

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành “Quy chế làm việc của
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH,
- Các đơn vị,
- Các đoàn thể,
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 209 /QĐ-ĐHYDCT ngày 30/3/2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Trường (gồm các Khoa, Phòng, Ban, Đơn vị, Bộ môn thuộc trường...), các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trường

1. Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, các văn bản pháp qui và Quy chế làm việc của Trường. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng theo các văn bản của các cấp đã ban hành, theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc được giao cho một đơn vị, một người phụ trách chính và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Trường đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Nếu cần thì có sự phân chia cho nhóm công tác, hay phối hợp cụ thể của các đơn vị.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và các văn bản pháp qui, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phát huy năng lực tư duy sáng tạo và sở trường của cán bộ, 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, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

Chương II

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

Mục 1

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 đứng đầu Trường, chịu trách nhiệm trước Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Trường và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật.

b) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phân cấp hoặc ủy quyền cho Trường các đơn vị thuộc trường thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Hiệu trưởng trường, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Hiệu trưởng trở lên và các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

3. Trong trường hợp đi công tác nước ngoài, Hiệu trưởng sẽ ủy quyền (bằng văn bản) cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

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:

Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, 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 phụ trách.

b) Chỉ đạo kiểm tra 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, 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 Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có các ý kiến khác nhau, Phó Hiệu trưởng đang phụ trách công việc được phân công 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 phát triển của Trường, hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Khi làm việc với các đơn vị thuộc Trường, đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Hiệu trưởng khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất với Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Hiệu trưởng chủ trì phiên họp với các Phó Hiệu trưởng để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.

b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

c) Các chương trình, dự án trọng điểm.

- d) Đề xuất phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định.
- f) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch được giao và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu.
- g) Những vấn đề về ký kết giữa Trường và đối tác trong quan hệ quốc tế.
- h) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp lấy ý kiến các Phó Hiệu trưởng, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. 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.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo quy định;

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Trường hoặc từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hay cán bộ, công chức, viên chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách quyết định; thời gian không quá 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết 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; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

c) Ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với một số văn bản thuộc thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung đã ký thừa lệnh (chỉ áp dụng đối với các Phòng chức năng).

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Trường triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện

các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

đ) Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

e) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc trong phạm vi được giao phụ trách.

f) Khi Trường đơn vị đi công tác trong, ngoài nước hoặc nghỉ từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Hiệu trưởng). Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để biết và uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

g) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Trường các đơn vị thuộc Trường (theo lịch do Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo) thì phải chuẩn bị nội dung và mời các đơn vị liên quan cùng dự.

2. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công cho đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Lãnh đạo đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Trường đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

đ) Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Trường và đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị giao.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Trường và các đơn vị thuộc Trường

Quan hệ công tác giữa Trường và các đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị thuộc Trường chịu sự chỉ đạo toàn diện của Hiệu trưởng về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị thuộc Trường theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Bệnh viện thực hành và cơ quan khác

Quan hệ công tác giữa Trường và Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là quan hệ ngang cấp, thực hiện theo quan hệ đối tác được pháp luật quy định.

Điều 10. Quan hệ giữa Trường các đơn vị

1. Quan hệ giữa Trường các đơn vị thuộc trường là quan hệ ngang cấp.

2. Trường đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trường đơn vị đó. Trong vòng 3 ngày làm việc, Trường đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; trường hợp không trả lời được coi như đã đồng ý.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Đảng ủy Trường và lãnh đạo các Đoàn thể :

- Ban Chấp hành Đảng ủy Trường là cơ quan của Đảng trực tiếp lãnh đạo nhà trường. Hàng năm, hàng quý, Hiệu trưởng báo cáo các hoạt động của nhà trường cho Đảng ủy. Đảng ủy xem xét và ra nghị quyết những nội dung công tác theo qui định

- Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể khác (Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên Trường...) chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng ủy Trường và sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo Trường với các tổ chức đoàn thể :

a) Ít nhất sáu tháng một lần Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức đoàn thể để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Trường.

b) Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Trường chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

c) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

6. Quan hệ giữa Trường đơn vị thuộc Trường với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị:

a) Trường đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường, xây dựng nền nếp văn hoá nhà trường và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 12. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác của Trường và Ban Giám hiệu

Chương trình kế hoạch công tác hàng năm của Trường được thực hiện theo năm học, từ ngày 1/9 năm trước đến 31/8 năm sau.

1. Chương trình kế hoạch công tác năm
2. Chương trình kế hoạch công tác quý
3. Chương trình kế hoạch công tác tháng

4. Chương trình kế hoạch công tác tuần của Ban Giám hiệu

Điều 13. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm:

a) Nội dung:

Chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Trường trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các đề án dự kiến xây dựng trong năm (hoặc lồng ghép thành một phần). Nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của Trường. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Căn cứ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm:

- Căn cứ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường là: chức năng, nhiệm vụ của Trường; các nhiệm vụ được Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao; chỉ thị của cấp trên, các quy định của pháp luật, Nghị Quyết của Ban Chấp hành Đảng ủy Trường hàng năm, dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường.

- Chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Trường được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường giao.

2. Chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng:

a) Nội dung của chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng của Trường, đơn vị thuộc Trường bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng.

b) Căn cứ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác:

- Căn cứ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác quý của Trường, đơn vị thuộc Trường là: Chương trình, kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch, Nghị Quyết của Ban Chấp hành Đảng ủy Trường cho quý, tháng.

- Căn cứ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng của Trường, đơn vị thuộc Trường là: Chương trình, kế hoạch công tác quý của Trường, đơn vị thuộc Trường và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình, kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Trường bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Lãnh đạo Trường trong một tuần.

Điều 14. Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm:

- Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính Tổng hợp ... phải gửi công văn cho các đơn vị thuộc trường xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị.

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hàng năm, các đơn vị trực thuộc gửi các báo cáo có liên quan theo thông báo về Phòng Hành chính Tổng hợp (các nội dung chung), Phòng Đào tạo đại học và sau đại học (về chương trình đào tạo), Phòng Quản trị thiết bị (về công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm...), Phòng NCKH-QHQT (về nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế) ... theo hướng dẫn cụ thể.

c) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc trường, Phòng Hành chính Tổng hợp và các phòng có liên quan tổng hợp, hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường và trình Lãnh đạo Trường xem xét trước ngày 25 tháng 6.

d) Từ ngày 06 tháng 6 đến 05 tháng 7 hàng năm, Trường sẽ tổ chức các hội nghị chuyên đề để thông qua và ban hành chương trình, kế hoạch công tác.

e) Từ ngày 06 đến 15 tháng 7 hàng năm, các đơn vị trực thuộc triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động của Trường, của đơn vị cho toàn thể cán bộ trong đơn vị để chuẩn bị và thực hiện.

2. Chương trình, kế hoạch công tác quý của trường:

a) Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác năm, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm thông kê các công việc phải thực hiện trong quý tiếp theo và gửi các đơn vị để xin ý kiến.

b) Các đơn vị phải gửi văn bản góp ý chương trình, kế hoạch công tác quý sau cho Phòng Hành chính Tổng hợp trước ngày 20 của tháng cuối quý. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có ý kiến.

3. Chương trình, kế hoạch công tác tháng của Trường :

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình, kế hoạch công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng bị chậm phải thông báo cho Phòng Hành chính Tổng hợp trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Phòng Hành chính Tổng hợp phải tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác tháng sau của Trường và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sau đó, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị chương trình, kế hoạch công tác tháng sau.

4. Chương trình, kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Trường:

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác tháng và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, chậm nhất 17 giờ thứ Năm hàng tuần, các đơn vị đăng ký nội dung lịch họp về Phòng Hành chính Tổng hợp. Trước 10h00 thứ Sáu hàng tuần, Phòng Hành chính Tổng hợp phải gửi Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trường và của Trường để Hiệu trưởng thông qua và ban hành Lịch công tác của trường, chậm nhất 16 giờ thứ Sáu hàng tuần phòng HCTH phải gửi Lịch công tác tuần cho các đơn vị trực thuộc và Ban Giám hiệu.

b) Khi có sự thay đổi chương trình, kế hoạch công tác tuần Phòng HCTH phải thông báo cho các đối tượng liên quan biết trước ít nhất 1 buổi.

5. Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường:

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của trường và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; đồng thời nêu rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên theo chương trình, kế hoạch công tác của trường.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Phòng Hành chính Tổng hợp biết để trình xin Hiệu trưởng điều chỉnh chương trình, kế hoạch chung và tìm giải pháp khắc phục.

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị sơ kết và tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, gửi Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị và đưa ra giải pháp thực hiện công tác thời gian tới.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Hiệu trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp và các phòng liên quan có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc trường; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của trường. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Trường, Phó và của mỗi đơn vị.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm, Trường đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Phòng Hành chính Tổng hợp để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Trường đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Trường các đơn vị liên quan đến bản việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Trường đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại mục 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Trường các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Trường đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Trường đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phân kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Trường đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Trường đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Trường đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian quy định theo quy chế làm việc của Trường. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá giới hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Trường.

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính: nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b mục 2 Điều này.

3. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo đề án, các đơn vị được xin ý kiến phải trả lời chủ đề án bằng một trong những hình thức được nêu trong Khoản 2 của Điều này; sau thời hạn trên, nếu không nhận được ý kiến trả lời thì được xem như đơn vị đồng ý với dự thảo đề án.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu trình giải quyết công việc" theo mẫu của Phòng Hành chính Tổng hợp, hoặc của các phòng chức năng khác được giao nhiệm vụ có liên quan.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Hiệu trưởng quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Việc gửi, trình giải quyết công việc thực hiện theo quy định của Quyết định số 642/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/10/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Trường.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp trong việc trình lãnh đạo Trường giải quyết công việc

1. Phòng Hành chính Tổng hợp chỉ trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết và khi có đủ thủ tục, hồ sơ quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ, công việc của các đơn vị gửi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ:

a) Thăm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Phòng Hành chính Tổng hợp 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, Phòng Hành chính Tổng hợp làm Phiếu báo cho đơn vị trình yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.



b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc (trường hợp khẩn cấp phải giải quyết trong ngày), Phòng Hành chính Tổng hợp trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

3. Chậm nhất trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Phòng Hành chính Tổng hợp phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực (trừ trường hợp khẩn cấp hoặc đột xuất). Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành 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 lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Ban Giám hiệu phải được Phòng Hành chính Tổng hợp lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Hành chính Tổng hợp trình Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những công việc mà Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này, trước khi quyết định.

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

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể Ban Giám hiệu phải thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án, Trưởng đơn vị hoàn thành thủ tục, nội dung và đăng ký với Phòng Hành chính Tổng hợp để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Trường tại phiên họp gần nhất.

b) Giao chủ đề án, Trưởng đơn vị chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao Chủ đề án, Trưởng đơn vị làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực về nội dung công việc, Trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Trường, khi Lãnh đạo Trường đã có ý kiến vào hồ sơ thì Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực thì Phòng Hành chính Tổng hợp phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

Điều 22. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp :

- Đôn đốc đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

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

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực về nội dung cuộc họp.

b) Trách nhiệm của đơn vị chuẩn bị cuộc họp:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Phòng Hành chính Tổng hợp.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình bằng văn bản các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp, phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.

2. Tập thể Ban Giám hiệu họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 5, hoặc họp giao ban tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.



Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn Trường, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu) chủ trì, gồm:

- Hội đồng Trường thường kỳ hàng tháng, hàng quý.
- Hội đồng giao ban khối.
- Hội đồng giao ban Trường tuần; giao ban với các đơn vị.
- Lãnh đạo Trường họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Trường.
- Lãnh đạo Trường họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở.
- Hội đồng tập thể Lãnh đạo Trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Trường các đơn vị thuộc Trường chủ trì:

- Các đơn vị thuộc Trường tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

- Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

- Trường họp mời Lãnh đạo cấp Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Lãnh đạo cấp Sở, và Lãnh đạo các đơn vị ngoài Trường dự họp phải được Lãnh đạo Trường phê duyệt, và phải thống nhất ý kiến với Phòng Hành chính Tổng hợp để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 24. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương tổ chức hội nghị trong trường họp chưa có trong chương trình kế hoạch công tác của Trường:

a) Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn Trường.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì).



- Hội nghị khác.
- Hội đồng Lãnh đạo Trường thường kỳ hàng tháng, hàng quý.
- Hội đồng giao ban với các đơn vị ngoài Trường.
- Hội đồng giao ban Trường tuần.
- Hội đồng tập thể Lãnh đạo Trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

- Lãnh đạo Trường làm việc với lãnh đạo các cơ quan, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ trưởng Bộ Y tế thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

b) Phó Hiệu trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban khối.
- Hội đồng, làm việc tại các đơn vị.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

c) Trường các đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Trường quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp.
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Dự kiến chương trình hội nghị.
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trường đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Trường duyệt.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Trường duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Phòng Hành chính Tổng hợp trước ngày hội nghị ít nhất 5 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Trường thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Trường trước ngày họp ít nhất 3 ngày.

- Các báo cáo chuyên đề cần trình Lãnh đạo Trường phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 2 ngày.

c) Đối với hội nghị có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Trường đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

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

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Trường gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Trường; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch lớn của Trường.

4. Mời họp: Phòng Hành chính Tổng hợp hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo đúng danh sách thành phần mời họp đã được cấp có thẩm quyền thông qua. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở ngành cấp tỉnh và bên ngoài dự họp phải do Lãnh đạo Trường ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Các đơn vị chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách. Các Dự án có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp.

b) Các cuộc họp trong Trường do Lãnh đạo Trường chủ trì, Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài Trường, các đơn vị được phân công tổ chức họp lập kế hoạch tổ chức cụ thể trình Lãnh đạo Trường duyệt.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

d) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Trường duyệt.

Điều 25. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

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

- Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tuy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

- Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Trường, gửi Phòng Hành chính Tổng hợp để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký ban hành.

b) Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo hội nghị, cuộc họp Lãnh đạo Trường thường kỳ, các cuộc họp của Lãnh đạo Trường với lãnh đạo các cơ quan, các địa phương và các đơn vị.

c) Các đơn vị chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Trường giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Trường phân công.

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Người được giao chủ trì cuộc họp phải báo cáo bằng văn bản kết quả cuộc họp với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Trường uỷ quyền cho Trường các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Trường xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau họp:

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



Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 26. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức/cá nhân, đơn vị có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Trường thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trường tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Trường họp định kỳ hàng tháng, Phòng Hành chính Tổng hợp phải soạn thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trường tại cuộc họp và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 27. Quy định về việc ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Trường, các thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo cấp trên.

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản theo thẩm quyền.

d) Phê duyệt các quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền, chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ.

đ) Văn bản uỷ quyền cho Trường Phòng, Trường Khoa, Trường các Đơn vị thuộc Trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong thời gian xác định.

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao ký thay các văn bản:

a) Quyết định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc khối do Hiệu trưởng giao phụ trách.

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền sẽ ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường ký các văn bản sau:

a) Lãnh đạo Phòng được ký thừa lệnh Hiệu trưởng một số loại văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quyết định riêng của Hiệu trưởng cho lãnh đạo từng đơn vị.

Điều 28. Phát hành văn bản

1. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm phát hành các văn bản của Trường sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học của Trường.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với đơn vị được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản tổ chức đưa lên mạng tin học của Trường đối với các văn bản do Trường phát hành.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 29. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Trường có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Trường ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Trường và các đơn vị thuộc Trường quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Trường quản lý chịu sự kiểm tra của Trường.

Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra

1. Hiệu trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường và của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Hiệu trưởng giao.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Trường uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 31. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các đơn vị thuộc Trường thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.



2. Trường tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường và các công chức viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Hiệu trưởng uỷ quyền cho một cán bộ cấp Phòng, Ban, Đơn vị thuộc trường chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, kế hoạch, dự án, công tác lớn).

đ) Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Trường đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Trường chỉ đạo đợt kiểm tra đó. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Trường đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Trường kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Trường. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Trường đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Trường.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Trường các đơn vị thuộc Trường báo cáo Trường tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Trường giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

4. Phòng Hành chính Tổng hợp tổng hợp chung, báo cáo Trường tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Trường giao tại Hội nghị sơ kết và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Trường.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 33. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trường

1. Lãnh đạo Trường phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Hiệu trưởng có thể ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng tiếp công dân hàng tháng nhưng ít nhất mỗi quý Hiệu trưởng phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 1 buổi.

2. Chỉ đạo Thanh tra Trường, Phòng Tổ Chức Cán bộ, Phòng Hành chính Tổng hợp và Trường các đơn vị thuộc Trường phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Ngoài lịch tiếp công dân, cán bộ, sinh viên, học viên sau đại học cần gặp Hiệu trưởng, tùy theo tính chất cấp thiết của nội dung công việc mà có thể đăng ký trong ngày hoặc trước một tuần để Phòng Hành chính Tổng hợp sắp xếp lịch.

Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Trường; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Trường khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 35. Trách nhiệm của Thanh tra Trường

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trường. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Trường các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Trường tiếp công dân.

5. Bố trí lịch để Lãnh đạo Trường tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Thanh tra Trường.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Trường và Thanh tra Bộ về công tác tiếp công dân.



Điều 36. Trách nhiệm của Trường các đơn vị thuộc Trường

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Trường trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực đơn vị quản lý.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Trường để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và yêu cầu của Thanh tra Trường.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Cử cán bộ đi công tác, làm việc, hội nghị, hội thảo ...: Việc cử cán bộ, đi công tác, làm việc với các cơ quan Trung ương hoặc địa phương theo nhiệm vụ được giao; các cán bộ đi hội nghị, hội thảo khoa học ... theo từng nội dung, từng chuyên đề phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phê duyệt. Cán bộ là cấp Trường đơn vị trực thuộc Trường phải được Hiệu trưởng đồng ý. Việc cấp giấy công tác cho các cán bộ thực hiện theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Bộ, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trường đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trường đoàn.

3. Lãnh đạo Trường tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Trường, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trường đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Trường các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Trường, gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Trường.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Trường khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Trường.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trường, gửi Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp Trường để trình Lãnh đạo Trường ký ban hành. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Trường.

4. Các đoàn công tác khác:

a) Trường đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 2 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 38. Đi công tác nước ngoài

Theo quy định chung của Nhà nước về nhập cảnh và xuất cảnh của công dân Việt Nam; của Bộ Y tế về thẩm quyền ký quyết định cử hoặc cho phép công chức, viên chức, và HĐLĐ thuộc quyền quản lý ra nước ngoài, về đoàn ra đoàn vào.

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo các cấp:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Hiệu trưởng (đã cử đi công tác) bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trường đoàn.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Trường chủ trì:

a) Khi có Đoàn do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trường đoàn phê duyệt; phối hợp chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Trường chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và gửi báo cáo bằng văn bản cho Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ Quốc tế trong vòng 10 ngày sau khi đi công tác về, để Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ Quốc tế theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Trường (được Bộ Y tế duyệt), trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ Y tế duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

- Trường các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Trường. Các trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng sẽ xem xét giải quyết.

- Phó Hiệu trưởng, Thủ các đơn vị thuộc Trường đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Trách nhiệm của Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

b) Sáu tháng một lần, tổng hợp, báo cáo các đoàn đi công tác nước ngoài, đúc kết kinh nghiệm theo từng lĩnh vực và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Hiệu trưởng cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Trường và các đơn vị có liên quan.

Điều 39. Tiếp khách trong nước

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Trường:

a) Trường Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình đề Lãnh đạo Trường tiếp khách là Lãnh đạo các cấp, Lãnh đạo các cơ quan đơn vị, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Trường.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Hành chính Tổng hợp thông nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Trường. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính Tổng hợp thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn 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...; trình Lãnh đạo Trường ban hành thông báo kết quả làm việc (nếu cần).

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, phù hợp với các quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

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

Điều 40. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của cấp trên mà có phân công Lãnh đạo Trường đón tiếp, Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Trường được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

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 Hiệu trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Trường đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Trường.

3. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Hiệu trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trường. Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ quốc tế 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 trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 41. 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 khi được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các cấp, địa phương và đối tác khác thu nhận được khi tham gia các đoàn công tác ở trong nước hoặc ngoài nước.

Điều 42. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo Lãnh đạo Trường

1. Trường các đơn vị thuộc Trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Trường theo quy định của Trường. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi trình Hiệu trưởng.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Trường đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Trường để kịp thời xử lý.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trường Phòng Hành chính Tổng hợp Trường còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo tại giao ban Lãnh đạo Trường hàng tuần.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường gửi Bộ và các cơ quan cấp trên.

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

đ) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Trường những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 43. Thực hiện chế độ báo cáo

1. Tất cả các đơn vị phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý, theo quy định của Trường, của các cơ quan quản lý cấp trên.

2. Các loại báo cáo gồm báo cáo hàng tháng, báo cáo quý và báo cáo năm về công tác chỉ đạo điều hành.

3. Thời hạn gửi báo cáo, các đơn vị phải hoàn thành việc gửi báo cáo về Phòng Hành chính Tổng hợp theo thời hạn đối với mỗi loại báo cáo như sau:

- Đối với báo cáo tháng: trước ngày 20 hàng tháng.
- Đối với báo cáo quý: trước ngày 15 của tháng cuối quý.
- Đối với báo cáo năm: trước ngày 15 tháng 06 hàng năm.
- Đối với các báo cáo khác: Có yêu cầu cụ thể

Phòng Hành chính Tổng hợp và các Phòng chức năng có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt báo cáo và gửi Bộ, và các cơ quan chức năng theo đúng thời hạn quy định.

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo bằng email, qua trang web của Trường hoặc qua phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) để cung cấp cho cán bộ, công chức, viên chức những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.
2. Chương trình kế hoạch công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
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 45. 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; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Trường; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường cho nhân dân.

b) Trường tổ chức thường xuyên việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Bộ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Trường thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường.

Điều 46. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học của Trường:

a) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Ban Giám hiệu hoặc Trường Phòng Hành chính Tổng hợp Trường chi định.

b) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Trường kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị trong Trường soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp Trường có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học các cấp, 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 điều hành của Lãnh đạo Trường.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Trường phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Trường theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Trường gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên trang tin điện tử của Trường và trang phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet, chấp hành Quy chế giao dịch trên phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) trong hoạt động quản lý hành chính của nhà nước và các quy định liên quan.

Điều 47. Điều khoản thi hành

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các điều khoản trong bản quy định này.

Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh