng file word qua email của Phòng Hành chính - Tổ chức hanhchinhtochuc@tvu.edu.vn theo đúng thời gian quy định. Đồng thời, cung cấp tên người phụ trách công tác báo cáo và email cá nhân cho Phòng theo dõi và tiện liên hệ trong công việc khi cần thiết.

Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc chấp hành nội dung thông báo này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét.

Nơi nhận:

- Hội đồng tư vấn (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, HC.

KC. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Thạch Thị Dân

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Trà Vinh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

**tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng/quý/6 tháng/9 tháng/năm...
và chương trình công tác tháng/quý/6 tháng/9 tháng/năm...**

(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-DHTV, ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của (đơn vị),

(Đơn vị) báo cáo kết quả hoạt động tháng/quý/6 tháng/9 tháng/năm... và kế hoạch công tác tháng/quý/năm như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Đặc điểm chung

- Báo cáo số lượng viên chức trong đơn vị (trong đó: tập sự, nữ, dân tộc, tôn giáo...)

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC HOẠT ĐỘNG THÁNG/QUÝ/6 THÁNG/9 THÁNG/NĂM ...

Đơn vị nêu những công việc đã làm được, nêu rõ những kết quả nổi bật trong tháng, có số liệu và minh chứng cụ thể, có so sánh (có thể làm biểu thống kê).

III. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

IV. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC HOẠT ĐỘNG CỦA THÁNG/QUÝ/6 THÁNG/9 THÁNG/NĂM ...

Nêu ngắn gọn từng công việc thực hiện trong thời gian tới...

III. KIẾN NGHỊ - ĐỀ XUẤT (phần này sẽ được Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, đưa vào nội dung họp báo hàng tháng hoặc trình Ban Giám hiệu giải quyết)

1. Đối với Ban Giám hiệu

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường

Nơi nhận:

- Phòng HC-TC;

-

- Lưu:

TRƯỞNG.....

* **Ghi chú:** Báo cáo tháng không vượt quá 1,5 trang A4, báo cáo quý không vượt quá 4 trang A4, báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm không vượt quá 5 trang A4. Các đơn vị không gửi báo cáo đúng hạn, Phòng Hành chính - Tổ chức sẽ tổng hợp trình Ban Giám hiệu và báo cáo trong kỳ họp giao ban hàng tháng.