

Số: 2289 /ĐHCT-TCCB
V/v hướng dẫn thực hiện việc
bố trí nhân sự làm thư ký Trường Bộ môn

Cần Thơ, ngày 28 tháng 12 năm 2012

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Trong thời gian gần đây do lãnh đạo nhà trường chú trọng thực hiện việc phân công, phân cấp công tác quản lý đến cấp khoa, cấp bộ môn trong Trường nên ở các bộ môn trực thuộc khoa cần có người thực hiện công tác hành chính, giúp việc cho Trường Bộ môn – gọi là Thư ký Trường Bộ môn.

Để có sự thống nhất chung trong toàn Trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Cần Thơ hướng dẫn thực hiện việc bố trí nhân sự làm Thư ký Trường Bộ môn như sau:

1. Nhiệm vụ: Thư ký Trường Bộ môn giúp việc cho Trường Bộ môn trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý Bộ môn ở các các nội dung sau:

- a). Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của bộ môn.
- b). Lập danh sách viên chức và người hợp đồng lao động trong bộ môn để theo dõi và quản lý về mặt số lượng và chất lượng (tình hình tăng, giảm, đào tạo, bồi dưỡng...); bổ sung hồ sơ, giấy tờ, giải quyết các thủ tục, chế độ, chính sách...theo yêu cầu của Khoa.
- c). Quản lý, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong bộ môn.
- d). Quản lý tài sản và cơ sở vật chất được phân giao cho bộ môn.
- e). Tiếp khách đến làm việc với Bộ môn. Chuẩn bị các cuộc họp của Bộ môn.
- f). Thực hiện các công tác khác do Trường Bộ môn phân công.

2. Chế độ làm việc, biên chế và chế độ chính sách đối với thư ký trường bộ môn:

a). Thư ký Trường bộ môn làm việc theo chế độ kiêm nhiệm (bố trí giảng viên trẻ trong bộ môn kiêm nhiệm nhiệm vụ này). Các trường hợp đang làm công tác chuyên trách hành chính (làm thư ký chuyên trách) tại một số bộ môn sẽ được xem xét điều chuyển, bố trí hợp lý hơn.

b). Những bộ môn sau đây sẽ không được bố trí Thư ký Trường Bộ môn:

- Bộ môn có dưới 7 giảng viên và có 01 Phó trưởng bộ môn.
- Bộ môn có từ 7 – 12 giảng viên và có 02 Phó trưởng bộ môn.

c). Thư ký bộ môn được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Trên đây là một số hướng dẫn về việc thực hiện bố trí viên chức làm Thư ký Trường bộ môn. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu thực hiện. *VT*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, TCCB

