

Số: 1809/QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Tây Nguyên

Căn cứ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật Viên chức số 26/VBHN-VPQH, ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và Luật số 52/2019/QH14;

Luật số sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTr, ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tây Nguyên;


Căn cứ ý kiến thảo luận và kết quả cuộc họp lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Lãnh đạo các đơn vị; tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Nguyễn Thanh Trà

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 1809/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

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, trách nhiệm, cách thức và quy trình phối hợp để giải quyết công việc của Trường Đại học Tây Nguyên (gọi tắt là Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với toàn thể các đơn vị, viên chức, người lao động, các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà 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 Nhà trường phải tuân thủ theo đúng các quy định của Đảng và Pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường, Nội quy lao động và Quy chế làm việc này.

2. Viên chức và người lao động của Nhà trường giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, thời gian, đúng quyền hạn, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao. Tăng cường sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

3. Các đơn vị được Lãnh đạo Trường giao trách nhiệm chủ trì, giải quyết công việc: người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công; Lãnh đạo đơn vị có thể giao cho một hoặc một số viên chức, người lao động của đơn vị chịu trách nhiệm xử lý, tổng hợp và giải quyết; Người được giao làm đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

4. Tất cả các đơn vị trong toàn Trường phải xây dựng kế hoạch báo cáo định kỳ công việc theo tháng, quý, 6 tháng và năm học.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, và các quy định của Trường.

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 hóa các thủ tục hành chính; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

7. Lãnh đạo các đơn vị tăng cường công tác giám sát, đôn đốc nhắc nhở viên chức, người lao động thực hiện đúng các quy định, đảm bảo sự phát triển chung của Nhà trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Hiệu trưởng là người đại diện hợp pháp của Nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đảng ủy, Hội đồng Trường về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành tất cả các hoạt động của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên.

3. Ban hành Quyết định để phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng; ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc khi cần thiết.

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

1. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo đúng các nhiệm vụ được phân công hoặc các công việc được ủy quyền. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng các công việc được giao.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường giải quyết các công việc liên quan hoặc các công việc do Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu giao. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các công việc thuộc lĩnh vực được giao thực hiện.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các công việc liên quan đến lĩnh vực công tác được giao. Xây dựng, đề xuất, ban hành các văn bản,... để thực hiện nhiệm vụ quản lý, giải quyết các công việc được giao theo đúng thẩm quyền.

3. Xây dựng công tác hàng tháng và thường xuyên báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện.

4. Trong trường hợp nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết, phải báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách để giải quyết.

5. Chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để giải quyết các công việc liên quan hoặc công việc được giao.

6. Được cung cấp các thông tin, tài liệu cho các cơ quan truyền thông khi được Ban Giám hiệu đồng ý.

7. Được ký thừa lệnh các công việc do Hiệu trưởng ủy quyền theo thẩm quyền.

8. Đề xuất nhân sự để thành lập các Hội đồng cấp Trường theo quy định.

VA
DNC
HO
NGU

sh

9. Thực hiện nhiệm vụ quản lý viên chức, người lao động của đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước, Nhà trường và Nội quy lao động, Quy chế làm việc này. Trưởng đơn vị khi đi công tác, nghỉ phép... phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải ủy quyền cho Phó Trưởng đơn vị giải quyết công việc của đơn vị.

10. Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và các viên chức, người lao động thuộc biên chế đơn vị.

11. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị, công tác thi đua khen thưởng, nâng lương trước thời hạn,... của đơn vị theo quy định.

12. Đối với Trưởng khoa: ngoài thực hiện các nội dung khoản 1 đến khoản 11, Điều này, còn thực hiện các quy định khác có liên quan đến chức danh Trưởng khoa.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị thực hiện các công việc, mảng công tác được giao hoặc được ủy quyền.

2. Tổ chức quản lý, giải quyết các công việc được giao, đôn đốc viên chức, người lao động để đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng công việc được giao.

3. Có trách nhiệm thường xuyên báo cáo nội dung, tiến độ,... các công việc được phân công cho Trưởng đơn vị và Ban Giám hiệu.

4. Được ký các văn bản do Trưởng đơn vị ủy quyền.

5. Đối với Phó Trưởng khoa: ngoài thực hiện các nội dung khoản 1 đến khoản 4, Điều này, còn thực hiện các quy định khác có liên quan đến chức danh Phó Trưởng khoa.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bộ môn

Được thực hiện theo Quyết định số 202/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 21/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ môn thuộc Trường Đại học Tây Nguyên và các quy định hiện hành khác.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức; Nội quy lao động của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý, theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành Nội quy lao động, Quy chế làm việc, thời gian làm việc... tại mỗi đơn vị cho Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo khi được yêu cầu.

- Hiệu trưởng giao phòng Tổ chức cán bộ, phòng Thanh tra Pháp chế kiểm tra định kỳ việc chấp hành kỷ luật lao động trong toàn Trường và báo cáo Lãnh đạo Trường theo quy định.

Điều 10. Quy trình và cách thức giải quyết văn bản

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, thủ tục giải quyết công việc được thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ của Nhà nước, của Trường và Quy trình giải quyết công việc của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP, HỘI THẢO, CHUYÊN ĐỀ

Điều 11. Tổ chức Hội nghị

Hàng năm, Nhà trường tổ chức các Hội nghị, cụ thể:

1. Hội nghị Viên chức, người lao động:

- Tổ chức tại mỗi đơn vị thuộc, trực thuộc: thực hiện theo thông báo của Nhà trường.
- Hội nghị viên chức, người lao động toàn Trường: được tổ chức vào đầu mỗi năm học theo thông báo cụ thể. Giao Công đoàn Trường phối hợp phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện công tác chuẩn bị cho Hội nghị. Các đơn vị khác trong Trường phải phối hợp theo yêu cầu cho công tác chuẩn bị và tổ chức.

2. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm học.

3. Hội nghị tổng kết năm học.

4. Các hội nghị khác thực hiện theo kế hoạch hàng năm.

Điều 12. Tổ chức các cuộc họp

- Họp giao ban Trường: được tổ chức vào đầu tháng. Thành phần bao gồm: Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng hoặc phó phụ trách các đơn vị Trường; Trưởng các tổ chức chính trị, đoàn thể của Nhà trường. Giao phòng Hành chính Tổng hợp ra Thông báo kết luận cuộc họp giao ban.

- Họp giao ban đơn vị: giao lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức họp định kỳ.

- Đối với các cuộc họp khác: Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để giải quyết công việc.

Điều 13. Tổ chức các Hội thảo, chuyên đề

- Dựa vào nhu cầu, mỗi đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thảo, chuyên đề cho đơn vị. Mỗi đơn vị có trách nhiệm báo cáo Nhà trường thông qua phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế trước khi tổ chức.

- Giao phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng kế hoạch để tổ chức các Hội thảo, chuyên đề các cấp khi được lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 14. Tiếp công dân và tiếp khách

1. Tiếp công dân: giao cho Phòng Thanh tra Pháp chế là đơn vị thường trực tiếp công dân cùng Lãnh đạo Trường theo quy định hiện hành.

2. Tiếp khách

- Đối với khách quốc tế đến làm việc tại Trường: giao phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục tiếp đón theo quy định.

- Đối với khách đến làm việc với Nhà trường: giao phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì tiếp đón, thực hiện các thủ tục theo quy định.

- Đối với khách đến làm việc tại mỗi đơn vị thuộc Trường: giao lãnh đạo đơn vị chủ trì tiếp đón.



Jh

Điều 15. Chế độ báo cáo

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, lãnh đạo mỗi đơn vị xây dựng kế hoạch theo tháng, quý, 6 tháng và năm học. Đồng thời, hàng tháng phải thực hiện việc báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch, nhiệm vụ để Nhà trường xây dựng báo cáo công tác của Trường, cũng như báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng Trường.

- Trong trường hợp công việc đột xuất hoặc cấp bách: Lãnh đạo các đơn vị, viên chức và người lao động phải sắp xếp để giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Nếu phải làm ngoài giờ sẽ thực hiện việc chấm công ngoài giờ theo quy định.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không có trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và Nội quy lao động của Trường.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, viên chức, người lao động kịp thời đề xuất thông qua phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế. / *[Handwritten signature]*



TS. Nguyễn Thanh Trúc