

Số: 199/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 16 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế phối hợp làm việc
của Trường Đại học Trà Vinh

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 992/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế phối hợp làm việc của Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các Phòng, Khoa, Giám đốc các Trung tâm và Trưởng các Chi nhánh và Trưởng các đơn vị chức năng thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Tiết Khánh

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

Trà Vinh, ngày 16 tháng 3 năm 2010

**QUY CHẾ PHỐI HỢP LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-ĐHTV, ngày 16 tháng 3 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Đại học Trà Vinh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường; công chức, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) trong Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Đại học Trà Vinh làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các qui định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường. Công chức, viên chức của Trường phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỞNG

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ Trường Đại học, Quyết định số 1814/QĐ-UBND ngày 28/9/2009 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc giao quyền chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với Trường Đại học Trà Vinh, Quyết định số 992/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Trà Vinh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Trường;

c) Chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy và UBND tỉnh Trà Vinh và các cơ quan chức năng liên quan về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Hiệu trưởng;

d) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các đơn vị trực thuộc Trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phân công, quản lý của Trường; uỷ quyền cho Trường đơn vị thuộc Trường thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy và UBND tỉnh phân công;

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực của Trường;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Điều lệ Trường Đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, UBND tỉnh Trà Vinh giao hoặc uỷ quyền;

c) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng;

d) Phân công một Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng thường trực, giúp Hiệu trưởng điều hành công việc chung của Trường;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- a) Tầm nhìn, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường;
- b) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý Nhà trường;
- c) Những vấn đề liên quan đến hợp tác quốc tế;
- d) Dự toán ngân sách Nhà trường hàng năm;
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường;
- f) Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu Trường thì đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, văn bản trình xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng quyết định 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 của mình;

b) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Ban Giám hiệu thì giữa các Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất.

c) Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, thực hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác 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 phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) 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 liên quan đến tình hình của Trường, việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

e) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; 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 uỷ quyền; Xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

f) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc uỷ quyền và không được uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng khác hoặc người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường ký các văn bản được phân công ký thay Hiệu trưởng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách (thường trực) còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.
2. Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở văn bản, hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, ban chức năng, các đơn vị thuộc Trường và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Trường. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Nếu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi vắng thì Văn thư - Phòng HC- TC thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có mặt. Khi văn bản cần ký gấp thì Văn thư - Phòng HC - TC có trách nhiệm phối hợp với Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét trình Phó Hiệu trưởng khác ký ban hành đồng thời phải báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại từ đầu theo quy trình.

2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Trường, nhiều lĩnh vực chuyên môn và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng khác dự.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị thuộc Trường (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị)

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện phải báo cáo kịp thời và giải trình bằng văn bản.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị và tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

5. Chủ động phối hợp với Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

6. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Phòng HC - TC và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp

phó hoặc công chức, viên chức đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trường.

7. Xây dựng cơ cấu tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý để trình cấp có thẩm quyền hoặc tự quyết định theo thẩm quyền; phân công nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc (nếu có) và các thành viên trong đơn vị, đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi công chức, viên chức vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

8. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của cơ quan, đơn vị theo quy định và theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng; Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị, của Trường; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, của Trường và kỷ luật lao động.

9. Dự họp giao ban hàng tháng của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp xin ý kiến Ban Giám hiệu và uỷ nhiệm cho cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

10. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Trường, ngành, địa phương, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định.

11. Khi trình Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

12. Trưởng đơn vị thuộc Trường đi công tác (hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó để giải quyết những đề xuất, kiến nghị của cá nhân trong vào ngoài đơn vị (nếu đi công tác ngoài nước).

Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

14. Đối với các khoa đào tạo có các bộ môn, trung tâm,...Trưởng đơn vị quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn.

15. Được đề nghị khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm và kỷ luật công chức, viên chức, thuộc đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng đơn vị trực thuộc Trường (gọi chung là Phó Trưởng đơn vị)

1. Phó Trưởng đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị, được Trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường: Phó Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Ký thay các văn bản được uỷ quyền của Trưởng đơn vị về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Thực hiện các công việc khác do Trưởng đơn vị phân công.

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

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị phụ trách phần việc của đơn vị đã được Trưởng đơn vị phân công phụ trách (đối với đơn vị có bộ phận trực thuộc, thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó Trưởng đơn vị còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng bộ phận hoặc Phó trưởng bộ phận được phân công phụ trách nhiệm vụ đó theo quy định của đơn vị); thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và quy định của đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định (nếu cần). Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị phụ trách.

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. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị Trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Trường, Ban Giám hiệu phân công một đơn vị chủ trì để thực hiện.

2. Đơn vị thuộc Trường khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đề chỉ đạo giải quyết.

3. 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 có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ giữa Trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó bằng văn bản. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (trừ những văn bản hoả tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó. Khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Theo sự phân công của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các đơn vị phụ trách hoặc làm việc với từng Trưởng đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu Trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

Thực hiện theo Quy định số 97-QĐ/TW ngày 22-3-2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp (trường học, bệnh viện, viện nghiên cứu,...)

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 14. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải qua Văn thư vào sổ, trình Ban Giám hiệu cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan.

Các đơn vị không xử lý các văn bản khi chưa đăng ký văn bản với Văn thư. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho đơn vị để xử lý, thì đơn vị được phân công phải làm thủ tục đăng ký tại Văn thư;

b) Các văn bản về nhân sự phải trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện;

c) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký phải thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường;

e) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Phòng HC - TC theo đúng quy định;

Công chức, viên chức khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải hoàn thành việc bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu mình đang phụ trách cho người thay thế 10 ngày trước khi chuyển công tác hay quyết định nghỉ hưu có hiệu lực. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;

f) Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng tin học của Trường phục vụ công tác quản lý, điều hành; hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng và theo quy định của Trường.

2. Thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải do Trưởng đơn vị (hoặc cấp phó của đơn vị khi được uỷ quyền) ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung tóm tắt trong Phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải

quyết cụ thể (trường hợp nội dung phức tạp thì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo Phiếu trình) và phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị khác (có liên quan);

b) Hồ sơ trình đối với các văn bản, hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Phiếu trình Ban Giám hiệu: nêu rõ nội dung chính của văn bản, tài liệu, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản có yếu tố liên quan đến điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế phải theo quy định của các văn bản có liên quan;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định, dự thảo văn bản;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan;

c) Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần **Nơi nhận** của văn bản.

d) Văn bản, Phiếu trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải gửi qua Văn thư và phải đủ các hồ sơ tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ, văn bản công việc của các đơn vị gửi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ, văn bản công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn thư gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn thư thông báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, tài liệu liên quan đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách biết;

- Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: nếu nội dung văn bản, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; không đảm bảo phù hợp giữa nội dung văn bản và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ, tài liệu chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn thư trả lại văn bản cho đơn vị và nêu rõ lý do trả lại;

- Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung văn bản, hồ sơ công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Phòng Thanh tra pháp chế yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình thêm hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định.

Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, văn bản đúng thủ tục, Văn thư trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách. Phiếu trình giải quyết công việc thể hiện rõ, đầy đủ ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của Trưởng phòng HC – TC (nếu cần). Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu.

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn thư trình, Hiệu trưởng, Phó

Hiệu trưởng có ý kiến chính thức vào Phiếu trình và chuyển lại cho Văn thư hoặc có thông báo cho đơn vị trình biết quá trình xử lý hồ sơ trình.

2. Đối với nội dung trình là các hồ sơ, tài liệu, dự thảo những văn bản mang tính phức tạp, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể yêu cầu Trưởng đơn vị trình và Trưởng đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định. Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức họp.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho Trưởng đơn vị liên quan chủ trì các cuộc họp và báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc quy định tại khoản 3, Điều 3 của Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét nội dung và tính chất của từng đề án, công việc để quyết định:

a) Đồng ý cho Trưởng đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và sắp xếp trình Ban Giám hiệu tại cuộc họp Ban Giám hiệu;

b) Giao Trưởng đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao Trưởng đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị chủ trì dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị có liên quan, khi Ban Giám hiệu đã có ý kiến vào hồ sơ, văn bản thì Văn thư thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ văn bản, hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng thì, Văn thư phải xin ý kiến Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị trình biết rõ lý do.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Tổ chức trong việc ban hành văn bản

1. Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm quản lý công tác văn thư – Lưu trữ của Trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

2. Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

Những văn bản các Phó Hiệu trưởng đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Những văn bản mặc dù đã có chữ ký của Ban Giám hiệu hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Trường được Hiệu trưởng uỷ quyền nhưng không tuân thủ quy định về thể

thức, về thủ tục ban hành văn bản phải được sửa lại, làm lại và do đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

4. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Hiệu trưởng đều gửi một bản để báo cáo Hiệu trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan.

5. Hàng tháng, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo, hạn cuối của văn bản đó.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Pháp lệnh Lưu trữ tài liệu Quốc gia, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy chế văn thư – lưu trữ và các văn bản pháp luật khác.

Chương V **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

Trường các đơn vị thuộc Trường gửi Phòng HC - TC báo cáo tình hình thực hiện công việc của đơn vị mình và chương trình công tác trong năm sau. Phòng HC - TC có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Trường trình Ban Giám hiệu ký ban hành và báo cáo các cơ quan liên quan.

2. Chương trình công tác tháng, quý:

a) Hàng tháng, quý các đơn vị căn cứ chương trình công tác năm và kết luận giao ban của Trường hàng tháng để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng, quý.

b) Các đơn vị gửi báo cáo tháng của đơn vị mình về Phòng HC – TC tổng hợp trình Ban Giám hiệu.

3. Thời gian các đơn vị gửi báo cáo chương trình công tác về phòng HC – TC:

- Công tác tháng: ngày 15 hàng tháng (tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11).
- Công tác quý: ngày 15 tháng cuối mỗi quý (quý 1 (tháng 3), quý 3 (tháng 9), quý 4 (tháng 12)).
- Công tác sơ kết 6 tháng: ngày 10/6 (tháng 6).
- Công tác tổng kết năm: ngày 05/11 của năm (số liệu chính thức 11 tháng và ước tháng 12).

Báo cáo tiến độ giảng dạy, học tập thực hiện theo kế hoạch năm học gửi về Phòng Đào tạo (theo qui định của Phòng Đào tạo).

Điều 19. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Phòng HC - TC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phòng HC – TC giúp Ban Giám hiệu thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị trực thuộc Trường; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Trường.

Chương VI

PHIÊN HỌP CỦA TRƯỜNG

Điều 20. Phiên họp của Trường

1. Trường tổ chức họp giao ban định kỳ mỗi tháng một lần. Trường họp cần thiết có thể tổ chức họp bất thường.

2. 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;

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

Điều 21. Thành phần dự họp

1. Hiệu trưởng quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. 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 của mình dự thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp.

3. Trường họp thay đổi thời gian họp, Bộ phận Văn thư thông báo cho Trưởng các đơn vị biết ít nhất 01 ngày trước phiên họp bắt đầu.

Điều 22. Họp Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu họp hoặc giao ban hàng tuần. Trường họp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất.

2. Trong một số cuộc họp, Trưởng hoặc chuyên viên một số đơn vị trong Trường có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự họp Ban Giám hiệu theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp Ban Giám hiệu gồm: kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

4. Trưởng đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp Ban Giám hiệu. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về văn bản quản lý, quy hoạch, kế hoạch, tổ chức, nhân sự và những vấn đề quan trọng khác thì dự thảo văn bản và các tài liệu có liên quan phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là 02 ngày trước ngày họp (trừ trường hợp đột xuất).

Điều 23. Họp toàn thể công chức, viên chức

Hàng năm, Phòng HC – TC phối hợp Công đoàn Trường có trách nhiệm giúp Ban Giám hiệu tổ chức Hội nghị đại biểu công chức, viên chức theo Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

Điều 24. Biên bản phiên họp

Trưởng phòng HC – TC tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Trường. Biên bản ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp.

Sau mỗi phiên họp Trưởng phòng HC – TC có trách nhiệm thông báo kịp thời những ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các đơn vị thuộc Trường biết và thực hiện.

Chương VII

TIẾP KHÁCH VÀ ĐI CÔNG TÁC

Điều 25. Tiếp khách trong nước

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Ban Giám hiệu:

a) Trưởng đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm lập kế hoạch, bố trí chương trình để Ban Giám hiệu tiếp khách là Lãnh đạo cấp trên, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Ban Giám hiệu;

b) Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Bộ phận Văn thư Phòng HC - TC thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự;

c) Đơn vị chủ trì 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 Ban Giám hiệu, Phòng HC - TC có chủ động bố trí phòng họp và mời trưởng đơn vị liên quan dự họp theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

3. Trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu. 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 quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Ban Giám hiệu.

4. Khi khách đến làm việc với Trường, Phòng HC – TC có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

Điều 26. Tiếp khách nước ngoài

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tiếp khách nước ngoài theo các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Phòng Hợp tác Quốc tế và Xúc tiến dự án (HTQT & XTDA) có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí đón tiếp đúng nghi thức, xây dựng kế hoạch, chương trình tiếp, báo cáo Ban Giám hiệu được phân công trước khi tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Hiệu trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Ban Giám hiệu đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Ban Giám hiệu đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước về tiếp khách nước ngoài.

3. Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, Phòng HTQT & XTDA cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 02 ngày làm việc.

4. Trường hợp Trưởng đơn vị được uỷ quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Phòng HTQT & XTDA để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu, PA83 (trừ các qui định về HTQT của Phòng HTQT&XTDA). Phòng HTQT & XTDA giúp các đơn vị thuộc Trường bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

5. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các công việc có chuyên gia nước ngoài hoặc tình nguyện viên trực tiếp tham gia hay được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 27. Đi công tác nước ngoài

Trình tự, thủ tục, thẩm quyền: thực hiện theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và theo phân cấp của UBND tỉnh Trà Vinh.

Điều 28. Đi công tác trong nước

Trình tự, thủ tục, qui định của công chức, viên chức đi công tác trong nước thực hiện theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHTV ngày 04/01/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc sửa đổi ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Trà Vinh.

Chương VIII THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 29. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng phòng HC – TC và Trưởng các đơn vị thuộc Trường phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đảng, đoàn thể trong Trường tổ chức tiếp CC, VC và công dân, có thể ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng tiếp CC, VC và công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Trường;

3. Tổ chức tiếp CC, VC và công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế

1. Giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền do Hiệu trưởng giao.

3. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của CC, VC và công dân gửi Ban Giám hiệu.

4. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, trân trọng lắng nghe ý kiến của CC, VC và công dân để cải tiến nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức:

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp CC, VC và công dân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra pháp chế và Trưởng các đơn vị thuộc trường tham mưu để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 32. Tổ chức tiếp CC, VC và công dân

Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế phối hợp Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức và Trưởng các đơn vị thuộc Trường xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp CC, VC và công dân đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của Trường, tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX

CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 33. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường của các đơn vị hữu quan khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như 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 34. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo Ban Giám hiệu

1. Trưởng đơn vị thuộc Trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Trưởng đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Phòng HC - TC còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng tháng cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết, các vấn đề chưa được giải quyết, những khó khăn phát sinh (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo trong ngày);

b) Chuẩn bị báo cáo và dự giao ban của Ban Giám hiệu với Trưởng các đơn vị.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường, báo cáo gửi cấp trên và các cơ quan hữu quan khi có nhu cầu;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng;

e) Chủ động và phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất và báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy và UBND tỉnh liên quan đến công việc của Trường, của đơn vị;
2. Chương trình công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);
3. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, cách chức, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, điều động và bổ nhiệm công chức, viên chức trong trường;
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 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Về cung cấp thông tin:

a) Hiệu trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Trường nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của cấp trên theo yêu cầu công tác của Trường và tạo điều kiện để các cơ quan thông tin đại chúng được cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường, đồng thời, trong trường hợp cần thiết, đề nghị các cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác báo chí;

b) Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Trường.

Điều 37. Trao đổi và đưa thông tin trên Website của Trường

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Website của Trường:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo, các loại biểu mẫu và văn bản khác được Hiệu trưởng chỉ định;

c) Dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo theo đề nghị của đơn vị soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Ban Giám hiệu đồng ý;

2. Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Quản trị - Thiết bị, Tổ quản trị mạng, Ban Biên tập Website, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng Website của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác của Trường.

3. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Website của Trường theo quy định. Chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu của đơn vị mình trên trang website của Trường theo qui định; trao đổi thông tin qua diễn đàn nội bộ, qua hệ thống thư điện tử (Email). Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy. Thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hàng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu để quán triệt và triển khai thực hiện; trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong Trường và kịp thời cập nhật thông tin liên quan đến các hoạt động của Trường.

4. Việc cập nhật thông tin trên Website của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Trường

5. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin đăng tải trên website của đơn vị mình; Trưởng Ban Biên tập website chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin đăng tải trên website của Trường.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 38. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện.

Công chức, viên chức thuộc Trường Đại học Trà Vinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật tùy theo mức độ.

Điều 39. Giao Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với Trưởng Phòng Quản trị Nhân sự, Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này đến Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Tiết Khánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
Đơn vị (chủ trì xử lý).....

PHỤ LỤC 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU PHỐI HỢP XỬ LÝ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV, ngày tháng năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Kính gửi:.....

1. Tên công việc:

.....
.....
.....

2. Văn bản kèm theo:

.....
.....

3. Vấn đề cần phối hợp xử lý:

.....
.....

4. Thời hạn trả lời: trước ngày/...../20.....

5. Ý kiến của đơn vị phối hợp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20
Thủ trưởng (đơn vị phối hợp)

Ngày tháng năm 20
Thủ trưởng (đơn vị chủ trì)

Họ và tên:

Họ và tên:

6. Ngày đơn vị chủ trì tiếp nhận lại phiếu: (ghi rõ thời hạn gia hạn - nếu có)

Ngày tháng..... năm 20.....

Chuyên viên theo dõi:

Trà Vinh, ngày tháng năm 2011

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV, ngày tháng năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Kính gửi:

1. Tên việc:

.....

2. Đơn vị đề xuất vấn đề:

3. Văn bản kèm theo:

Tóm tắt nội dung và kiến nghị
Nội dung trình :
Ý kiến phối hợp xử lý của các đơn vị có liên quan thuộc Trường (nếu có):
Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách:
Ý kiến của Hiệu trưởng:

Chuyên viên theo dõi

Ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị chủ trì

Họ và tên:

Họ và tên:

4. Hoàn thiện hồ sơ: ngày/...../20..... Chuyên viên theo dõi

Hướng dẫn ghi:

Ghi tóm tắt nội dung công việc, các vấn đề chính, ý kiến của các đơn vị, ngành có liên quan.

* Khi làm phiếu trình, các nội dung không liên quan theo mẫu, đề nghị không đưa vào phiếu trình.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC
(hoặc đơn vị tiếp nhận)

PHỤ LỤC 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Trà Vinh, ngày tháng năm 2011

PHIẾU BÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV, ngày tháng năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Kính gửi:

Phòng Hành chính – Tổ chức (hoặc cơ quan, đơn vị tiếp nhận) đã nhận được Tờ trình/Công văn số ngày tháng.....năm 20... của.....
trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc

Theo quy định tại :, hồ sơ còn thiếu ý kiến bằng văn bản của các cơ quan sau:

-
-
-
-
-

Phòng Hành chính – Tổ chức (hoặc đơn vị tiếp nhận) đề nghị
bổ sung hồ sơ theo quy định./.

TRƯỞNG PHÒNG
(hoặc Trưởng đơn vị tiếp nhận)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị liên quan;
- Lưu: VT