

Số: *418*/TTGDQPAN

Thái Nguyên, ngày *19* tháng 8 năm 2021

V/v giao, nhận nhiệm vụ năm học
2021- 2022 cho cán bộ, viên chức
và người lao động Trung tâm

Kính gửi: Các Phòng, Khoa trực thuộc

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 2599/QĐ-ĐHTN ngày 15/12/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 56/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/1/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên.

Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên thực hiện giao nhiệm vụ năm học 2021-2022 cho các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG, KHOA

Thông báo tới toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện:

1. Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho Trưởng các Phòng, Khoa giao nhiệm vụ năm học 2021-2022 cho toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Trưởng Phòng, Khoa căn cứ vào các văn bản quản lý hiện hành, vị trí việc làm để giao nhiệm vụ cho từng cá nhân trong đơn vị, rà soát đủ nhiệm vụ bắt buộc, ký xác nhận (*Theo mẫu biên bản giao, nhận nhiệm vụ kèm theo*).

2. Các đơn vị nộp 01 Biên bản giao, nhận nhiệm vụ của đơn vị (bản cứng và bản điện tử) về Trung tâm qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp (*đồng chí Nguyễn Hải Dương, E-mail: duongnh@tnu.edu.vn*) trước ngày 15/09/2021.

3. Các cá nhân có trách nhiệm nhận nhiệm vụ do Trưởng đơn vị giao, nếu không nhận nhiệm vụ (*không có hoặc không ký biên bản giao, nhận nhiệm vụ*) thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ năm học 2021 - 2022.

II. NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TỔNG HỢP

Rà soát, kiểm tra Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của các đơn vị và lưu hồ sơ.

Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 là căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động của năm học và là tiêu chí xét thi đua, khen thưởng năm học đối với các đơn vị và cá nhân.

Trung tâm yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện nội dung trên./.

Nơi nhận: 

- Như trên (để th/h);
- Ban Giám đốc (để c/đ);
- Website Trung tâm;
- Lưu: VT.D05b.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PGS.TS Hà Quang Tiến