

Số: 5058/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025; Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025; Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Công văn số 233-CV/ĐU ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Đảng ủy Trường Đại học Đồng Tháp về việc ý kiến đối với dự thảo Quy chế làm việc của Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản sau hết hiệu lực thi hành:

1. Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 20 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020 - 2025;

2. Quyết định số 1452/QĐ-ĐHĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Tập thể Lãnh đạo Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Đồng Tháp, nhiệm kỳ 2020-2025;

3. Quy chế số 1888/QC-ĐHĐT ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp phối hợp công tác giữa Đảng ủy, Hội đồng Trường và Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;

4. Quyết định số 2542/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về phân công nhiệm vụ thành viên lãnh đạo Trường và lễ lới làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp.

5. Các Điều 68, Điều 69, Điều 70, Điều 71 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 156/NQ-ĐHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- ĐU, BTV, Tập thể LĐT;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Đăng thông báo trên website và D-Office;
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Tấn Đạt



QUY CHẾ

Làm việc của Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5058/QĐ-ĐHDT ngày 18 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường chuyên ngành, phòng, khoa, trung tâm thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị trong Trường hoặc đơn vị cấp 2); các khoa và tương đương thuộc trường chuyên ngành (đơn vị cấp 3); viên chức, người lao động các đơn vị trong Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của Trường. Viên chức và người lao động các đơn vị trong Trường giải quyết công việc đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.

2. Hiệu trưởng điều hành hoạt động của đơn vị chủ yếu thông qua người đứng đầu đơn vị. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.

3. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.

Đối với đơn vị có cơ cấu khoa và tương đương (đơn vị cấp 3): mỗi nhiệm vụ của đơn vị chỉ giao một khoa và tương đương chủ trì; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều khoa và tương đương thì khoa và tương đương liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Trưởng khoa và tương đương tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công việc được giao; viên chức, người lao động trong khoa và tương đương

thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trưởng khoa và tương đương và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trưởng khoa và tương đương về kết quả công việc được giao.

4. Mỗi nhiệm vụ của đơn vị có thể giao cho một hoặc một số viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định người đầu mối chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và theo chương trình, kế hoạch, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

Cấp dưới khi được phân cấp, phân quyền phải tự chịu trách nhiệm việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Cấp trên không được can thiệp trái quy định công việc của cấp dưới; cấp dưới phải chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền đã được phân cấp, không được đùn đẩy, né tránh, ỷ lại, xin ý kiến cấp trên những nội dung công việc theo quy định thuộc thẩm quyền trừ trường hợp gặp khó khăn vướng mắc thực sự vượt quá thẩm quyền.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và xử lý công việc; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm của Tập thể lãnh đạo Trường

1. Cho ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định các vấn đề quan trọng về tổ chức và nhân sự theo Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy định về công tác cán bộ của Trường.

2. Giải quyết các vấn đề cần sự phối hợp giữa Đảng ủy và lãnh đạo Trường.

3. Giải quyết một số vấn đề cụ thể khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý của Trường; thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, Nghị định quy định chi tiết Luật Giáo dục đại học, Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, điều hành các đơn vị và lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; sử dụng thẩm quyền được giao, thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định, phát ngôn của mình.

2. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang chỉ đạo giải quyết công việc đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm tác động đến tình hình hoạt động của Trường, việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định; xin ý kiến Hiệu trưởng khi phát hiện các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng thực hiện bàn giao, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

6. Phó Hiệu trưởng đi công tác theo lịch công tác được Hiệu trưởng phê duyệt hằng tuần, trường hợp phát sinh đột xuất cần xin ý kiến Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng nghỉ phép từ một (01) ngày làm việc trở lên cần báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý hồ sơ trình của các đơn vị thuộc Trường theo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình, Phó Hiệu trưởng thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình và yêu cầu thời hạn hoàn thành công việc; chủ động chỉ đạo xử lý công việc; trường hợp cần xin ý kiến Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng bút phê trên hệ thống D-Office hoặc ghi rõ trong tờ trình văn bản giấy, nội dung bút phê thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của Phó Hiệu trưởng về các vấn đề do đơn vị trình.

2. Khi hồ sơ trình của các đơn vị không đạt yêu cầu, lãnh đạo Trường bút phê trên hệ thống D-Office hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại; hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

3. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, sự kiện quan trọng theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về dự kiến nội dung phát biểu và báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc họp.

4. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 của Quy chế và các khoản 1, khoản 2, khoản 3 của Điều này, quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định tại quyết định phân công công tác của lãnh đạo Trường. Cách thức giải quyết các công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị trong Trường

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường; duyệt và ký tờ trình: đối với các hồ sơ trình lãnh đạo Trường về ban hành văn bản quản lý, điều hành nội bộ và các văn bản cá biệt để hướng dẫn, triển khai nhiệm vụ của Trường; chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng đối với tất cả hồ sơ của đơn vị trình Hiệu trưởng (bao gồm cả các hồ sơ do cấp phó người đứng đầu ký Tờ trình); trực tiếp chủ trì chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của đơn vị; điều hành đơn vị chấp hành theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của địa phương. Có quyền phân công cấp phó của đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cấp phó của đơn vị.

2. Dự họp giao ban Trường và các cuộc họp khác do lãnh đạo Trường triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo, được lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp đồng ý và cử một cấp phó dự họp thay). Phân công xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt.

3. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị; tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị; đánh giá và đề xuất danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá viên chức, người lao động trong đơn vị bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, công bằng, đúng quy định.

4. Đối với các đơn vị có tổ chức khoa và tương đương (đơn vị cấp 3), người đứng đầu đơn vị quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng khoa, phó trưởng khoa và tương đương trong đơn vị, quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các khoa và tương đương trong đơn vị.

5. Khi người đứng đầu đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép phải ủy quyền cho một cấp phó giải quyết một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

6. Người đứng đầu đơn vị ký giấy mời họp đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp do đơn vị chủ trì thực hiện sau khi được lãnh đạo Trường đồng ý; trình lãnh đạo Trường

phê duyệt thông báo kết luận của lãnh đạo Trường tại các cuộc họp, làm việc do đơn vị chủ trì.

7. Thực hiện quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó người đứng đầu đơn vị trong Trường

1. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị trong Trường (cấp phó của đơn vị) là người giúp người đứng đầu đơn vị thực hiện quản lý, điều hành đơn vị đối với một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; được ký tờ trình đối với các hồ sơ trình lãnh đạo Trường về các nhiệm vụ được phân công phụ trách, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này; được ủy quyền một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị khi người đứng đầu đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp thông tin, phát ngôn đối với lĩnh vực công tác khi được phân công, ủy quyền.

2. Trường hợp lãnh đạo Trường chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho cấp phó của đơn vị, cấp phó của đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Khi được phân công nhiệm vụ có liên quan đến phạm vi phụ trách của cấp phó khác thì trực tiếp phối hợp với cấp phó khác để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của người đứng đầu đơn vị hoặc giữa các cấp phó còn có ý kiến khác nhau thì cấp phó đang thực hiện giải quyết công việc đó báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định.

5. Thực hiện quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ.

Đối với đơn vị có tổ chức khoa và tương đương (đơn vị cấp 3), chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa phụ trách và tương đương, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp (nếu có) của người đứng đầu hoặc cấp phó của đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến

đó trong tờ trình đề người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó phụ trách nhiệm vụ xem xét, quyết định và chấp hành theo quyết định của người đứng đầu hoặc cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ và trước pháp luật về tiến độ, nội dung, quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp lãnh đạo Trường yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Đồng thời, có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó phụ trách trước và sau khi làm việc với lãnh đạo Trường.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể; báo cáo người đứng đầu đơn vị, cấp phó phụ trách quyết định đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị bổ sung nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Không có thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý công việc; không lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

6. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh cơ quan.

7. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu đơn vị (bao gồm cả tài sản và kinh phí nếu có). Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị trong Trường

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, đơn vị được lãnh đạo Trường phân công chủ trì cần phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan. Đơn vị chủ trì rà soát và gửi xin ý kiến các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến các nội dung cần phối hợp giải quyết công việc, trong đó cần cụ thể hóa vấn đề cần xin ý kiến.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm đối với nội dung phối hợp; thời gian có ý kiến tối đa là ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tài liệu (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong công văn của đơn vị chủ trì), các công việc có tính chất chuyên môn phức tạp, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp báo cáo lãnh đạo Trường thời hạn góp ý. Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động trao đổi với đơn vị chủ trì.

3. Đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với người đứng đầu đơn vị khác trong Trường để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị.

4. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết kịp thời; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nếu không được lãnh đạo Trường giao.

Điều 11. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với người đứng đầu đơn vị trong Trường

1. Lãnh đạo Trường quyết định thời gian, nội dung, thành phần làm việc với đơn vị phụ trách. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị nội dung làm việc và tổ chức thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường tại buổi làm việc.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trường phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; đề xuất lịch làm việc với lãnh đạo Trường và các đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của Trường.

3. Khi lãnh đạo Trường ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị đại diện cho Trường tham dự các hội nghị, cuộc họp... thì người đứng đầu đơn vị phải phát biểu các nội dung quan trọng đã xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách kết quả cuộc họp.

4. Lãnh đạo Trường ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trong Trường chủ động chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Trường mà các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác khác

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Hiệu trưởng về công tác phối hợp, giúp Hiệu trưởng điều phối hoạt động phối hợp giữa các đơn vị trong Trường; thực hiện nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp công tác của các đơn vị trong Trường với các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ngoài Trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị trong Trường theo ủy quyền của Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp với các đơn vị trong Trường hoặc làm việc với các đơn vị, cơ quan ngoài Trường để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị trong Trường với cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức đại diện của người học, người lao động theo quy định của pháp luật và viên chức, người lao động trong đơn vị

a) Người đứng đầu đơn vị phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; thực hiện quy trình công tác nhân sự; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản của người đứng đầu đơn vị trong Trường và cấp phó của đơn vị

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký thừa lệnh (TL) Hiệu trưởng các văn bản sau

- a) Văn bản gửi đến các đơn vị trong Trường về những vấn đề có tính chất hành chính sau khi được lãnh đạo Trường duyệt nội dung;
- b) Thông báo kết luận các cuộc họp do lãnh đạo Trường chủ trì sau khi được lãnh đạo Trường duyệt nội dung;
- c) Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức, người lao động của Trường;
- d) Lệnh điều xe ô tô phục vụ công tác của Trường;
- đ) Sao y, sao lục các văn bản theo quy định của pháp luật;
- e) Các văn bản giải quyết công việc cụ thể khi được lãnh đạo Trường giao.

2. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm ký thừa lệnh (TL) Hiệu trưởng các văn bản sau

- a) Các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao; văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung và đồng ý giao ký thừa lệnh;
- b) Giấy triệu tập tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do đơn vị chủ trì theo kế hoạch đã được lãnh đạo Trường duyệt;
- c) Các văn bản giải quyết công việc cụ thể khi được lãnh đạo Trường giao.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu đơn vị trong Trường được ký thừa ủy quyền (TUQ) Hiệu trưởng một số văn bản theo quyết định ủy quyền riêng. Nội dung việc giao ký thừa ủy quyền phải được lập thành văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình. Không được dùng con dấu của Trường để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (trừ điểm a, b khoản 2 Điều này) và không được nhân danh Hiệu trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị.

5. Cấp phó của đơn vị được ký thay một số văn bản mà người đứng đầu đơn vị được ký thừa lệnh nêu tại khoản 2 Điều này theo sự phân công của người đứng đầu đơn vị sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung và đồng ý giao ký thừa lệnh.

Chương III

KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ

Điều 14. Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ

1. Kế hoạch nhiệm vụ năm của Trường

a) Yêu cầu: Những nhiệm vụ đăng ký trong kế hoạch nhiệm vụ năm của Trường phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi nhiệm vụ cần xác định rõ: nội dung chính công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

b) Nội dung Danh mục Kế hoạch nhiệm vụ của Trường bao gồm: tên nhiệm vụ, lãnh đạo Trường phụ trách, đơn vị chủ trì, thời gian hoàn thành (tháng), sản phẩm/kết quả, căn cứ đề xuất. Danh mục các văn bản quản lý, điều hành nội bộ, văn bản cá biệt gồm: tên văn bản, cấp trình, thời gian hoàn thành (tháng), căn cứ ban hành;

c) Phân công thực hiện

Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ hằng năm của Trường.

Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Trường trong việc trình lãnh đạo Trường ký văn bản liên quan đến các nguồn kinh phí dự toán ngân sách nhà nước gửi đăng ký Bộ theo đúng thời gian quy định.

Giao Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế đầu mối, phối hợp các đơn vị trong Trường bảo đảm các văn bản được ban hành đúng quy định của pháp luật, các quy định của Trường; đúng thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày.

2. Kế hoạch nhiệm vụ năm của các đơn vị

Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ năm của Trường, chương trình soạn thảo văn bản quy phạm của Trường và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị chủ động xây dựng, ban hành kế hoạch nhiệm vụ năm của đơn vị trong tháng 01 hằng năm và gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế để theo dõi, đôn đốc. Kế hoạch cần phân công cụ thể nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị,

cấp phó của đơn vị, từng viên chức, người lao động trong đơn vị, thời hạn hoàn thành và sản phẩm của nhiệm vụ để tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch nhiệm vụ tháng của các đơn vị

Hàng tháng, các đơn vị căn cứ kế hoạch năm của đơn vị, chỉ đạo của lãnh đạo Trường phụ trách và kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban Trường để triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ tháng của đơn vị.

Căn cứ kế hoạch của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách chỉ đạo thực hiện.

Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đề ra hoặc có thêm công việc mới, đột xuất phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo Trường phê duyệt điều chỉnh kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị và thông báo đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để biết, điều chỉnh kế hoạch chung và thực hiện theo dõi, đôn đốc.

4. Kế hoạch công tác tuần của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ tháng và chỉ đạo của lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Trường, trình Hiệu trưởng duyệt và đăng lịch trên Hệ thống D-Office vào ngày Chủ nhật hằng tuần; khi đơn vị đề xuất lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp trong tuần thì cần gửi kèm tài liệu cuộc họp trước thứ Sáu của tuần liền kề trước đó;

b) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp kịp thời cập nhật trên Hệ thống D-Office, đồng thời thông tin cho đơn vị chủ trì để thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện;

c) Trên cơ sở lịch công tác tuần của lãnh đạo Trường, các đơn vị xây dựng lịch công tác tuần của đơn vị trên Hệ thống D-Office.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hằng năm, người đứng đầu đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường; hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và cuối năm báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị. Kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ là một căn cứ quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả Hệ thống D-Office trong công tác theo dõi, đôn đốc, thống kê tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 16. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị, cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc, Trường tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. Không tổ chức các hội nghị không thật sự cần thiết hoặc nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết.

2. Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong Trường. Khi tổ chức hội nghị cần xác định rõ quy mô và thành phần tham gia, số lượng đại biểu phù hợp. Đổi mới và cải tiến phương thức họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung: tập trung thảo luận, không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi. Các hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian họp không quá 0,5 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận thì có thời gian họp không quá 1,0 ngày. Phát biểu tại hội nghị phải ngắn gọn, súc tích, đúng trọng tâm vấn đề cần trình bày, không kể thành tích, diễn biến tình hình. Phát biểu chỉ đạo khai mạc không quá 10 phút, phát biểu kết luận hội nghị của lãnh đạo có tổng thời lượng không quá 50 phút; phát biểu tham luận không quá 10 phút.

Điều 17. Tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị và cuộc họp

a) Hội nghị: gồm hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hằng năm của Trường, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn;

b) Cuộc họp: gồm họp do lãnh đạo Trường chủ trì và các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị trong Trường chủ trì để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền trong kế hoạch nhiệm vụ hoặc đột xuất.

2. Xác định hình thức hội nghị, cuộc họp

a) Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật và tình hình thực tế, lãnh đạo Trường quyết định hình thức tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tiếp hoặc hội nghị, cuộc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước. Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản có trách nhiệm chuẩn bị kỹ thuật tổ chức hội nghị, họp do lãnh đạo Trường chủ trì;

b) Khuyến khích các đơn vị tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tuyến đối với các cuộc họp có nhiều thành phần tham dự. Tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tuyến trong trường hợp dịch bệnh, thiên tai và các trường hợp bất khả kháng khác.

3. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

a) Trường ban hành kế hoạch tổ chức các hội nghị để thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của Trường;

b) Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ của Trường, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, trình xin ý kiến lãnh đạo Trường quyết định về: nội dung họp, phân công chuẩn bị; thành phần, thời gian, địa điểm; dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi); dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần); dự kiến chương trình; dự thảo thông báo kết luận; các vấn đề cần thiết khác;

c) Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, báo cáo trình lãnh đạo Trường phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Người đứng đầu đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Trường duyệt;

Thời hạn trình lãnh đạo Trường duyệt báo cáo, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo Trường phụ trách duyệt trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất ba (03) ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất); các nhiệm vụ phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Trường phải gửi đến lãnh đạo Trường trước khi họp hai (02) ngày làm việc; Đối với hội nghị lớn có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Trường đúng thời gian quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Trường giải quyết những vấn đề vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị;

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung chuyên môn thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

d) Mời họp: Đơn vị chủ trì chuẩn bị tổ chức hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm soạn thảo giấy mời, giấy triệu tập các thành phần theo đúng kế hoạch đã được lãnh đạo Trường phê duyệt. Người đứng đầu đơn vị chủ trì ký giấy mời họp và gửi đến đơn vị trong Trường hoặc người được mời tham dự trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

Các đơn vị trong Trường khi mời lãnh đạo các cơ quan, tổ chức bên ngoài Trường phải thống nhất ý kiến với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo, xin phép lãnh đạo Trường; phối hợp sắp xếp chương trình, thực hiện lồng ghép nội dung các vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp tổ chức họp hợp lý để giảm bớt các cuộc họp và tránh trùng lặp, chồng chéo và đề nghị lãnh đạo Trường chủ trì khi cần thiết;

đ) In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chủ động trong việc in ấn các tài liệu hội nghị, cuộc họp; trường hợp lãnh đạo Trường chủ trì hội nghị, cuộc họp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi tài liệu tới lãnh đạo Trường trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất là hai (02) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí phòng họp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị phòng họp theo yêu cầu của đơn vị chủ trì (công tác lễ tân, âm thanh, ánh sáng, nước uống,...);

Trường hợp tổ chức hội nghị, cuộc họp ở ngoài Trường, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký hợp đồng thuê hội trường, phòng họp; bố trí xe đưa đón chung; chịu trách nhiệm tổ chức nơi ăn, nghỉ cho đại biểu theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm. Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định của Nhà nước, của Trường và kế hoạch được duyệt.

4. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp

Đơn vị chủ trì chuẩn bị hội nghị, cuộc họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp hợp lý, tiết kiệm và báo cáo lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt chương trình hội nghị, cuộc họp;

Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì hội nghị, cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác;

Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo đề những người tham dự họp biết;

Người chủ trì hội nghị, cuộc họp phải kết luận rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp; giao trách nhiệm cho đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp;

Đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Truyền thông thực hiện tốt công tác truyền thông (nếu có).

Đối với những sự kiện cần truyền thông, các đơn vị phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Truyền thông tổ chức truyền thông trước, trong và sau hội nghị, cuộc họp. Các đơn vị chịu trách nhiệm dự trù kinh phí truyền thông, cung cấp thông tin để Phòng Hợp tác quốc tế và Truyền thông chuyển tải đến báo chí. Phòng Hợp tác quốc tế và Truyền thông chịu trách nhiệm tổ chức truyền thông cho các hội nghị, cuộc họp, các sự kiện của Trường.

b) Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

Đối với các hội nghị, cuộc họp do Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng chủ trì, đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp cử người ghi biên bản, thư ký Hiệu trưởng/thư ký Phó Hiệu trưởng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của Hiệu trưởng tại hội nghị, cuộc họp trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng duyệt nội dung trước khi gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp cho rà soát các nội dung đảm bảo tính thống nhất theo định hướng chung trước khi ký ban hành thông báo kết luận.

c) Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng kết quả hội nghị, cuộc họp quan trọng do Phó Hiệu trưởng chủ trì sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc. Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Trường ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Trường chỉ đạo giải quyết kịp thời;

d) Các công việc sau hội nghị, cuộc họp

Phòng Hành chính - Tổng hợp cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện kết luận.

Đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 18. Hội họp lãnh đạo Trường

1. Lãnh đạo Trường họp theo triệu tập của Hiệu trưởng. Thành phần họp lãnh đạo Trường gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Các thành phần khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Trường. Nội dung chính của cuộc họp lãnh đạo Trường gồm: triển khai một số chủ trương, chỉ đạo của Hiệu trưởng, kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Trường theo quy định tại Điều 3 của Quy chế; các vấn đề Phó Hiệu trưởng cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường trước khi quyết định.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, người đứng đầu các đơn vị được mời họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp lãnh đạo Trường. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về văn bản quản lý, điều hành nội bộ, quy hoạch, kế hoạch và những vấn đề quan trọng khác thì dự thảo văn bản và các tài liệu liên quan phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là hai (02) ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

4. Trường họp Hiệu trưởng yêu cầu thông báo nội dung kết luận tại cuộc họp, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm ban hành thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp lãnh đạo Trường gửi các đơn vị có liên quan chậm nhất hai (02) ngày sau ngày họp.

Điều 19. Hội giao ban Trường

1. Hội giao ban cơ quan Trường nhằm đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thường xuyên, chặt chẽ của Hiệu trưởng; điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

2. Thành phần họp

a) Đối với giao ban tháng: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; mời trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường; mời Chủ tịch Công đoàn Trường; người đứng đầu các đơn vị trong Trường; các thành phần khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Đối với giao ban quý: Thành phần như giao ban tháng, thêm cấp phó người đứng đầu các đơn vị trong Trường, quản lý từ cấp bộ môn và tương đương trở lên; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường; các thành phần khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Thời gian họp

Tổ chức họp giao ban tháng vào tuần đầu tiên của tháng; họp giao ban quý vào tuần cuối của quý hoặc tuần đầu của quý sau.

4. Nội dung

Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý và xác định nhiệm vụ trọng tâm tháng, quý tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 20. Họp toàn thể viên chức và người lao động

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trường tổ chức họp toàn thể hoặc đại biểu viên chức và người lao động để lãnh đạo Trường thông báo tình hình, các chủ trương của Trường; trực tiếp giải đáp những vấn đề do viên chức và người lao động đề xuất. Cuộc họp này có thể trùng với Hội nghị đại biểu hoặc Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động quy định tại khoản 2 Điều này.

Cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì.

2. Mỗi năm một lần vào đầu năm học, Trường phối hợp Công đoàn tổ chức Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động theo Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

3. Việc họp toàn thể viên chức và người lao động trong từng đơn vị do người đứng đầu đơn vị quyết định theo đúng quy định.

Điều 21. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Bộ và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp tại khoản 1 Điều này hoặc các cuộc họp đột xuất khác, Hiệu trưởng báo cáo cơ quan triệu tập và ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo Trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng

tham dự hoặc phân công người đứng đầu đơn vị có liên quan dự họp. Người được cử đi họp phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường phụ trách về dự kiến nội dung phát biểu (đối với cuộc họp quan trọng) và báo cáo lãnh đạo Trường kết quả cuộc họp.

4. Đối với giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được mời có trách nhiệm đưa vào lịch công tác tuần để Hiệu trưởng xem xét, bố trí lịch công tác. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường thì Phó Hiệu trưởng dự họp có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Người đứng đầu đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Trường tham dự các hội nghị, cuộc họp.

Điều 22. Hợp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với đơn vị chủ trì nhiệm vụ và đại diện các đơn vị có liên quan, chuyên gia (nếu cần) để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

Đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất hai (02) ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Trường đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài Trường;

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì nội dung chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp; ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

Phối hợp thư ký lãnh đạo Trường chuyển dự thảo thông báo kết luận sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chậm nhất ba (03) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Tổ chức triển khai thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường.

Điều 23. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức các hội nghị thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của Trường.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sắp xếp, tổ chức các cuộc họp bảo đảm hợp lý.

3. Đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung hội nghị, cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng về giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm của Trường.

Chương V

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 24. Công tác tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của Trường và quy định pháp luật về tiếp công dân.

Điều 25. Tiếp khách trong nước

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo Trường

a) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị đề lãnh đạo Trường tiếp khách là lãnh đạo cơ quan cấp trên, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Trường;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Hành chính - Tổng hợp thống nhất với cơ quan khách và đơn vị chủ trì trong Trường về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Trường. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì phối hợp đơn vị liên quan bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị đối tác về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo ủy quyền của lãnh đạo Trường. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Trường.

4. Khi khách đến làm việc với các đơn vị trong Trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

Điều 26. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP

Điều 27. Đi công tác nước ngoài

Các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của Trường.

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của cấp trên hoặc địa phương

a) Việc cử viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của cấp trên, địa phương, phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Trường phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc, viên chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Trường về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành (do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của trưởng đoàn).

2. Lãnh đạo Trường tổ chức đoàn đi công tác

a) Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước của các Phó Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị trong Trường. Người đứng đầu các đơn vị trong Trường lập kế hoạch đi công tác, trình lãnh đạo Trường phụ trách xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Khi có chủ trương của lãnh đạo Trường, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn;

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt. Người đứng đầu đơn vị cử viên chức, người lao động tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Trường đảm bảo phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ hai (02) ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho viên chức, người lao động được cử đi công tác;

c) Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, báo cáo lãnh đạo Trường và gửi cho các đơn vị liên quan trước ba (03) ngày làm việc;

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất lần cuối với đơn vị đối tác về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Trường;

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị đối tác triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến của lãnh đạo Trường khi vượt quá thẩm quyền;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị đối tác dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo tại buổi làm việc, trình lãnh đạo Trường duyệt trước khi ban hành. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của lãnh đạo Trường.

Điều 29. Nghỉ phép của viên chức và người lao động

1. Người đứng đầu đơn vị trong Trường nghỉ phép một (01) ngày phải báo cáo và được Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý, nghỉ phép từ hai (02) ngày trở lên phải báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý.

2. Cấp phó của đơn vị trong Trường nghỉ phép từ một (01) ngày phải báo cáo và được người đứng đầu đơn vị đồng ý; từ hai (02) ngày phải báo cáo và được Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý; từ ba (03) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Trưởng khoa và tương đương (đơn vị cấp 3) nghỉ phép từ một (01) ngày phải báo cáo và được lãnh đạo phụ trách đơn vị đồng ý; nghỉ phép từ hai (02) ngày trở lên phải báo cáo và được người đứng đầu đơn vị đồng ý; từ ba (03) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Phó Trưởng khoa và tương đương (đơn vị cấp 3) nghỉ phép từ một (01) ngày phải báo cáo và được trưởng khoa và tương đương đồng ý; nghỉ phép từ hai (02) ngày trở lên phải báo cáo và được người đứng đầu đơn vị đồng ý; từ ba (03) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

5. Viên chức và người lao động nghỉ phép từ một (01) đến hai (02) ngày phải báo cáo và được người đứng đầu đồng ý; từ ba (03) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

Các trường hợp viên chức, lao động hợp đồng nghỉ đột xuất, vắng mặt tại cơ quan một (01) buổi phải báo cáo xin phép người đứng đầu đơn vị thông qua một trong các hình thức: Email, nhắn tin, điện thoại.

6. Nghỉ phép ở nước ngoài

a) Hiệu trưởng nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng;

b) Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu, cấp phó của đơn vị trong Trường nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

c) Viên chức, người lao động các đơn vị trong Trường nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị, phê duyệt của Hiệu trưởng.

7. Các trường hợp nghỉ phép có đơn đề nghị được lãnh đạo phụ trách đồng ý tại Điều này đều tính vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định. Tổng thời gian nghỉ phép trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng quy định.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 30. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng hằng tuần và đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường của các đơn vị trong Trường hoặc các bộ, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước hoặc nước ngoài.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 31. Các đơn vị trong Trường báo cáo lãnh đạo Trường

Người đứng đầu đơn vị trong Trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Trường theo quy định. Báo cáo tháng và báo cáo đột xuất khi lãnh đạo Trường yêu cầu.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Trường để xử lý kịp thời.

Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị trong Trường

Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách, định hướng của Trường liên quan đến hoạt động của đơn vị.

2. Chương trình công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm viên chức quản lý.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Trường, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 33. Phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và các quy định của Trường.

Chương VIII
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH
VÀ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến viên chức và người lao động trong đơn vị để nghiêm túc thực hiện.
2. Các đơn vị trong Trường căn cứ Quy chế này để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị.

Điều 35. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện Quy chế.
2. Việc thực hiện Quy chế này là một tiêu chí để đánh giá và phân loại viên chức, người lao động hằng năm. Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế làm đầu mối tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế để tham mưu Hiệu trưởng về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trong Trường theo Quy chế đánh giá và phân loại viên chức, người lao động của Trường.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế. 