

Số: 215 /QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy định về phân quyền, phân cấp
ký một số loại văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-ĐHTN ngày 12/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về phân quyền, phân cấp ký một số loại văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 2. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bí thư Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc



QUY ĐỊNH

Về phân quyền, phân cấp ký một số loại văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 215/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

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

1. Văn bản này quy định về phân quyền, phân cấp ký một số loại văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng là các thành viên Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân của Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Chuẩn hóa công tác quản lý, hoạt động của Trường, minh bạch phân quyền và trách nhiệm ký các văn bản theo thẩm quyền.

2. Tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm giải trình của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản về quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phó Hiệu trưởng được phân quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về các văn bản đã ký.

3. Trưởng/Phó phụ trách chung các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thừa lệnh Hiệu trưởng để ký các văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được phân công hoặc theo văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng.

4. Việc phân quyền, phân cấp ký văn bản gắn liền với trách nhiệm báo cáo, giải trình trước các bên liên quan.

5. Trường hợp đơn vị, cá nhân được phân quyền, phân cấp ký văn bản quản lý, điều hành thực hiện không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm các quy định sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 4. Phân quyền, phân cấp ký các văn bản

1. Phó Hiệu trưởng ký các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn tổ chức thực hiện các công việc trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Cấp trưởng đơn vị/Phó phụ trách chung được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản, giấy tờ theo lĩnh vực được phân cấp như sau:

2.1. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Lý lịch, xác minh lý lịch viên chức, người lao động ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

b) Giấy nghỉ phép đối với viên chức, người lao động ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

c) Bản kê khai minh bạch tài sản đối với các đối tượng thuộc diện phải kê khai;

d) Xác nhận đối chiếu văn bằng gốc của viên chức và người lao động làm việc tại Trường;

e) Giấy mời cá nhân, đơn vị hợp bồi hoàn chi phí đào tạo; gặp mặt hưu; gặp mặt ngày thương binh liệt sỹ;

g) Xác nhận hồ sơ thanh toán bảo hiểm thân thể của viên chức và người lao động.

2.2. Trưởng phòng Đào tạo được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Phụ lục văn bằng, bảng điểm cho người học;

b) Giấy hoàn thành chương trình đào tạo;

c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

d) Xác nhận hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo;

e) Đăng ký mở lớp học phần, chuyên đề bổ sung, thay thế;

g) Xác nhận đăng kí học phần bổ sung;

h) Giấy mời giảng; giấy mời thành viên tham gia các hội đồng đào tạo; giấy mời thành viên tham gia hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, giáo trình, sách phục vụ đào tạo;

i) Công văn trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Tây Nguyên cấp.

2.3. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân;

b) Xác nhận học phí;

c) Xác nhận lương; xác nhận thu nhập và các khoản trích nộp theo lương;

d) Tạm ứng nhiên liệu;

e) Đối chiếu công nợ thu hồi;

g) Giấy mời tổ chức, cá nhân để đối chiếu công nợ, thuế.

2.4. Trưởng phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Xác nhận Lý lịch Khoa học;

b) Thông báo về báo cáo tiến độ đề tài các cấp;

c) Xác nhận bài báo khoa học và các công trình khoa học (trừ các trường hợp thanh toán kinh phí tại Trường);

d) Giấy mời tham gia Hội thảo khoa học tổ chức tại Trường;

e) Bản giao nhận sản phẩm khoa học các cấp.

2.5. Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Công văn đi xác minh văn bằng, chứng chỉ của viên chức, người dự tuyển

Sh

về công tác tại Trường và người học tại Trường;

b) Công văn trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sau khi có Kết luận của Trường;

c) Công văn chuyển đơn đối với đơn thư không thuộc thẩm quyền thụ lý của Trường;

d) Phân công thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và lịch tiếp công dân thường xuyên.

2.6. Trường phòng Quản lý chất lượng được ký thừa lệnh Hiệu trưởng
Lịch thi kết thúc học phần của các hệ đào tạo của Trường.

2.7. Trường phòng Cơ sở vật chất được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Công văn đơn độc nhà thầu;

b) Giấy mời các tổ chức, cá nhân đến làm việc trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng, mua sắm.

2.8. Trường phòng Công tác sinh viên được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Xác nhận hồ sơ cho người học;

b) Thẻ sinh viên, học viên (bản giấy);

c) Xác nhận học bổng, điểm rèn luyện cho sinh viên.

2.9. Trường phòng Hành chính Tổng hợp được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Giấy đi đường, giấy giới thiệu cho viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

b) Sao y bản chính các văn bản của Trường ban hành;

c) Giấy mời họp theo nhiệm vụ được giao;

d) Giấy xác nhận mẫu chữ ký viên chức quản lý đơn vị.

2.10. Trường phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Kế hoạch về công tác tư vấn tuyển sinh gửi các đơn vị có liên quan;

b) Giấy mời về các hoạt động truyền thông.

2.11. Trường các khoa được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Giấy giới thiệu người học đi liên hệ thực tập, thực tế, chuyên đề, khoá luận, đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng mời giảng hệ vừa học vừa làm, đào tạo ngắn hạn.

c) Kế hoạch kiểm tra, đánh giá đối với hệ đào tạo ngắn hạn.

2.12. Giám đốc Trung tâm Đổi mới sáng tạo tỉnh Đắk Lắk được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Giấy mời các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động, đối tác đến làm việc với Trung tâm;

b) Báo cáo gửi tỉnh Đắk Lắk về hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo về công tác của Trung tâm và của Trường.

2.13. Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Hợp đồng cho thuê phòng ở tại các ký túc xá thuộc tài sản của Trường giao cho Trung tâm quản lý;

b) Xác nhận đăng ký tạm trú, tạm vắng của người ở trong ký túc xá của Trường;

c) Xác nhận sinh viên đang ở trong ký túc xá của Trường.

2.14. Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn Tây Nguyên được ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

a) Giấy mời các tổ chức, cá nhân đến tham gia các hoạt động chuyên môn với Trung tâm;

b) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giảng dạy các khoá ngắn hạn tại Trung tâm.

3. Cấp phó các đơn vị được ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền ký của đơn vị theo ủy quyền của Trường đơn vị/Phó phụ trách chung.

4. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân được ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm giải trình và chế độ báo cáo

1. Phó Hiệu trưởng, Trường/Phó phụ trách chung các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, các bên liên quan về hoạt động và kết quả hoạt động theo quy định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể yêu cầu Phó Hiệu trưởng, Trường/Phó phụ trách chung đơn vị báo cáo đột xuất về việc thực hiện các nội dung được phân cấp thẩm quyền ký các văn bản quản lý theo Quy định này.

Điều 6. Tổ chức thực hiện, hiệu lực thi hành

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người học trong Trường được biết và thực hiện.

2. Phòng Thanh tra Pháp chế, phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung được nêu tại Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành và thực tế hoạt động của Trường, phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi và bổ sung Quy định./. 