

Số: 333/QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 165/2003/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về biệt phái sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 65/2004/TTLT-BQP-BNV ngày 13 tháng 5 năm 2004 của Bộ Quốc phòng, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định 165/2003/NĐ-CP (viết tắt là Thông tư số 65/2004/TTLT-BQP-BNV);

Quy định số 228-QĐ/TW ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XI) về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Ban Chấp hành Trung ương quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

Căn cứ Quyết định số 97/TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội; Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đại học Quốc gia Hà Nội (để b/c);
- Các PGĐ Trung tâm (để c/đ);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTC, H15.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số 333/QĐ-QPAN ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động (sau đây gọi chung là CBVC), các đơn vị trực thuộc Trung tâm (sau đây gọi tắt là đơn vị) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của Trung tâm. Mọi hoạt động của Trung tâm tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị và từng CBVC của Trung tâm. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì trưởng đơn vị đó phải tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc được giao.

3. CBVC giải quyết và thực hiện công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trung tâm, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn” hoặc có yêu cầu của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của CBVC, 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.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật; chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của CBVC.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, lãnh đạo, quản lý, điều hành các công việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước ĐHQGHN và trước pháp luật về sự lãnh đạo, điều hành đó.

Trách nhiệm của Giám đốc:

a) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Trung tâm, thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm ban hành theo Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN; báo cáo và chịu trách nhiệm trước ĐHQGHN về việc thực hiện quy định này.

b) Phân công các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác; phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trung tâm giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; uỷ quyền cho trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phối hợp với các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN, các cơ quan hữu quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do Giám đốc ĐHQGHN phân công.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Trung tâm; sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBVC theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHQGHN; tạo điều kiện cho CBVC được hưởng các quyền đã được pháp luật và Trung tâm quy định.

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Những công việc được Giám đốc ĐHQGHN giao hoặc uỷ quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách, trong trường hợp thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những vấn đề liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng có ý kiến khác nhau.

d) Trường hợp vì lý do công tác hay lý do khác phải vắng mặt tại Trung tâm, Giám đốc uỷ quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ điều hành công việc chung của Trung tâm. Việc uỷ quyền này được thông báo cho Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm.

3. Giám đốc đưa ra thảo luận thống nhất trong tập thể Ban Giám đốc trước khi Giám đốc quyết định những nội dung cơ bản sau

a) Tầm nhìn, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trung tâm.

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 Trung tâm.

c) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Trung tâm.

d) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Trung tâm theo quy định.

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm theo quy định.

e) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. 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 Giám đốc, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến các Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị, chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị theo phân công của Giám đốc; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, được giao hoặc ủy quyền.

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Giám đốc; khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc.

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

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng văn bản liên quan đến chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát 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 Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Giám đốc để xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền.

d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình

chung của Trung tâm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Phó Giám đốc không giải quyết công việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám đốc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Trung tâm. Giám đốc, Phó Giám đốc có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm, chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Khi cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu trưởng hoặc phó trưởng đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp công việc.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào “Phiếu trình ký văn bản” và trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình lại. Đối với các văn bản trình ký trên phần mềm VNU-Office, Giám đốc, Phó Giám đốc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào mục ý kiến xử lý trên hồ sơ công việc.

Giám đốc, Phó Giám đốc xử lý văn bản không quá 02 ngày làm việc.

2. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Giám đốc quyết định.

3. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công cho các Phó Giám đốc dự họp thay Giám đốc, nếu không dự được thì báo cáo Giám đốc, không tự ý phân công người khác dự họp thay mình. Trao đổi thông tin giải quyết công việc trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CẤP TRƯỞNG, CẤP PHÓ, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRUNG TÂM

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước pháp luật 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 ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Quản lý đội ngũ CBVC, tài sản trong đơn vị theo quy định của pháp luật và của Trung tâm. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm, kỷ cương, kỷ luật lao động; chế độ bảo mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Phân công nhiệm vụ của đơn vị bằng văn bản hoặc bằng bút phê cho CBVC

trong đơn vị (phân công nhiệm vụ phải rõ cá nhân giải quyết). Khi CBVC vắng mặt, cấp trưởng của đơn vị phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

4. Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của CBVC trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

5. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc 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 đốc; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp do phân công của Giám đốc.

6. Chủ động phối hợp với trưởng các đơn vị khác 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 Trung tâm.

7. Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Trung tâm và các cuộc họp khác do Giám đốc, Phó Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp). Tổ chức và phân công CBVC thực hiện các kết luận của Ban Giám đốc tại cuộc họp giao ban công tác liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

8. Khi trình Ban Giám đốc, trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do CBVC chuẩn bị; ghi rõ ý kiến trong phiếu trình và chịu trách nhiệm về nội dung trình; ký nháy điện tử dự thảo văn bản (nếu có) và các đề xuất hoặc quyết định của đơn vị trước Ban Giám đốc.

9. Khi vắng mặt (hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc) và nếu thấy cần thiết, trưởng đơn vị ủy quyền cho cấp phó (đối với khoa đào tạo là chủ nhiệm bộ môn) để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền. Việc vắng mặt phải được thực hiện bằng văn bản (*đơn xin nghỉ*) và gửi qua phòng Hành chính – Tổ chức để báo cáo Ban Giám đốc. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được ủy quyền.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc giao.

12. Trong trường hợp đơn vị khuyết cấp trưởng thì Giám đốc giao cấp phó phụ trách đơn vị và thực hiện trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc đối với cấp trưởng theo quy định tại Điều này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phó trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm

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. Phó trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, chỉ đạo, trừ những nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, của trưởng đơn vị.

b) Được cấp trưởng đơn vị cho phép phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số CBVC của đơn vị thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

3. Khi được cấp trưởng đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được phân công.

4. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền.

5. Trường hợp Ban Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho phó trưởng đơn vị: Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị mình.

6. 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; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của chủ nhiệm bộ môn thuộc khoa và tương đương

1. Chủ nhiệm bộ môn thuộc khoa, tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ thuộc phòng (sau đây gọi chung là trưởng đơn vị thuộc cấp khoa/phòng) là người quản lý, điều hành hoạt động đào tạo, khoa học của một môn học hoặc điều hành một số công việc, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, được giao thực hiện; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp khoa/phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của Nhà nước và của Trung tâm.

2. Trưởng đơn vị thuộc cấp khoa/phòng có trách nhiệm

a) Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị thuộc cấp khoa/phòng do mình phụ trách theo các quy định của Nhà nước và của Trung tâm; duy trì chế độ sinh hoạt chuyên môn và chịu trách nhiệm về hoạt động của đơn vị mình; báo cáo công tác với lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trung tâm theo quy định của Quy chế này.

b) Phân công công tác, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBVC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hoặc theo sự phân cấp của lãnh đạo trực tiếp.

c) Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của đơn vị.

đ) Khi đi công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân phải báo cáo trưởng hoặc phó trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị trực tiếp giao.

3. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 2 của Điều này, trưởng các đơn vị thuộc

khoa có tổ chức giảng dạy còn phải thực hiện trách nhiệm của trưởng bộ môn theo các quy định có liên quan của Nhà nước và của Trung tâm; phải gửi kết quả phân công giờ giảng theo kế hoạch cho khoa trực tiếp và phòng Đào tạo và Quản lý người học để cùng theo dõi, quản lý; có trách nhiệm tạo điều kiện cho các giảng viên thuộc chuyên môn của bộ môn đã chuyển sang đơn vị khác làm việc theo chế độ giờ hành chính được tham gia các hoạt động chuyên môn và giảng dạy theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên.

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

1. Cán bộ, viên chức làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc, trưởng, phó đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về CBVC, quy chế thực hiện dân chủ và quy định của Trung tâm; chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị, trước Giám đốc và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, 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.

c) 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 có quyền đề nghị trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công phải báo cáo với người phụ trách trực tiếp trong thời gian sớm nhất.

d) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trung tâm và sự chỉ đạo của các cấp quản lý có thẩm quyền.

e) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

f) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu trữ hồ sơ, công việc; quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

g) Tham gia quản lý Trung tâm, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao.

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của CBVC theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.

2. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 1 Điều này, giảng viên còn có trách nhiệm

a) Thực hiện các quy định có liên quan đối với giảng viên và thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên.

b) Chấp hành sự chỉ đạo phân công của trưởng khoa, trưởng bộ môn.

c) Giảng viên làm việc tại các phòng theo chế độ hành chính phải ưu tiên thực hiện tốt các nhiệm vụ của đơn vị mình, đồng thời, phải sắp xếp thời gian thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của nhà nước và của Trung tâm.

3. Giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện các quy định hiện hành của nhà nước và của Trung tâm đối với giảng viên thỉnh giảng.

4. CBVC nghỉ (vắng mặt tại cơ quan) từ dưới 01 ngày làm việc phải báo cáo trưởng đơn vị, nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải làm đơn xin nghỉ có ý kiến của trưởng đơn vị và trình Giám đốc phê duyệt (qua phòng Hành chính - Tổ chức).

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác trong Ban Giám đốc

1. Giám đốc thông tin cho các Phó Giám đốc về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật, sự chỉ đạo của lãnh đạo ĐHQGHN, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trung tâm.

Giám đốc chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, CBVC tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm, Giám đốc tham khảo ý kiến của Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đơn vị đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Giám đốc thực hiện các quy định về quan hệ công tác trong Ban Giám đốc tại khoản 1, điểm c khoản 2, điểm c khoản 3, Điều 4 của Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

3. Khi bàn bạc các vấn đề tập thể trong Ban Giám đốc, nếu có ý kiến không thống nhất thì Giám đốc là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó. Các Phó Giám đốc có quyền bảo lưu ý kiến của mình, ghi trong biên bản họp Ban Giám đốc.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các đơn vị trực thuộc Trung tâm

1. Trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện các quy định tại khoản 2, 3 Điều 21 của Quy chế này.

Nếu việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến từ hai đơn vị trong Trung tâm trở lên hoặc liên quan đến đối tác ngoài Trung tâm hoặc đề giải quyết các vướng mắc, cũng như những vấn đề mới phát sinh chưa được quy định thì trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Ban Giám đốc, đề xuất cách giải quyết thông qua việc trình kế hoạch thực hiện công việc hoặc phiếu trình giải quyết công việc đề Phó Giám đốc cho ý kiến và Giám đốc ký ban hành kế hoạch hoặc quyết định giải quyết công việc theo phiếu trình.

Những vấn đề thuộc lĩnh vực đã được phân công cho Phó Giám đốc nhưng Giám đốc trực tiếp giải quyết theo điểm c, d, khoản 3, Điều 3 thì Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách nội dung, kết quả giải quyết.

2. Thành viên Ban Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện

nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách; tiếp nhận báo cáo hàng tuần, báo cáo đột xuất và chỉ đạo kịp thời công việc của các đơn vị; chủ động lịch họp với tập thể lãnh đạo và toàn thể CBVC của đơn vị được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, nghe các đề xuất, góp ý và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị.

Nếu có vấn đề thuộc quy định tại điểm a, b, c, d khoản 3, Điều 4 của Quy chế này thì Phó Giám đốc có thể yêu cầu trưởng đơn vị báo cáo trong các cuộc họp giao ban hàng tuần của Ban Giám đốc để Giám đốc quyết định.

Điều 12. Quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc Trung tâm

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các đơn vị khác thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để giải quyết. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm công tác giải quyết trong thời hạn đã được quy định hoặc không quá 02 ngày làm việc, nếu thời hạn giải quyết công việc chưa được quy định.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trung tâm và chức năng nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

3. Trường hợp chưa được quy định hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì trưởng mỗi đơn vị có trách nhiệm báo cáo thành viên Ban Giám đốc trực tiếp phụ trách, đề nghị chỉ đạo giải quyết. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đã chỉ đạo giải quyết, trưởng đơn vị chủ trì sao văn bản giải quyết công việc gửi đến các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với cấp ủy, đoàn thể cùng cấp

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Đảng ủy thực hiện theo quy chế về mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Ban Giám đốc Trung tâm và các quy định có liên quan của Đảng và Nhà nước.

2. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các tổ chức khác trong Trung tâm.

a) Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Phụ nữ, Hội Cựu giáo chức trong Trung tâm (sau đây gọi là các tổ chức) thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của ĐHQGHN, của Trung tâm và của điều lệ các tổ chức này.

b) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, phương hướng, kế hoạch của Trung tâm. Việc các tổ chức sử dụng cơ sở vật chất và kinh phí của Trung tâm phải được Giám đốc phê duyệt, phù hợp với các quy chế và quy định của Trung tâm.

Hàng năm Ban Giám đốc làm việc với ban chấp hành của các tổ chức về kế hoạch công tác; nghe và tiếp thu các ý kiến đóng góp của các tổ chức cho các hoạt động của Trung tâm; phối hợp với ban chấp hành của các tổ chức đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công đoàn viên, đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

c) Các tổ chức có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển Trung tâm; các quy chế, quy định chính sách,

chế độ áp dụng đối với CBVC trong Trung tâm. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm (Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên) được tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, cuộc họp cán bộ chủ chốt của Trung tâm; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Kế hoạch công tác

1. Kế hoạch năm học của Trung tâm

a) Căn cứ kế hoạch của ĐHQGHN và tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ của năm học trước, phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự thảo báo cáo tổng kết năm học và kế hoạch nhiệm vụ năm học tiếp theo. Dự thảo này được lấy ý kiến góp ý của các đơn vị trực thuộc và Ban Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính chỉnh sửa trước khi đưa ra thảo luận công khai và thông qua tại Hội nghị viên chức Trung tâm.

b) Căn cứ vào Kế hoạch năm học của Trung tâm đã được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác năm của Trung tâm. Dự thảo này được các Phó Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Trung tâm đóng góp ý kiến để Giám đốc ký duyệt vào trước ngày 31 tháng 8 hằng năm và báo cáo ĐHQGHN.

c) Kế hoạch công tác quý: Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), các phòng chức năng, khoa đào tạo trực thuộc Trung tâm lập dự thảo kế hoạch công tác quý (phần nội dung lĩnh vực công tác do đơn vị quản lý) gửi phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 15 của tháng cuối quý. Phòng Hành chính - Tổ chức lập dự thảo kế hoạch công tác quý của Trung tâm. Dự thảo này được thảo luận, xin ý kiến các Phó Giám đốc và được phòng Hành chính - Tổ chức chỉnh sửa, trình Giám đốc phê duyệt và báo cáo ĐHQGHN.

d) Kế hoạch công tác tháng: Trên cơ sở kế hoạch công tác quý, tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), các phòng chức năng, khoa đào tạo trực thuộc Trung tâm lập kế hoạch công tác tháng gửi phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 28 của tháng trước. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, lập dự thảo kế hoạch công tác tháng, trình Giám đốc Trung tâm.

2. Kế hoạch công tác của các đơn vị

Kế hoạch công tác năm của các đơn vị trực thuộc Trung tâm do các đơn vị lập đồng thời với Báo cáo tổng kết năm trước, thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính theo kế hoạch của Trung tâm. Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt trước ngày 31/8 hằng năm.

3. Kế hoạch nhiệm vụ, chỉ tiêu

Kế hoạch nhiệm vụ phải phù hợp với kế hoạch và chiến lược phát triển của

Trung tâm. Kế hoạch nhiệm vụ được xây dựng dựa trên bộ chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ của Trung tâm.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đăng ký chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ theo lĩnh vực công việc mình phụ trách và triển khai thực hiện kế hoạch đã đăng ký. Trưởng các đơn vị thực hiện báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ trước ngày 28 mỗi tháng. Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, hàng năm và theo yêu cầu của Giám đốc, các đơn vị trực thuộc Trung tâm báo cáo về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới của đơn vị, gửi phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Giám đốc. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị và CBVC trong Trung tâm.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trung tâm trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm và của các đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Giám đốc thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

Điều 16. Xây dựng lịch làm việc tuần của Ban Giám đốc

1. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm đăng ký lịch họp với phòng Hành chính - Tổ chức chậm nhất vào 10 giờ sáng thứ Sáu hằng tuần. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị và lịch của các Phó Giám đốc, phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng dự kiến lịch làm việc tuần của Ban Giám đốc, trình Giám đốc phê duyệt và thông báo vào ngày thứ Bảy hằng tuần trên Eoffice và Website của Trung tâm.

2. Trường hợp cần phải điều chỉnh lịch tuần đã công bố, theo sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc người chủ trì phiên họp, phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm thông báo kịp thời tới Ban Giám đốc và các đơn vị có liên quan.

3. Đơn vị đề xuất lịch họp chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu phiên họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì.

Điều 17. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình lãnh đạo ĐHQGHN ký hoặc phê duyệt thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách (trong trường hợp được ủy quyền) kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ĐHQGHN khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách ký hoặc phê duyệt thì trưởng hoặc phó trưởng đơn vị trình văn bản phải ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách khi văn bản

được ban hành.

3. Văn bản do cấp phó ký thay cấp trưởng phải được gửi báo cáo cấp trưởng.

4. Văn bản do lãnh đạo cấp phòng ký thừa lệnh Giám đốc theo quy định hoặc theo ủy quyền phải được gửi cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để báo cáo theo quy định.

5. Sau khi văn bản được ban hành, đơn vị được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách theo quy định.

Điều 18. Chế độ hội nghị, họp

1. Họp giao ban Ban Giám đốc

Ban Giám đốc họp giao ban vào thứ Hai hằng tuần để thông báo các hoạt động của các bộ, ngành, ĐHQGHN có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; đánh giá tình hình thực hiện các công việc của tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần. Trường hợp do yêu cầu của công việc không thể bố trí vào thứ Hai, phiên họp giao ban Ban Giám đốc sẽ được bố trí vào một thời điểm khác phù hợp trong tuần.

2. Họp giao ban cán bộ chủ chốt

Hằng tháng, Giám đốc tổ chức họp giao ban cán bộ chủ chốt (gồm trưởng, phó các đơn vị, chủ nhiệm bộ môn thuộc khoa, trưởng các đoàn thể) vào tuần đầu tiên của tháng để thông báo các hoạt động của các bộ, ngành, ĐHQGHN có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng trước và triển khai kế hoạch công tác trong tháng.

3. Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm

Hằng năm, Giám đốc triệu tập Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm theo quy định của nhà nước để tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác trong năm và thảo luận, quyết định chương trình công tác năm tiếp theo của Trung tâm.

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc triệu tập họp CBVC toàn Trung tâm để thảo luận, tham khảo ý kiến hoặc để giải quyết các công việc theo yêu cầu của nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với các phiên họp, hội nghị quy định từ khoản 1 đến khoản 4 Điều này, phân công các đơn vị chuẩn bị như sau:

- Phòng Hành chính - Tổ chức: Chuẩn bị cơ sở vật chất; theo quy định của khoản 2 Điều này chuẩn bị báo cáo, ghi biên bản và thông báo kết luận, kế hoạch (nếu có) đến các đơn vị trong Trung tâm. Riêng các phiên họp về công tác tổ chức cán bộ của Ban Giám đốc, phòng Hành chính - Tổ chức chỉ tham gia khi có yêu cầu của Giám đốc.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Theo quy định tại khoản 3 Điều này: chuẩn bị báo cáo tổng kết, thông báo kết luận, kế hoạch (nếu có) và quyết định ban hành kế hoạch...

- Các đơn vị khác có trách nhiệm phục vụ các hội nghị, phiên họp của Trung tâm theo sự phân công của Ban Giám đốc.

+ Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo kết luận của Giám đốc/Phó Giám đốc tại cuộc họp, hội nghị trình Giám đốc/Phó Giám đốc duyệt nội dung trước khi ký ban hành.

+ Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với các đơn vị có liên quan ra thông báo kết luận của Giám đốc về nội dung cuộc họp, hội nghị giao ban công tác tháng.

+ Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của Ban Giám đốc giải quyết công việc thường xuyên và đột xuất theo chuyên môn.

6. Họp chuyên môn

Các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn được tổ chức theo yêu cầu của Giám đốc, các Phó Giám đốc, người được Giám đốc phân công hoặc do đơn vị trực thuộc Trung tâm đề nghị theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

7. Họp các đơn vị trực thuộc Trung tâm

a) Hằng tháng, trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm tổ chức họp toàn thể đơn vị để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị, của Trung tâm, của các bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị, của tổ chuyên môn, nghiệp vụ và của các CBVC; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao hoặc giải quyết các công việc hành chính, công việc chuyên môn của đơn vị.

b) Riêng đối với các khoa đào tạo trực thuộc Trung tâm có thể áp dụng chế độ họp hằng kỳ, thay cho chế độ họp định kỳ hằng tháng như quy định tại điểm a nói trên.

c) Ngoài các cuộc họp theo định kỳ, trưởng các đơn vị có thể triệu tập cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

8. Họp các đơn vị thuộc cấp khoa, họp tổ chuyên môn

a) Hằng kỳ, hằng năm và theo yêu cầu của công việc, các bộ môn tổ chức họp để phân công công việc, thảo luận các vấn đề về nội dung, chất lượng, kế hoạch giảng dạy của môn học, kế hoạch nghiên cứu khoa học; xây dựng đề cương môn học, học liệu; rà soát và chuẩn hóa bộ bài tập, đề thi; đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học...

b) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức họp theo yêu cầu của công việc để phân công thực hiện các nhiệm vụ được giao; xác định nội dung, chất lượng, quy trình thực hiện công việc; thảo luận các vấn đề về đổi mới phương pháp, lề lối làm việc để nâng cao chất lượng công việc...

c) Các kết luận chuyên môn của bộ môn được thông báo cho các thành viên của bộ môn biết, thực hiện.

Điều 19. Giám đốc tiếp cán bộ, viên chức của Trung tâm

Vào ngày 05 hằng tháng, Giám đốc tiếp CBVC của Trung tâm tại phòng làm việc của Giám đốc để nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp cho các hoạt động của Trung tâm; giải quyết các thắc mắc, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ và quyền lợi của CBVC. Trường hợp ngày 05 hằng tháng trùng với ngày nghỉ, hoặc các

công việc đột xuất sẽ được bố trí vào ngày làm việc kế tiếp.

Lịch tiếp CBVC của Giám đốc được thông báo trên lịch làm việc tuần của Ban Giám đốc.

Điều 20. Chế độ thông tin

Chế độ thông tin của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, cá nhân được Giám đốc phân công có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo ĐHQGHN tới CBVC của Trung tâm; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc, báo cáo lãnh đạo ĐHQGHN giải quyết những kiến nghị, đề xuất của CBVC trong Trung tâm có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của ĐHQGHN và của Trung tâm.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; truyền đạt đầy đủ, chính xác, kịp thời ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm tới CBVC thuộc đơn vị; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách giải quyết những kiến nghị, đề xuất của CBVC trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và của đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tham mưu cho Giám đốc việc thực hiện công khai của Trung tâm đối với người học, CBVC và xã hội về chất lượng giáo dục; điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính theo các quy định hiện hành.

b) Tổng hợp, trình Giám đốc việc công khai các thông tin trong nội bộ Trung tâm theo quy định của Quy chế dân chủ cơ sở và các quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Thông tin về kết luận các cuộc họp cấp Trung tâm được quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế này đến các CBVC thuộc Trung tâm trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày họp, theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì. Các kết luận được thông báo theo hình thức sau: bằng văn bản và yêu cầu trường đơn vị phổ biến trực tiếp đến các CBVC của đơn vị.

4. Việc cung cấp thông tin về Trung tâm cho báo chí, các cơ quan thông tin, truyền thông theo Luật Báo chí và các quy định khác của pháp luật do Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền, phân công thực hiện.

Điều 21. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật, với hình thức báo cáo trực tiếp hoặc gửi văn bản hoặc qua hệ thống email mang tên vnu.edu.vn; cụ thể như sau:

1. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc theo quy định tại điểm c, khoản 2 và điểm c, d khoản 3, Điều 4 của Quy chế này và báo cáo lãnh đạo ĐHQGHN theo yêu cầu.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm

a) Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách khi thấy cần thiết hoặc khi được yêu cầu.

b) Báo cáo định kỳ hằng tháng, 6 tháng, hằng năm với Giám đốc về tình hình hoặc kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy định tại khoản 1, Điều 15 của Quy chế này.

c) Báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

3. Chủ nhiệm bộ môn, tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo đơn vị về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của bộ môn, của tổ trong các cuộc họp quy định tại khoản 8, Điều 18 của Quy chế này và báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trung tâm hoặc khi có những vấn đề mới phát sinh, chưa được quy định.

4. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm

a) Báo cáo với người trực tiếp phụ trách về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định hoặc tại các cuộc họp của đơn vị, hoặc khi phát sinh những vấn đề mới chưa được quy định.

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo ngoài Trung tâm với cấp lãnh đạo đã cử đi trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc sự kiện (trách nhiệm này áp dụng với tất cả CBVC, kể cả người lãnh đạo, quản lý khi được Trung tâm cử đi công tác, họp, hội thảo ở ngoài Trung tâm).

c) Báo cáo với người giao nhiệm vụ trực tiếp về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, kể cả nhiệm vụ được giao với tư cách là thành viên hội đồng, ban, tiểu ban, tổ công tác....

d) Báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của người lãnh đạo trực tiếp hoặc yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

đ) Trường hợp không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công phải báo cáo với người phụ trách trực tiếp trong thời gian sớm nhất.

Điều 22. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. CBVC có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và của Trung tâm về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ, phân loại văn bản và trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền xử lý văn bản đến; phát hành, theo dõi và lưu trữ văn bản gửi đi của Trung tâm theo quy định.

3. CBVC quản lý, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, CBVC có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực

hiện công việc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Điều 23. Quản lý lao động của Trung tâm

1. Việc quản lý lao động của Trung tâm tuân thủ theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể như sau:

a) Giờ làm việc áp dụng với người làm việc tại các phòng chức năng là giờ hành chính theo quy định chung. Riêng giờ làm việc của khối phục vụ (y tế, lái xe, bảo vệ...) do trưởng đơn vị quy định theo ca trực hoặc phân công theo yêu cầu của công việc.

Nếu CBVC làm việc theo quy định tại điểm này vắng mặt trong giờ làm việc thì phải thực hiện các thủ tục sau:

- Nếu nghỉ việc dưới 1 ngày làm việc thì phải được trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm đồng ý;

- Nếu nghỉ việc từ 01 ngày trở lên thì phải có đơn đề nghị, có ý kiến của lãnh đạo đơn vị thuộc cấp phòng; đơn đề nghị phải được trình lên Giám đốc giải quyết.

- Trường hợp CBVC là giảng viên đang tham gia quản lý người học nghỉ việc hoặc giải quyết công việc bên ngoài phạm vi Trung tâm phải thực hiện báo cáo theo quy định về quản lý người học tại Trung tâm.

b) Giờ làm việc áp dụng với giảng viên được thực hiện theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên.

Riêng giảng viên là CBVC quản lý tại các phòng phải trực chỉ huy theo phân công của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Thời gian trực chỉ huy được thực hiện theo quy định của Trung tâm.

Nếu giảng viên vắng mặt trong các giờ, ngày làm việc do Trung tâm quản lý thì phải thực hiện thủ tục theo quy định tương ứng tại điểm a khoản này. Trường hợp giảng viên không thể thực hiện được giờ giảng theo lịch giảng dạy thì giảng viên có trách nhiệm thỏa thuận với các giảng viên khác (nhờ giảng, đổi giờ...) thực hiện thay và phải báo cáo xin phép chủ nhiệm bộ môn, chủ nhiệm khoa và chủ nhiệm khoa phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách qua Phòng Đào tạo và Quản lý người học.

Trong thời gian Trung tâm không có kế hoạch cho các công việc nêu trên, nếu giảng viên cần giải quyết việc cá nhân ngoài phạm vi Trung tâm thì cũng phải thực hiện các thủ tục như CBVC vắng mặt trong giờ làm việc theo quy định tương ứng tại điểm a, khoản này.

c) Riêng trường hợp CBVC nghỉ việc để đi nước ngoài du lịch, thăm thân nhân hoặc để giải quyết các công việc riêng khác (bao gồm cả tham gia hội thảo, hội nghị... được mời với tư cách cá nhân) thì phải có đơn đề nghị trình Giám đốc quyết định sau khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức. Việc đi nước ngoài phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Tùy từng trường hợp mà thời gian nghỉ việc của CBVC theo các quy định tại các điểm a, b và c khoản này được tính theo chế độ thời gian nghỉ về việc riêng, nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ phép hằng năm theo đúng quy định của pháp luật.

Mọi trường hợp nghỉ việc không thực hiện theo đúng các thủ tục đã được quy

định đều bị coi là tự ý nghỉ việc, không được hưởng lương, phúc lợi và bị xử lý theo các quy định của pháp luật. Riêng trường hợp bản thân hoặc thân nhân của CBVC là cha, mẹ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi bị ốm đau, tai nạn, hỏa hoạn, thiên tai không thể báo cáo trước thì CBVC cũng phải có trách nhiệm báo cáo với trường đơn vị trong thời gian sớm nhất có thể và sau đó phải thực hiện các thủ tục theo quy định.

đ) CBVC được nghỉ đủ số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của pháp luật. Nếu CBVC đã đề nghị nghỉ nhưng Trung tâm không thể bố trí cho nghỉ đủ số ngày nghỉ hằng năm do pháp luật quy định thì CBVC được chuyển số ngày nghỉ phép của năm trước chưa nghỉ sang năm sau.

e) CBVC nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn, thai sản phải báo cáo trường đơn vị và phòng Hành chính - Tổ chức trong thời gian sớm nhất và làm hồ sơ theo đúng quy định để giải quyết các chế độ theo luật định.

2. CBVC đại diện Trung tâm tham gia các đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo... theo sự phân công của người có thẩm quyền. Người được cử hoặc cho phép tham gia phải đúng thành phần, có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu của công việc. Trường hợp CBVC tham gia các hội nghị, hội thảo trong nước do được mời riêng (không do Trung tâm cử đi) thì phải tuân thủ quy định về thời gian làm việc tại Trung tâm và chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

Người được cử là đại diện Trung tâm tham gia các đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với người cử đi về chương trình, nội dung các ý kiến sẽ phát biểu; sau khi kết thúc sự kiện có trách nhiệm báo cáo theo quy định của pháp luật, quy định của ĐHQGHN và của Trung tâm.

Điều 24. Quản lý tài chính và cơ sở vật chất

1. Chế độ quản lý tài chính, tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Trung tâm.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì thực hiện công tác quản lý thu, chi tài chính; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác lập, thực hiện kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và quy định của Trung tâm.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý chung các cơ sở vật chất của Trung tâm; tham mưu về công tác kiểm kê và thanh lý cơ sở vật chất; phối hợp các đơn vị kiểm tra, giám sát việc sử dụng cơ sở vật chất của các đơn vị, cá nhân trong Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

4. Phòng Hậu cần, Kỹ thuật, phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức thực hiện việc quản lý, bảo vệ CSVC của Trung tâm theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc thực hiện công việc.

5. Các đơn vị và CBVC được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng yêu cầu kỹ thuật và tiết kiệm.

6. CBVC làm mất, làm hỏng, làm thất thoát tài sản; người có hành vi trộm cắp, tham ô, hủy hoại, chiếm dụng... tài sản của Trung tâm phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật, xử lý các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Tiếp khách

1. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trung tâm, căn cứ vào công văn, giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác của khách hoặc sự kiện đang được tổ chức tại Trung tâm, Tổ Bảo vệ, đơn vị có trách nhiệm tổ chức sự kiện... hướng dẫn khách đến địa điểm, đơn vị hoặc gặp người có thẩm quyền theo yêu cầu công việc; hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trung tâm. CBVC không tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trung tâm.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ công tác hoặc giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Trung tâm được thực hiện theo các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm, của các đơn vị thuộc Trung tâm và các quy định có liên quan khác.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế về hoạt động đối ngoại của ĐHQGHN và các quy định có liên quan khác với môi trường đặc thù Giáo dục quốc phòng và an ninh.

Điều 27. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Giám đốc đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm và các quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

<p>3. Ý KIẾN CỦA PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC (9) (Đối với những vấn đề được Giám đốc (GD) quy định trước khi trình GD phải có ý kiến của phụ trách lĩnh vực):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Ngày... tháng ... năm...</p> <p style="text-align: center;">PHÓ GIÁM ĐỐC (ký tên)</p>
<p>4. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC (10)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Ngày.....tháng.....năm...</p> <p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC (ký tên)</p>

- (1) Ghi tên đơn vị trình xin ý kiến giải quyết công việc (nếu công việc liên quan tới nhiều đơn vị thì Trưởng đơn vị chủ trì hoặc đầu mối lập Phiếu trình).
- (2) Ghi trích lược nội dung trình.
- (3) Ghi tóm tắt nội dung công việc, nhưng phải thể hiện được các căn cứ hoặc diễn biến công việc. Trường hợp công việc có nội dung phức tạp thì phải có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo Phiếu trình.
- (4) Ghi cụ thể nội dung đề xuất để xin ý kiến phê duyệt.
- (5) Ghi danh mục các căn cứ tài liệu có liên quan (sắp xếp theo trình tự và kèm theo để làm minh chứng)
- (6) Cán bộ được Trưởng đơn vị giao theo dõi thực hiện công việc và lập Phiếu trình ghi đầy đủ ngày/tháng/năm và ký, ghi rõ họ tên.
- (7) Trưởng/Phó đơn vị sau khi kiểm tra nội dung, thể thức phiếu trình và các hồ sơ, tài liệu liên quan ghi đầy đủ ngày/tháng/năm và ký, ghi rõ họ tên.
- (8) Ý kiến của cá nhân, đơn vị có liên quan và chữ ký, họ tên xác nhận.
- (9) Đối với những vấn đề được Giám đốc quy định trước khi trình Giám đốc phải có ý kiến của phụ trách lĩnh vực, Phó Giám đốc phải ghi rõ ý kiến, ngày/ tháng/năm và ký tên.
- (10) Giám đốc ghi rõ ý kiến phê duyệt, chỉ đạo, ngày/ tháng/năm và ký tên.

Ghi chú: Tùy từng nội dung công việc, cán bộ lập Phiếu trình có thể điều chỉnh kích thước các mục cho phù hợp. Đối với công việc độc lập của đơn vị không có ý kiến của các cá nhân/đơn vị liên quan thì bỏ mục (8); Trường hợp Phiếu trình do các Phó Giám đốc phê duyệt thì sẽ ghi “KT” trước chữ “GIÁM ĐỐC” và bỏ mục (9). Mọi văn bản soạn thảo phải được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.