

Số: 412 /QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 652/QĐ-BYT ngày 25/2/2009 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế làm việc** của Trường Đại học Dược Hà Nội.

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

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: TCCB; HCTH.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
DƯỢC HÀ NỘI

Nguyễn Đăng Hòa

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
(Ban hành theo Quyết định số 412/QĐ-DHN ngày 11 tháng 7 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng (sau đây gọi chung là công chức, viên chức và viết tắt là CCVC), các bộ môn, phòng, ban, trung tâm, viện thuộc Trường (sau đây gọi tắt là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. *Ban Giám hiệu* gồm Hiệu trưởng hoặc Quyền Hiệu trưởng hoặc Phụ trách Trường và các Phó Hiệu trưởng.

2. *Cán bộ quản lý đơn vị* gồm Trưởng hoặc Quyền trưởng hoặc Phụ trách và Phó trưởng đơn vị, là người quản lý các đơn vị.

3. *Đơn vị chủ trì* là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.

4. *Đơn vị phối hợp* là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của đơn vị chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

5. *Người đứng đầu Trường* là Hiệu trưởng hoặc Quyền Hiệu trưởng hoặc Phụ trách Trường.

6. *Người đứng đầu đơn vị* là Trưởng hoặc Quyền trưởng hoặc Phụ trách đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng (người đứng đầu chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp trên và trước cơ quan, đơn vị mà mình phụ trách). Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, các quy định về quản lý nhà nước hiện hành, Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy chế khác của Trường.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì giải quyết hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Người đứng đầu đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Nếu Người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Trường và Người đứng đầu đơn vị.

Trong phạm vi công tác được giao phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân, cấp dưới không đùn đẩy trách

nhiệm lên cấp trên; cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới, trong trường hợp cấp trên thay đổi hoặc không đồng ý với các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do.

Mọi đề xuất, thắc mắc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phản ánh với Người đứng đầu đơn vị để xem xét giải quyết hoặc báo cáo Giám hiệu giải quyết theo thẩm quyền.

3. CCVC thuộc Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất có yêu cầu của cấp trên hoặc yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc” theo dấu trên công văn.

4. Ban Giám hiệu và cán bộ quản lý đơn vị cần phát huy vai trò của tập thể, năng lực và sở trường của CCVC; đề cao trách nhiệm cá nhân trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động của đơn vị và Trường; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường; đại diện theo pháp luật của Trường; chịu trách nhiệm trước Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị;

b) Thực hiện quyền và trách nhiệm quy định tại Điều 22; 23; 24; 25; 26 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật hiện hành.

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

a) Chỉ đạo, điều hành toàn Trường thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Luật giáo dục đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các văn bản pháp luật, văn bản dưới luật, quy chế khác có liên quan và các Quy chế của Trường;

b) Những công việc và các vấn đề do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên phân công hoặc uỷ quyền;

c) Xem xét đề trình Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

d) Phân công cho các Phó Hiệu trưởng, uỷ quyền theo lĩnh vực cho các Trường đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau;

e) Hàng tuần phân công một thành viên Ban Giám hiệu làm nhiệm vụ trực Giám hiệu để điều hành một số công việc chung của Trường;

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

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn Trường;

b) Chương trình công tác, kế hoạch học kỳ, năm học, năm tài chính;

c) 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 của Trường;

d) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Trường trình Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành và cơ quan ngang Bộ; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu;

đ) Những vấn đề về ký kết các thỏa thuận hợp tác quốc tế, kế hoạch thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế đã cam kết; cử CCVC hoặc đoàn CCVC đi công tác nước ngoài;

e) Các chương trình, dự án của Trường được cấp trên giao thực hiện;

f) Kế hoạch, phân bổ và điều chỉnh thu, chi tài chính của Trường;

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định;

h) Công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC: theo quy định tại Quy chế đào tạo & bồi dưỡng CCVC của Trường;

i) Những vấn đề khác Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Các cuộc họp của Ban Giám hiệu phải được ghi thành biên bản vào Sổ họp Giám hiệu. Người ghi biên bản có thể là thành viên Ban Giám hiệu hoặc người tham dự cuộc họp được Ban Giám hiệu cử ghi biên bản. Sổ họp Giám hiệu được Hiệu trưởng lưu giữ. Kết thúc thời gian giữ chức vụ, Hiệu trưởng phải bàn giao Sổ họp Giám hiệu cho Người đứng đầu Trường kế nhiệm.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị (sau đây gọi là Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực); chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định của mình và hiệu quả công việc được giao;

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

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

d) Phó Hiệu trưởng nghỉ hoặc vắng mặt ở Trường từ 02 ngày làm việc trở lên không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

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

a) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, điều hành và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy định, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong quyền hạn và phạm vi được Hiệu trưởng phân công;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc 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.

Nếu phạm vi giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành y tế, giáo dục hoặc các vấn đề liên quan đến an ninh, chính trị của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

đ) Chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ.

e) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

f) Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị mà mình phụ trách khi người đó không hoàn thành nhiệm vụ được xác định bằng văn bản;

g) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền trừ các việc do Lãnh đạo Bộ Y tế giao trực tiếp hoặc công việc cấp bách, khẩn cấp liên quan đến an ninh chính trị của Trường nhưng sau khi thực hiện phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của trực Giám hiệu theo lịch công tác tuần của Trường

Các thành viên Ban Giám hiệu được phân công luân phiên trực Giám hiệu theo lịch công tác tuần của Trường.

Người trực Giám hiệu có nhiệm vụ giải quyết những công việc đột xuất chung của Trường không có trong lịch công tác tuần.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Giám hiệu bằng văn bản. Các thành viên Ban Giám hiệu chỉ đạo, điều hành các đơn vị được phân công phụ trách hoặc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phạm vi công việc của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho đơn vị, cá nhân.

Giám hiệu xem xét, xử lý công việc qua tờ trình kèm theo hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân và có ý kiến xử lý chính thức vào tờ trình của đơn vị, cá nhân.

Khi Giám hiệu phụ trách lĩnh vực đi vắng, nhưng cần ký gấp văn bản thì cán bộ quản lý đơn vị soạn thảo có thể trình Giám hiệu khác ký ban hành và báo cáo lại việc xử lý văn bản với Giám hiệu phụ trách lĩnh vực.

Trường hợp Giám hiệu chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung văn bản thì chỉ đạo rõ về nội dung cần sửa và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình lại để ký.

Ban Giám hiệu họp thường kỳ hoặc đột xuất để trao đổi tình hình, đánh giá và đề ra chương trình công tác. Trong trường hợp cần thiết sẽ mời thêm một số cá nhân có liên quan dự họp.

2. Giám hiệu phụ trách lĩnh vực có thể họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề cần thiết.

3. Giám hiệu phụ trách lĩnh vực có thể ủy quyền cho cán bộ quản lý đơn vị chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của đơn vị theo quy định.

4. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

5. Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Người đứng đầu đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng quy định hoặc theo quyết định thành lập của Bộ trưởng Bộ Y tế về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó hoặc CCVC trong đơn vị;

Tuân thủ sự chỉ đạo trong quản lý, điều hành giải quyết công việc của Ban Giám hiệu; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường;

Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Tham mưu cho Giám hiệu phụ trách lĩnh vực xây dựng và hoàn thiện chương trình, kế hoạch công tác, ban hành văn bản quy định thực hiện, tăng cường quản lý, điều hành các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhiệm vụ chính trị của Trường.

3. Khi nhận được công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo ngay Giám hiệu phụ trách lĩnh vực xin ý kiến chỉ đạo; không tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình sang đơn vị khác; không tự ý giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với Người đứng đầu đơn vị khác thuộc Trường và các tổ chức đoàn thể của đơn vị, của Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến

những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

5. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Ban Giám hiệu; văn bản, hồ sơ từ phòng Hành chính tổng hợp và các đơn vị khác do Ban Giám hiệu phê duyệt chuyên đến để giải quyết hoặc phân công cho CCVC trong đơn vị giải quyết.

6. Đề xuất đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị thuộc phạm vi quản lý để trình Ban Giám hiệu quyết định.

7. Quản lý CCVC, tài chính và tài sản của đơn vị theo quy định và theo phân cấp của Hiệu trưởng; điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của CCVC trong đơn vị;

Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc trong đơn vị theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường; quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng tiến độ và có chất lượng;

Tổ chức thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, quản lý và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của CCVC, chịu trách nhiệm về việc chậm công trong đơn vị;

Trong thời gian làm việc theo quy định, phải luôn bố trí có người trực tại đơn vị để giải quyết công việc; khi CCVC vắng mặt, Người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế bảo đảm công việc được tiến hành có chất lượng, đúng tiến độ;

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, có bản phân công công việc cho từng CCVC đảm nhiệm để phát huy tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao và để xem xét đánh giá phân loại lao động;

Chăm lo đời sống của CCVC, đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và việc thực hiện chế độ chính sách đối với CCVC; xem xét giải quyết hoặc kiến nghị Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại chính đáng của viên chức và người lao động thuộc đơn vị;

Đảm bảo thực hiện tốt các quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ trong đơn vị.

8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám hiệu triệu tập (vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho người họp thay nếu được chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức và phân công CCVC thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám hiệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

9. Khi được Giám hiệu uỷ quyền đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của mình.

10. Người đứng đầu đơn vị trình ký, đề đạt ý kiến trực tiếp với Ban Giám hiệu những nội dung liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị theo quy trình giải quyết công việc và theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng. Khi đề nghị giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ của các phòng, ban chức năng phải gửi văn bản qua phòng, ban chức năng để làm thủ tục trình Ban Giám hiệu giải quyết;

Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình.

11. Người đứng đầu đơn vị vắng mặt ở Trường:

- Dưới 3 ngày làm việc: Người đứng đầu phòng, ban phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám hiệu phụ trách đơn vị; Người đứng đầu bộ môn phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

- Từ 3 ngày làm việc trở lên: phải có đơn xin phép được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý; nếu đi công tác hay giảng dạy theo kế hoạch của Trường phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, không phải có đơn xin phép;

- Trong thời gian vắng mặt phải có uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó hoặc viên chức thuộc quyền giải quyết công việc quản lý, điều hành đơn vị. Đơn xin phép đã được Hiệu trưởng phê duyệt cùng giấy uỷ quyền phải được gửi cho Ban Giám hiệu và phòng Tổ chức cán bộ (gửi qua phòng Hành chính tổng hợp) trước khi vắng mặt ở Trường ít nhất 1 ngày làm việc. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Người uỷ quyền và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

12. Khi Ban Giám hiệu có chương trình làm việc với đơn vị (theo lịch công tác hoặc thông báo) thì Người đứng đầu đơn vị phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ do các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị. Họp giao ban đơn vị hàng tuần để đánh giá, điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá CCVC thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Trường.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám hiệu giao.

15. Được quyền đề xuất miễn nhiệm cấp phó không hoàn thành nhiệm vụ; được quyền đề nghị quy hoạch cán bộ theo quy định; được quyền đề nghị xem xét kỷ luật viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý khi không hoàn thành nhiệm vụ.

16. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Người đứng đầu đơn vị thuộc Trường do Bộ Y tế ký quyết định thành lập và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo

Ngoài trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 9 của Quy chế này, Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường do Bộ Y tế ký quyết định thành lập và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo còn phải thực hiện quy định riêng về trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Được thực hiện các quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm và sử dụng con dấu, tài khoản của đơn vị theo quy định tại Quyết định thành lập đơn vị của Bộ Y tế, Quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị, theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Hiệu trưởng; thực hiện các nghĩa vụ đối với Trường theo quy định.

2. Chịu sự quản lý chung của Trường như các đơn vị trong Trường về tổ chức, hành chính và các mặt công tác khác theo quy định của Bộ Y tế và Hiệu trưởng.

3. Tiếp nhận chủ trương, kế hoạch, nhiệm vụ của đơn vị do Lãnh đạo Bộ và các đơn vị chức năng Bộ Y tế giao và phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Người đứng đầu bộ môn thuộc Trường

Ngoài trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc được quy định tại Điều 9 của Quy chế này, Người đứng đầu các bộ môn thuộc Trường còn phải thực hiện quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Nhận kế hoạch giảng dạy chung từ Trường và chủ trì tổ chức phân công CCVC trong bộ môn thực hiện.

2. Tổ chức, quản lý việc nhập điểm, lưu trữ điểm, bài thi các học phần, môn học; lưu trữ danh sách, kết quả học tập, bảng điểm của người học do bộ môn quản lý theo quy định và theo phân cấp của Trường.

3. Phối hợp với các phòng ban chức năng quản lý, giáo dục, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, thực tập, thi, nghiên cứu, rèn luyện của người học trong quá trình đào tạo, nghiên cứu tại bộ môn; giải quyết hoặc kiến nghị Lãnh đạo Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập.

4. Chịu trách nhiệm xây dựng, quản lý ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức ra đề thi và chấm thi các học phần, các môn học do bộ môn đảm nhiệm.

5. Tổ chức đăng ký và lập danh sách giảng viên hướng dẫn chuyên đề, đề tài khóa luận, luận văn, luận án cho người học.

6. Chủ trì tổ chức xây dựng nội dung, thực hiện chương trình môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập; thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp với yêu cầu học thuật của bộ môn.

7. Chủ trì việc mời kiêm giảng, thỉnh giảng, chuyển danh sách đề nghị, hồ sơ qua phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định. Trên cơ sở quyết định của Trường, Người đứng đầu bộ môn thực hiện mời giảng, hợp đồng và theo dõi việc thực hiện; trình Giám hiệu ký thanh lý hợp đồng thỉnh giảng khi kết thúc năm học và tổng hợp kết quả thực hiện thỉnh giảng gửi phòng Đào tạo, phòng Sau đại học để thống kê, báo cáo.

8. Chủ trì tổ chức hoạt động chuyên môn và sinh hoạt khoa học của bộ môn.

9. Điều tiết nhân lực khi có CCVC của bộ môn được Trường điều động đi công tác, tham gia tuyển sinh, ra đề thi, coi thi, chấm thi...

10. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường chủ động tìm kiếm, tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc CCVC trong bộ môn thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành, học thuật của bộ môn.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Giúp Người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị; được Người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Người đứng đầu đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi Người đứng đầu đơn vị vắng mặt, Phó Trưởng đơn vị được uỷ quyền quản lý điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định.

2. Trường hợp Giám hiệu phân công trực tiếp cho Phó Trưởng đơn vị thì Phó Trưởng đơn vị phải thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám hiệu đồng thời báo cáo với Người đứng đầu đơn vị.

3. Khi xử lý công việc được Người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách, Phó Trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến bằng văn bản để Người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Phó Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của cá nhân.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của CCVC

CCVC thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện quyền và trách nhiệm quy định tại Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 37 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định của pháp luật hiện hành và một số quy định cụ thể sau:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Người đứng đầu đơn vị và Phó Trưởng đơn vị phụ trách phân việc được Người đứng đầu phân công; thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định về viên chức, công vụ, lao động của Nhà nước, của ngành Y tế, ngành Giáo dục, các quy chế, quy định của Trường và của đơn vị trong khi giải quyết công việc.

2. Ở từng vị trí công tác, CCVC phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu đơn vị và pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình; hỗ trợ, hợp tác với CCVC, người học trong Trường để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan;

Tuân thủ đúng trình tự, quy trình giải quyết công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo ngay cho Người đứng đầu đơn vị để giải quyết;

Có trách nhiệm báo cáo Người đứng đầu đơn vị kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và các báo cáo khác theo quy định;

Không được tự ý trao đổi, làm việc, cung cấp số liệu, thông tin do đơn vị theo dõi, quản lý với danh nghĩa của đơn vị khi chưa có ý kiến của Người đứng đầu đơn vị.

3. Trường hợp Giám hiệu hoặc Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập yêu cầu làm việc với CCVC của đơn vị (kể cả Phó Trưởng đơn vị) thì CCVC đó có trách nhiệm thực hiện và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc.

4. Khi được Người đứng đầu đơn vị hoặc Giám hiệu cử dự họp (do Giám hiệu triệu tập hoặc đơn vị khác mời) hoặc tham gia đoàn công tác của Trường, của cấp trên thì có quyền đề xuất với Người đứng đầu đơn vị cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao.

5. CCVC là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được đoàn thể giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên.

6. CCVC (kể cả Phó Trưởng đơn vị) trong khi thực hiện nhiệm vụ do Người đứng đầu đơn vị phân công nếu không đồng ý với việc được phân công vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực (trực tiếp hoặc gửi qua phòng Tổ chức cán bộ) để được Giám hiệu xem xét quyết định theo thẩm quyền.

Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng, quyền hạn hoặc không có khả năng thực hiện thì CCVC phải có ý kiến ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

7. Ngoài các quy định trên, giảng viên phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các quy định của Trường.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHI LÀM VIỆC

Điều 14. Quan hệ giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Trường, Giám hiệu phụ trách lĩnh vực sẽ phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện (sau đây gọi là đơn vị chủ trì).

2. Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định nếu chưa hoàn thành phải báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách. Khi công việc yêu cầu khẩn phải trả lời ngay trong ngày hoặc Giám hiệu ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn đó. Thông thường chậm nhất sau 2 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì nếu được hỏi ý kiến (có thể bằng văn bản); đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị tra cứu thì đơn vị phối hợp phải thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời.

Nếu có yêu cầu làm rõ hơn nội dung hoặc cung cấp thông tin thêm về công việc cần xử lý thì đơn vị phối hợp thông báo với đơn vị chủ trì để đơn vị chủ trì làm rõ các yêu cầu của đơn vị phối hợp.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động báo cáo xin ý kiến Giám hiệu phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

5. Các đơn vị khi có văn bản kiến nghị hoặc ý kiến đề xuất với Giám hiệu liên quan đến nhiệm vụ các phòng, ban phải gửi qua phòng Tổ chức cán bộ để trình Giám hiệu xem xét giải quyết.

Điều 15. Quan hệ giữa Người đứng đầu các đơn vị

1. Quan hệ công tác giữa Người đứng đầu các đơn vị thuộc Trường là quan hệ ngang cấp, phối hợp giải quyết công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ Trường quy định và theo chỉ đạo của Giám hiệu.

2. Người đứng đầu đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Người đứng đầu đơn vị đó (có thể bằng văn bản). Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin trao đổi (khi phục vụ đáp ứng yêu cầu khẩn, hoả tốc phải trả lời ngay trong ngày hoặc Giám hiệu ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn đó), nếu quá thời gian trên không trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm phối hợp

với cá nhân, đơn vị có liên quan để giải quyết. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị hoặc vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo và đề xuất với Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 16. Quan hệ giữa Giám hiệu với Người đứng đầu đơn vị

1. Quan hệ công tác giữa Giám hiệu với Người đứng đầu đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới.

2. Giám hiệu định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Người đứng đầu đơn vị mình phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của Trường.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời bằng văn bản với Giám hiệu phụ trách lĩnh vực về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 9 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của đơn vị, của Trường và của cấp trên.

4. Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh Trường, Phó trường hoặc cử Phụ trách đơn vị theo quy định, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc thông qua Người đứng đầu đơn vị (các đơn vị trực thuộc thành lập theo quyết định của Bộ Y tế có quy định cụ thể riêng trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị).

Điều 17. Quan hệ giữa Trường với cơ sở đào tạo ngoài Trường

Trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong đào tạo, các quy định về đào tạo đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và thỏa thuận trong hợp đồng giữa Trường với cơ sở.

Các văn bản chỉ đạo, làm việc giữa Trường với các cơ sở phối hợp đào tạo phải do Giám hiệu ký; các văn bản do Trường đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng để gửi cho các cơ sở phối hợp đào tạo phải gửi báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực; các Hợp đồng phối hợp đào tạo, các thông báo tuyển sinh tại cơ sở phải do Giám hiệu phụ trách lĩnh vực ký.

Điều 18. Các quan hệ công tác khác

1. Đảng ủy Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban cán sự Đảng Bộ Y tế và Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội trong việc lãnh đạo Trường.

2. Quan hệ với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo: Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ Y tế, trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; liên hệ chặt chẽ với các cơ quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm chấp hành đúng các quy định của Nhà nước, hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu Giáo chức ... (gọi chung là các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp) trong Trường:

a) Quan hệ với Đảng ủy Trường: Ban Giám hiệu phải thực hiện theo đúng các quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường;

b) Quan hệ với Công đoàn Trường được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác giữa Chính quyền và Công đoàn Trường Đại học Dược Hà Nội;

c) Quan hệ với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Hiệu trưởng phân

công một Giám hiệu trực tiếp chỉ đạo tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động theo các quy định hiện hành;

d) Quan hệ với các Hội, Hiệp hội (Hội Sinh viên, Hội Cựu giáo chức...): Hiệu trưởng phân công một Giám hiệu trực tiếp chỉ đạo tổ chức hoạt động Hội, Hiệp hội theo Điều lệ hoặc các quy định về hoạt động của Hội, Hiệp hội hiện hành;

đ) Ít nhất 06 tháng một lần, Giám hiệu được phân công chỉ đạo sẽ làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp của Trường để thông báo tình hình hoạt động của Trường, giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức quần chúng về hoạt động của Trường;

e) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp của Trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, Ban tổ chức, Ban chỉ đạo, Hội đồng do Trường tổ chức để tham khảo ý kiến trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các thành viên của tổ chức đó;

f) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Trường, đảm bảo quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của CCVC, người học.

4. Quan hệ giữa Người đứng đầu đơn vị với chi bộ, các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp trong đơn vị:

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để chi bộ Đảng, tổ Công đoàn, chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoạt động có hiệu quả, theo đúng quy định của Trường, điều lệ, tôn chỉ và sự chỉ đạo của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp; phối hợp với tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết, nếp sống văn hoá, kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của đơn vị;

b) Chi bộ đảng là hạt nhân chính trị lãnh đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao; lãnh đạo việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, chương trình kế hoạch của Trường ở các đơn vị thuộc chi bộ quản lý thông qua Người đứng đầu đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp bằng Nghị quyết của chi bộ.

Mối quan hệ giữa chi bộ với Người đứng đầu đơn vị là mối quan hệ lãnh đạo và chịu sự lãnh đạo, Người đứng đầu chịu trách nhiệm trước chi bộ tổ chức thực hiện thắng lợi nghị quyết của chi bộ;

c) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, phương hướng công tác của đơn vị trước chi uỷ (chi bộ) định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và thực hiện sự chỉ đạo của chi bộ theo quy định của Điều lệ Đảng; tham khảo ý kiến của Bí thư chi bộ, Tổ trưởng Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của CCVC trong đơn vị;

d) Các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp có trách nhiệm vận động, tuyên truyền giáo dục cho đoàn viên, hội viên nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, xác định rõ trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi; kết hợp với chính quyền và các đoàn thể khác động viên CCVC trong đơn vị đoàn kết,

chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

5. Quan hệ giữa Người đứng đầu đơn vị với CCVC trong đơn vị:

a) Quan hệ giữa Người đứng đầu đơn vị với CCVC trong đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới;

b) Người đứng đầu đơn vị và CCVC trong đơn vị giải quyết các mối quan hệ trong công tác theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này.

c) Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, CCVC phát huy năng lực cá nhân, đề cao sự phối hợp công tác, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc, nếu khó khăn vướng mắc phải báo cáo ngay Người đứng đầu đơn vị để giải quyết.

Điều 19. Một số quy định khi làm việc

1. Thời giờ làm việc: Thời giờ làm việc có thể thay đổi theo quy định của Nhà nước.

a) CCVC làm việc theo giờ hành chính (8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, 5 ngày/tuần) bao gồm: Ban Giám hiệu; các phòng ban, Viện, Trung tâm, Trạm y tế, Thư viện, ...(gọi chung là CCVC hành chính).

Các đơn vị liên quan đến phục vụ giảng dạy thường xuyên, liên tục như: Trạm y tế, Thư viện, phòng Công nghệ thông tin, nhân viên bảo vệ và kỹ thuật viên tại các bộ môn... làm việc theo giờ hành chính nhưng được bố trí trực hoặc phân kíp làm việc để đảm bảo phục vụ người học theo giờ giảng dạy, học tập.

CCVC làm việc theo giờ hành chính vắng mặt tại đơn vị quá 30 phút trong giờ làm việc phải báo cáo cán bộ quản lý đơn vị.

Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của CCVC làm việc theo giờ hành chính.

b) Giảng viên làm việc theo giờ giảng dạy, theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước, Quy định định mức thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của Trường.

Giảng viên thay đổi lịch giảng theo kế hoạch phải báo cáo cán bộ quản lý đơn vị để bố trí thay thế và thông báo cho phòng chức năng quản lý biết.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của giảng viên và kỹ thuật viên.

c) Cán bộ quản lý đơn vị có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ kỷ luật làm việc của CCVC thuộc thẩm quyền quản lý. Việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CCVC được tính để xét nâng lương, phân loại lao động hưởng lương tăng thêm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ ưu đãi hiện hành; trường hợp CCVC phải làm thêm giờ thì được thanh toán theo các quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Trang phục: CCVC khi đến Trường làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; khi làm việc trong phòng thí nghiệm hoặc nơi làm việc có yêu cầu trang phục riêng phải thực hiện đúng quy định; khi tham dự các buổi lễ, cuộc họp trọng thể yêu cầu mặc lễ phục phải mặc lễ phục theo quy định.

Người học khi thực hiện nhiệm vụ học tập trong Trường phải đeo thẻ do Trường cấp.

3. Giao tiếp, ứng xử:

a) Trong giao tiếp và ứng xử, CCVC phải có thái độ lịch sự, văn hóa; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; thực

hiện các văn bản: Quy định về đạo đức nhà giáo, Quy tắc ứng xử của CCVC trong các đơn vị sự nghiệp y tế hiện hành;

b) Giao tiếp và ứng xử với người học, công dân đến làm việc: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác;

d) Giao tiếp qua điện thoại: phải xưng tên, đơn vị, trao đổi ngắn gọn tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

4. Nơi làm việc: phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị; chỗ làm việc phải được sắp xếp, bài trí sạch, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học; đảm bảo an toàn, tiết kiệm điện, nước.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 20. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình Giám hiệu giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu: thực hiện theo các quy định hiện hành, Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường và các quy định cụ thể sau:

a) Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến, văn bản đi của Trường. Tất cả các văn bản gửi đến Trường hoặc của Trường gửi đi đều phải qua văn thư vào sổ;

b) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm:

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Trường;

- Kiểm tra (hoặc ủy quyền cho cấp dưới kiểm tra) và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước khi trình ký và đóng dấu phát hành văn bản;

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

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Trường ban hành và phát hành;

c) Các văn bản phải được soạn thảo đúng thể thức theo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường, các quy định hiện hành (văn bản của tổ chức Đảng thực hiện theo quy định riêng của Đảng);

d) CCVC có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc phòng Hành chính tổng hợp theo đúng quy định;

CCVC khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc Người đứng đầu đơn vị. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có sự xác nhận của Người đứng đầu đơn vị và gửi về phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Giám hiệu;

đ) Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn các đơn vị thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin trên website của Trường theo Quy chế quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của Trường.

e) Các đơn vị có tư cách pháp nhân trực thuộc Trường xử lý văn bản đến theo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường, các quy định về văn thư, lưu trữ hiện hành và theo quy định tại Quy chế này.

2. Thủ tục trình Giám hiệu giải quyết công việc:

a) Văn bản của đơn vị trình Giám hiệu phải do Người đứng đầu đơn vị (hoặc người được Người đứng đầu đơn vị uỷ quyền) trình ký; Người đứng đầu đơn vị phải có chính kiến rõ ràng, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và hồ sơ kèm theo khi trình ký.

Khi nhận được văn bản, hồ sơ, công việc của các đơn vị, cá nhân gửi trình Giám hiệu, Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền giải quyết (hoặc người được Người đứng đầu đơn vị uỷ quyền) có nhiệm vụ thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, nội dung văn bản: nếu nội dung văn bản, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám hiệu, trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với quy định hiện hành của Nhà nước hoặc không phù hợp giữa hồ sơ và nội dung của văn bản hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để quyết định hoặc thể thức văn bản không đúng quy định hoặc nội dung còn có ý kiến khác nhau về quan điểm giữa các đơn vị có liên quan, phải gửi lại đơn vị, cá nhân gửi trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định.

Hồ sơ trình Giám hiệu phải được đơn vị trình lập danh mục lưu để theo dõi quá trình xử lý.

b) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Văn bản trình Giám hiệu ký;
- Văn bản hoặc ý kiến của Giám hiệu, đơn vị có liên quan;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan, ý kiến tư vấn (nếu có);
- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

Điều 21. Tiếp nhận và giải quyết văn bản đến

Thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường và các quy định cụ thể sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:

a) Tất cả văn bản (kể cả đơn, thư cho cá nhân) được gửi hoặc nhận trực tiếp từ cơ quan ngoài đến Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi là văn bản đến) đều phải qua phòng Hành chính tổng hợp để làm thủ tục nhận, đăng ký. Các văn bản có dấu "Công văn đến" của văn thư mới có tính pháp lý để xem xét và giải quyết;

b) Văn bản, tài liệu mật phải được đăng ký quản lý đúng theo Quy chế bảo vệ bí mật trong ngành Y tế và các quy định hiện hành.

2. Trình duyệt, chuyển giao văn bản:

a) Phòng Hành chính tổng hợp sau khi nhận, đăng ký văn bản đến phải kịp thời trình Hiệu trưởng xử lý văn bản; văn bản gửi Đảng uỷ chuyển cho Văn phòng Đảng uỷ xử lý; văn bản gửi các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp chuyển cho các tổ chức xử lý;

b) Sau khi văn bản được xử lý, phòng Hành chính tổng hợp chuyển hoặc sao nhân bản để chuyển ngay đến các đơn vị, cá nhân thực hiện;

c) Những văn bản trên phong bì để rõ tên người nhận, phòng Hành chính tổng hợp phải chuyển đến người nhận nguyên cả phong bì;

d) Phòng Hành chính tổng hợp khi chuyển giao văn bản phải có ký xác nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Đơn vị nhận bản gốc văn bản đến (bản dấu đỏ) phải chuyển cho phòng Hành chính tổng hợp để làm thủ tục nhận, đăng ký có trách nhiệm lưu giữ, quản lý văn bản.

3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản được chuyển đến đơn vị để giải quyết theo thẩm quyền và phối hợp để giải quyết các văn bản có liên quan đến đơn vị, cá nhân khác. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng thì trả lại ngay cho phòng Hành chính tổng hợp để trình người xử lý văn bản;

b) Với các văn bản quy định thời gian hoàn thành, khi quá thời hạn mà chưa giải quyết được thì Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực biết lý do xin gia hạn hoặc báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan để gia hạn giải quyết. Với các văn bản yêu cầu báo cáo nhưng đến chậm, quá thời hạn phải báo cáo, đơn vị chủ trì phải báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết;

c) Sau khi tiếp nhận tài liệu, công văn yêu cầu thực hiện, cá nhân được giao phải nghiên cứu kỹ, giải quyết đúng thời gian, yêu cầu và đảm bảo chất lượng nội dung công việc;

d) Các đơn vị không xử lý các văn bản không qua văn thư của Trường. Đối với các văn bản do Giám hiệu giao trực tiếp cho đơn vị để xử lý thì đơn vị phải làm thủ tục đăng ký qua văn thư;

đ) Trường phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm cập nhật văn bản, công văn, chỉ thị, thông tư, quyết định, thông báo ... có liên quan đến nhiệm vụ của Trường từ website của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào tạo trình Hiệu trưởng giống như văn bản đến.

Điều 22. Chuyển phát và giải quyết văn bản đi

Thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường và các quy định cụ thể sau:

1. Quản lý, giải quyết văn bản đi: văn bản do Trường phát hành có dấu của Trường (sau đây gọi là văn bản đi) phải được quản lý như sau:

a) Cán bộ quản lý đơn vị hoặc người chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra văn bản, ký nháy vào văn bản và trình Người đứng đầu đơn vị hoặc Giám hiệu ký theo thẩm quyền. Đơn vị nào soạn thảo, trình ký văn bản thì đơn vị đó sao in, lấy dấu;

b) Các văn bản do cán bộ quản lý đơn vị ký phát hành để thông tin, truyền đạt, xin ý kiến giải quyết những vấn đề trong phạm vi nội bộ Trường thì không đóng dấu Trường và đơn vị tự chuyển tới các đơn vị và cá nhân có liên quan. Trường hợp văn bản đi do Trường đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì lấy dấu và phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm chuyển;

c) Văn bản đã phát hành cần sửa, phát hành lại thì do người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác;

d) Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Hiệu trưởng đều phải gửi một bản để báo cáo Hiệu trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, sao y; giấy giới thiệu, giấy công tác, giấy mời họp gửi cá nhân và cơ quan hữu quan.

2. Văn thư phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm:

a) Kiểm tra thể thức văn bản, thủ tục ban hành văn bản. Từ chối phát hành, trả lại đơn vị soạn thảo và nêu rõ lý do trả lại những văn bản chưa đủ thủ tục, không đúng thể thức;

- b) Đăng ký vào sổ văn bản đi;
- c) Đóng dấu của Trường và dấu mức độ khẩn, mật nếu có;
- d) Lưu văn bản: lưu tại văn thư và tại đơn vị soạn thảo.

3. Chuyển phát văn bản đi:

a) Văn bản đi sau khi hoàn thành thủ tục phải được chuyển phát chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Những văn bản khẩn phải chuyển ngay sau khi ký (các văn bản có thời hạn ban hành cụ thể khác do Giám hiệu quyết định);

b) Văn bản đi có thể chuyển cho nơi nhận qua fax hoặc qua mạng Internet để thông tin nhanh;

c) Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với phòng Công nghệ thông tin cập nhật các văn bản đi vào Website của nhà trường theo quy định;

d) Văn bản mật phải được chuyển phát theo Quy chế bảo vệ bí mật trong ngành Y tế và các quy định hiện hành;

đ) Văn thư làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi phải ghi rõ số hiệu văn bản, số lượng văn bản cần chuyển, người chuyển, ngày giờ chuyển, phương tiện chuyển....

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản, hồ sơ, công việc đủ và đúng thủ tục của đơn vị, cá nhân gửi, Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải hoàn thiện hồ sơ và trình Giám hiệu.

2. Chậm nhất sau 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, hồ sơ do cấp dưới trình lên, Giám hiệu có trách nhiệm xử lý và có ý kiến chính thức vào văn bản.

3. Đối với những đề án, công việc mà Giám hiệu yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định thì đơn vị trình có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung trình để Giám hiệu xem xét quyết định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám hiệu phụ trách lĩnh vực, Người đứng đầu đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

5. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện thành văn bản gửi cho các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; đối với các vấn đề về công việc chuyên môn, sự vụ không nhất thiết phải ra văn bản, khi Giám hiệu đã có ý kiến vào hồ sơ thì đơn vị trình thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Người đứng đầu đơn vị

Thực hiện theo phân cấp của Hiệu trưởng và Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường.

Chương V

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

Điều 25. Thẩm quyền kiểm tra

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

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

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện kiểm tra công việc do Giám hiệu ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Thanh tra của Thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng giao thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định hướng dẫn công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng cơ quan y tế do Bộ Y tế ban hành.

5. Thanh tra giám sát đào tạo thực hiện kiểm tra công tác đào tạo theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

6. Thanh tra nhân dân thực hiện kiểm tra theo quy định hiện hành về công tác thanh tra nhân dân.

7. Trạm Y tế chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Hành chính tổng hợp, Công đoàn Trường tổ chức kiểm tra thường xuyên (1 lần/tháng) công tác trật tự nội vụ, vệ sinh và thời giờ làm việc tại các đơn vị.

8. Đoàn/Tổ kiểm tra của Hội đồng Bảo hộ lao động, Ban chỉ huy phòng cháy, chữa cháy thực hiện kiểm tra công tác bảo hộ lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo các quy định hiện hành.

Điều 26. Phương thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu đơn vị tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, báo cáo Giám hiệu các vướng mắc và kết quả thực hiện văn bản, công việc đó tại các đơn vị có liên quan trong Trường;

b) Người đứng đầu đơn vị kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất CCVC thuộc quyền quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Trường tiến hành kiểm tra: Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Giám hiệu làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình thực hiện văn bản, công việc được giao;

- Giám hiệu 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;

- Hiệu trưởng ủy quyền cho một Người đứng đầu đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn, tổ hoặc nhóm kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc trong từng lĩnh vực, công việc cần tập trung chỉ đạo của đơn vị, trong từng thời kỳ;

- Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết;

- Các hình thức kiểm tra khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 27. Báo cáo kiểm tra

1. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với cấp có thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ mỗi quý, trong giao ban, Người đứng đầu các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Giám hiệu giao theo thẩm quyền của đơn vị mình (trừ những việc Giám hiệu yêu cầu báo cáo ngay).

3. Theo định kỳ Tổ kiểm tra của Công đoàn - Chính quyền, Ban thanh tra giám sát đào tạo tổng hợp báo cáo công tác để bình xét thi đua xếp loại đơn vị.

4. Hàng năm, thanh tra nhân dân tổng hợp báo cáo trước Hội nghị cán bộ viên chức.

5. Phòng Hành chính tổng hợp hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Giám hiệu tình hình việc thi hành các kết luận sau kiểm tra đối với các đơn vị, cá nhân liên quan.

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

Điều 28. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác

1. Kế hoạch, chương trình công tác năm của Trường:

a) Yêu cầu:

- Những công việc trong chương trình công tác năm của Trường phải thể hiện phương hướng nhiệm vụ năm học mới trong Báo cáo tổng kết năm học; phải kết hợp giữa nhiệm vụ chính trị của Trường với các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và sự chủ động đề xuất của các đơn vị;

- Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời gian thực hiện....;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tiến độ thực hiện công việc trong chương trình, kế hoạch của đơn vị và của Trường.

b) Nội dung:

- Phần I: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm trước;

- Phần II: Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác;

- Phần III: Chi tiết danh mục các đề án, nhiệm vụ cần triển khai (cần xác định rõ nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cơ quan/đơn vị thẩm định, cấp trình, thời hạn trình và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án).

c) Phân công thực hiện:

- Các đơn vị tổng kết, bình xét thi đua, phân loại lao động, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm học sau. Chậm nhất ngày 10/7 hàng năm, các đơn vị thực hiện xong và gửi báo cáo về Trường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (phòng Tổ chức cán bộ) và phòng Hành chính tổng hợp;

- Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp soạn thảo dự thảo Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học mới của Trường. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo của các đơn vị, phòng Hành chính tổng hợp phải dự thảo xong Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học mới của Trường, trình Ban Giám hiệu cho ý kiến;

- Phòng Hành chính tổng hợp chỉnh sửa trình Hiệu trưởng Dự thảo Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học mới của Trường, gửi các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường trước Hội nghị cán bộ chủ chốt hàng năm để thảo luận, thông qua;

- Sau Hội nghị cán bộ chủ chốt không quá 5 ngày làm việc, phòng Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo kết luận của Hội nghị cán bộ chủ chốt gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện;

- Hàng năm, chậm nhất ngày 30/6, phòng Đào tạo, phòng Sau đại học xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch giảng dạy, học tập năm học mới.

- Hàng năm, chậm nhất ngày 31/7, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp, trình Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường thực hiện bình xét thi đua cơ sở và phân loại lao động;

- Hàng năm, chậm nhất ngày 31/12, phòng Đào tạo và phòng Sau đại học xây dựng xong chỉ tiêu đào tạo năm học sau thông qua Ban Giám hiệu trình Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hàng năm, chậm nhất ngày 31/3, phòng Tài chính kế toán phải hoàn thành báo cáo tài chính năm trước; chậm nhất ngày 31/8, xây dựng xong dự kiến kế hoạch tài chính năm sau thông qua Ban Giám hiệu phê duyệt trình Bộ Y tế;

- Từng kỳ học, sau khi kết thúc thi học kỳ lần 1, chậm nhất 30 ngày, phòng Đào tạo tổng hợp xong điểm học tập; chậm nhất 60 ngày, phòng Quản lý sinh viên tổng hợp xong kết quả đánh giá sinh viên trình Hội đồng đánh giá;

- Hàng năm, phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Hội đồng xét duyệt nâng bậc lương cho CCVC 2 lần vào trước 30/6 và trước 31/12.

2. Chương trình công tác tháng: hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác của Trường và nhiệm vụ của đơn vị để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám hiệu-phụ trách lĩnh vực.

3. Kế hoạch, chương trình công tác tuần của Trường:

a) Trước 14 giờ Thứ Sáu hàng tuần, phòng Hành chính tổng hợp tập hợp dự kiến công tác tuần của các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị trình Hiệu trưởng điều chỉnh, phê duyệt lịch công tác tuần, thông báo trên Website và gửi đến các đơn vị chậm nhất vào 16 giờ 30 cùng ngày;

b) Chương trình, kế hoạch trong lịch công tác phải ghi rõ nội dung; đơn vị chủ trì, người phụ trách, thời gian, đơn vị phối hợp,;

Khi có sự thay đổi kế hoạch, chương trình trong lịch công tác tuần, phòng Hành chính tổng hợp hoặc đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc phải kịp thời báo cáo Giám hiệu và thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

4. Kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị:

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Trường, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cá nhân trong đơn vị, lịch trình thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chương trình công tác của Trường;

b) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để CCVC trong 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, Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Giám hiệu xin điều chỉnh chương trình và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 29. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Người đứng đầu đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Giám hiệu phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi đánh giá cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện công tác được phân công.

3. Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ giúp Ban Giám hiệu theo dõi,

đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Trường.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 30. Xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định của Trường

1. Căn cứ vào chiến lược, quy hoạch, dự án, đề án phát triển của Ngành, của Trường sau khi đã thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng giao cho một đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án, quy chế, quy định (sau đây gọi chung là đề án).

2. Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì đề án phải lập kế hoạch chi tiết về xây dựng đề án. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, đơn vị được giao chủ trì đề án phải thông báo kế hoạch đó cho các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài Trường có liên quan để thực hiện hoặc phối hợp thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án:

a) Người đứng đầu đơn vị chủ trì đề án xin ý kiến Giám hiệu thành lập tổ tư vấn mời cán bộ quản lý các đơn vị có liên quan (hoặc đề nghị cử CCVC tham gia chuẩn bị đề án) để bàn việc chuẩn bị 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 Người đứng đầu 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 điểm b khoản này.

b) Sau khi đề án được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì đề án phải lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan bằng một trong các các hình thức sau đây:

- Tổ chức họp: đơn vị chủ trì đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Người đứng đầu các đơn vị có liên quan. Giám hiệu phụ trách lĩnh vực chủ trì hoặc uỷ quyền cho Người đứng đầu đơn vị chủ trì xây dựng đề án chủ trì cuộc họp để giới thiệu nội dung và thu thập tổng hợp ý kiến bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có kết luận và chữ ký của chủ tọa cuộc họp;

Đơn vị được mời dự họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền, đúng thành phần đến họp, phát biểu ý kiến của Người đứng đầu đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Người đứng đầu đơn vị biết;

- Gửi văn bản xin ý kiến: đơn vị chủ trì đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để lấy ý kiến. Đơn vị, cá nhân được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì xây dựng đề án trong thời gian quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị 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 đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế này;

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

d) Sau thời gian quy định nếu không nhận được ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý với dự thảo đề án.

4. Các đề án sau khi hoàn thành dự thảo, đơn vị chủ trì trình Ban Giám hiệu hoặc Hội đồng xét duyệt thông qua trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thời hạn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và nội dung của đề án chỉ được thay đổi khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 31. Nguyên tắc tổ chức các 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, hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ Quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 32. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm:

a) Hội nghị quán triệt, tổ chức triển khai trong phạm vi toàn Trường những nhiệm vụ, chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước, của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy cấp trên liên quan đến hoạt động của Trường; Giám hiệu chủ trì;

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Trường; Giám hiệu chủ trì;

c) Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề); Giám hiệu chủ trì;

d) Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi nhiều đơn vị, địa phương tham dự; Giám hiệu chủ trì;

đ) Hội nghị cán bộ viên chức: Ban Giám hiệu phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn chủ trì.

2. Các cuộc họp:

a) Họp do Lãnh đạo cấp Bộ chủ trì: các cuộc họp tại Trường do Lãnh đạo Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện theo thông báo của cấp trên; phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm là đầu mối liên hệ, thông báo thành phần tham dự, các nội dung cần chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng để điều hành chỉ đạo.

b) Họp do Giám hiệu chủ trì:

- Họp Ban Giám hiệu thường kỳ hoặc đột xuất: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì;

- Họp giao ban các đơn vị thuộc Trường;

- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương (trương đương cấp Trường trở lên) tại Trường; họp, làm việc với Lãnh đạo địa phương (cấp Sở, Tỉnh trở lên) tại địa phương;

- Họp với đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội Cựu giáo chức của Trường.

c) Các cuộc họp do các cán bộ quản lý đơn vị chủ trì:

- Họp giao ban thường kỳ hoặc đột xuất giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động của đơn vị;

- Cán bộ quản lý đơn vị có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan chức năng hoặc các đơn vị khác để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo ủy quyền của Giám hiệu phụ trách lĩnh vực;

- Các đơn vị khi mời Lãnh đạo đơn vị khác trương đương cấp Trường, các tổ chức quốc tế & khách nước ngoài (thông qua phòng Hợp tác quốc tế) đến làm việc,

thăm quan tại đơn vị phải báo cáo Giám hiệu phê duyệt để quản lý, đón tiếp và thực hiện lồng ghép các vấn đề, công việc hợp lý, hiệu quả.

Điều 33. Công tác chuẩn bị cuộc họp, hội nghị

1. Duyệt chủ trương:

a) Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Các Hội nghị do Trường tổ chức (trường họp phải xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ thì Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến bằng công văn hoặc chỉ đạo trực tiếp);

- Họp Ban Giám hiệu thường kỳ hoặc đột xuất;

- Họp giao ban cán bộ quản lý đơn vị hoặc cán bộ chủ chốt;

- Họp, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức cấp bộ, ban, ngành Trung ương; Lãnh đạo địa phương cấp tỉnh, thành phố;

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

- Họp, làm việc với đơn vị được giao phân công phụ trách;

- Họp giao ban khối các đơn vị giải quyết công việc được giao phụ trách;

c) Người đứng đầu đơn vị quyết định các cuộc họp đơn vị để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị để xin ý kiến Giám hiệu quyết định về:

- Nội dung và phân công chuẩn bị;

- Thành phần, thời gian, địa điểm;

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu cần);

- Dự kiến chương trình;

- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị:

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, đề cương hội nghị, dự thảo báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết khác trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt. Người đứng đầu đơn vị liên quan khi được phân công phối hợp, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi chuyển cho đơn vị chủ trì trình Giám hiệu duyệt;

b) Thời hạn trình Giám hiệu duyệt kế hoạch tổ chức, báo cáo, tài liệu:

- Kế hoạch tổ chức các Hội nghị lớn (hội nghị Lãnh đạo Bộ phê duyệt tổ chức) phải được thông qua tại cuộc họp Ban Giám hiệu hoặc Ban tổ chức trước ít nhất 10 ngày làm việc để gửi xin ý kiến Lãnh đạo Bộ;

- Kế hoạch tổ chức và báo cáo, tài liệu hội nghị phải được gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc để trình Giám hiệu phê duyệt và ký giấy triệu tập;

Đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Giám hiệu giải quyết những vấn đề phát sinh vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị.

c) Các báo cáo thông qua Ban Giám hiệu gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác hàng năm của Trường;

- Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án của Trường;

- Các báo cáo khác cần tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng quyết định.

4. Mời dự:

a) Giám hiệu ký giấy triệu tập hoặc giấy mời hoặc thông báo đối với tất cả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Trường (Giấy mời Lãnh đạo cấp Bộ, ngành; Lãnh đạo cấp tỉnh và tương đương trở lên do Người đứng đầu Trường ký);

b) Đơn vị chủ trì hoặc người do Ban tổ chức phân công chuẩn bị giấy mời chuyển giấy mời cho phòng Hành chính tổng hợp kèm theo danh sách mời họp đã được Giám hiệu duyệt để gửi theo quy định;

c) Các cuộc họp nội bộ Trường có ghi rõ thành phần dự họp trên lịch công tác tuần sẽ không gửi giấy mời riêng; trường họp không ghi cụ thể thành phần, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo mời các thành phần dự bằng điện thoại.

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

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp hoặc Thư viện trong việc in ấn các tài liệu;

Các tài liệu nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được Giám hiệu cho phép đưa lên website nội bộ của Trường lấy ý kiến, phải đưa trước ngày họp ít nhất 5 ngày để mọi người có thể đóng góp ý kiến. Đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Công nghệ thông tin tiếp thu, tổng hợp báo cáo Giám hiệu;

b) Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm bố trí (hoặc thuê) phòng họp, hội trường (bàn ghế, âm thanh, ánh sáng); bố trí xe đưa đón, ăn, nghỉ, quà tặng (nếu có)... cho đại biểu theo chế độ quy định;

c) Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm chuẩn bị kinh phí theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt;

d) Phòng Công tác chính trị chịu trách nhiệm trang trí khánh tiết, phòng họp, lên kịch bản và bố trí ghi hình ảnh, thông tin truyền thông;

đ) Đơn vị chủ trì hoặc Ban tổ chức có trách nhiệm tiếp đón, cấp phát tài liệu cho đại biểu;

e) Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm điều động nhân lực phục vụ theo kế hoạch đã được duyệt.

Điều 34. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, đăng ký đại biểu dự, tham luận để báo cáo người chủ trì cuộc họp, hội nghị và xử lý những tình huống cần thiết khác;

b) Người chủ trì có trách nhiệm:

- Điều hành cuộc họp, hội nghị theo chương trình dự kiến và tùy tình hình thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để đại biểu biết;

- Kết luận rõ ràng về các nội dung đã thảo luận trong cuộc họp, hội nghị;

c) Khuyến khích việc tổ chức hội nghị, hội thảo qua mạng. Phòng Hành chính tổng hợp, phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị chủ trì, tổ chức hội nghị, hội thảo qua mạng nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị:

a) Trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm ghi biên bản hoặc đề xuất thư ký ghi biên bản cuộc họp, hội nghị và trực tiếp soạn thảo thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị trình Giám hiệu ký ban hành gửi các đơn vị liên quan và báo cáo Hiệu trưởng;

b) Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị tổng kết năm học, hội nghị cán bộ chủ chốt, hội nghị giao ban các đơn vị, các cuộc họp của Giám hiệu với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, địa phương;

c) Các trường hợp khác do Giám hiệu phân công.

3. Các công việc sau cuộc họp, hội nghị:

a) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Hành chính tổng hợp cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về nội dung cho các đơn vị trong Trường (hoặc các cơ quan tổ chức ngoài Trường có liên quan), chậm nhất 02 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, hội nghị; tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã kết luận; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Giám hiệu về kết quả thực hiện kết luận đó;

b) Đơn vị chủ trì cuộc họp, hội nghị phải phối hợp với phòng Tài chính kế toán hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, hội nghị.

Điều 35. Họp Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu họp ít nhất 1 lần trong tháng. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất.

2. Có thể mời cán bộ quản lý đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp gồm: kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

4. Người đứng đầu các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp của Ban Giám hiệu. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch và những vấn đề quan trọng khác thì dự thảo văn bản và các tài liệu có liên quan phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

5. Các cuộc họp của Ban Giám hiệu phải được ghi trong sổ họp Ban Giám hiệu.

6. Trong cuộc họp nếu có kết luận cần triển khai, chỉ đạo, Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Hành chính tổng hợp hoặc Người đứng đầu đơn vị có liên quan soạn thảo trình ký thông báo gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc họp.

Điều 36. Họp giao ban

1. Giao ban Ban Giám hiệu với cán bộ quản lý các đơn vị

a) Nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa Ban Giám hiệu với cán bộ quản lý các đơn vị; giúp Ban Giám hiệu nắm chắc tình hình triển khai công việc, điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ;

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp hoặc cá nhân được Giám hiệu giao nhiệm vụ ghi biên bản hoặc thông báo các kết luận bằng văn bản gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện;

b) Hình thức:

- Giao ban Ban Giám hiệu với cán bộ quản lý các đơn vị trong Trường ít nhất 3 tháng 1 lần;

- Giao ban giữa Giám hiệu với cán bộ quản lý các đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách khi cần thiết.

2. Giao ban đơn vị

a) Nhằm bảo đảm sự điều hành, phối hợp thường xuyên, chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị; giúp Người đứng đầu đơn vị kịp thời triển khai, phát hiện, điều chỉnh và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ;

Các kết luận giao ban phải được ghi thành văn bản để làm căn cứ đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CCVC và hoạt động của đơn vị (ghi thành biên bản hoặc trong sổ họp của đơn vị);

b) Hình thức: họp giao ban đơn vị được thực hiện với sự có mặt toàn thể CCVC thuộc đơn vị hoặc cả CCVC đơn vị khác kiêm nhiệm tại đơn vị do Người đứng đầu đơn vị quyết định.

Điều 37. Họp toàn thể CCVC

1. Ít nhất mỗi năm một lần, Trường tổ chức họp toàn thể CCVC để Ban Giám hiệu thông báo tình hình nhà trường, các chủ trương của Trường; trực tiếp giải đáp những vấn đề do CCVC chức đề xuất. Cuộc họp này có thể trùng với Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm theo Quy chế thực hiện dân chủ của Trường.

2. Cuộc họp toàn thể CCVC nhà trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì.

Điều 38. Họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời đích danh Hiệu trưởng. Trường hợp không thể tham dự, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng họp thay. Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về các nội dung liên quan trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Đối với các cuộc họp mời đại diện Ban Giám hiệu, tùy thuộc nội dung cuộc họp, Giám hiệu phụ trách lĩnh vực dự hoặc cử Người đứng đầu đơn vị có liên quan tham dự. Người được cử đi họp phải báo cáo với Giám hiệu phụ trách lĩnh vực về kết quả cuộc họp đó.

3. Người đứng đầu đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Giám hiệu đi họp.

Điều 39. Họp xử lý công việc thường xuyên

Giám hiệu phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án hoặc đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

1. Trách nhiệm của phòng Hành chính tổng hợp:

- Đôn đốc đơn vị chủ trì gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc;

- 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 Trường;

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, mời họp;

- Ghi biên bản cuộc họp;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám hiệu về nội dung cuộc họp (nếu cần);

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;
- Sau cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản theo kết luận của Giám hiệu tại cuộc họp.

Điều 40. Kỷ luật trong tổ chức và tham dự cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp Trường, liên quan đến nhiều đơn vị được ghi trên lịch công tác tuần của Trường hoặc có công văn, giấy mời.
2. Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự.
3. Phòng Hành chính tổng hợp hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm thông kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu;
4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Giám hiệu chủ trì (thông qua phòng Hành chính tổng hợp hoặc đơn vị đầu mối tổ chức họp) và có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp để thực hiện.

Chương VIII
TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 41. Công tác tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Giám hiệu:
 - a) Hàng tháng Giám hiệu phải có lịch tiếp CCVC, công dân, người học (gọi chung là công dân) theo Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các quy định hiện hành;
 - b) Chỉ đạo phòng Hành chính tổng hợp, Thanh tra nhân dân và Người đứng đầu các đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo của công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác.
2. Trách nhiệm của phòng Hành chính tổng hợp:
 - a) Bố trí phòng tiếp công dân, các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân và thông báo lịch tiếp công dân của Giám hiệu;
 - b) Quản lý hòm thư góp ý của Trường, hàng tuần cùng đại diện Thanh tra nhân dân mở hòm thư góp ý, tiếp nhận, báo cáo Giám hiệu tiếp dân giải quyết.
3. Trách nhiệm của Trường ban Thanh tra nhân dân:
 - a) Quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân và hồ sơ tiếp công dân;
 - b) Cử người trong Ban thanh tra nhân dân trực tại phòng tiếp công dân theo lịch để giúp Giám hiệu trong việc thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng luật định;
 - c) Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Giám hiệu tiếp công dân.
4. Trách nhiệm của Người đứng đầu đơn vị:
 - a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Trường ban Thanh tra nhân dân cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ Giám hiệu tiếp công dân;
 - b) Cử CCVC có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra nhân dân để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến

ngợi của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình;

Những yêu cầu của công dân thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải giải quyết và trả lời ngay khi có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời nhưng thời gian giải quyết và trả lời không quá 2 ngày làm việc; nếu yêu cầu liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết thì tổng thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc;

Những yêu cầu của công dân liên quan đến Ban Giám hiệu giải quyết thì thời gian trả lời không quá 3 ngày làm việc;

Ngoài thời hạn trên, các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc nếu chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì Người đứng đầu đơn vị phải thông báo lý do cho công dân có yêu cầu và báo cáo Giám hiệu phụ trách lĩnh vực;

c) Bộ phận Thường trực Tổ bảo vệ (thuộc phòng Tổ chức cán bộ) có trách nhiệm chỉ dẫn công dân đến địa điểm tiếp dân của Trường và đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình tiếp công dân tại Trường.

Điều 42. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, đề ra những biện pháp hợp lý để giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Thanh tra của Thủ trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nghiên cứu, trả lời hoặc chuyển đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đến các đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc các cơ quan có thẩm quyền để phối hợp giải quyết;

Hướng dẫn công dân trình tự, thủ tục giải quyết đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

3. Thanh tra nhân dân làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của đơn vị, cá nhân có liên quan đến quyền lợi CCVC, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường;

Thanh tra nhân dân có trách nhiệm cùng với Chủ tịch Công đoàn Trường tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của CCVC để Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị giải quyết.

4. Ngoài những nội dung quy định tại Điều 41, Điều 42 của Quy chế này, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định cụ thể tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của Bộ Y tế.

Điều 43. Tiếp khách

1. Tiếp khách đến làm việc theo chương trình, kế hoạch của Trường:

a) Với khách trong nước:

- Trường phòng Hành chính tổng hợp tiếp thu chỉ đạo của Giám hiệu lên kế hoạch làm việc với khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Lãnh đạo các Trường đại học, Học viện, các cơ quan Trung ương; Lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Trung ương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Trường;

- Phòng Hành chính tổng hợp liên hệ với khách dự thảo kế hoạch làm việc báo cáo Giám hiệu. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp; bảo vệ an ninh (nếu cần); nơi làm việc; nội dung chương trình làm việc;

Sau khi Giám hiệu phê duyệt, phòng Hành chính tổng hợp thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu; mời các đơn vị liên quan dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có)...;

b) Với khách nước ngoài:

- Các cuộc đón tiếp, làm việc chính thức hoặc tiếp xã giao của Giám hiệu với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Quy chế hợp tác quốc tế của Trường về tiếp khách nước ngoài;

- Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo và tiếp thu chỉ đạo của Hiệu trưởng liên hệ với khách dự thảo kế hoạch, chương trình làm việc; báo cáo Giám hiệu được phân công đón tiếp, làm việc và các đơn vị có liên quan trước khi tiếp khách ít nhất 2 ngày làm việc;

Sau khi Giám hiệu phê duyệt, phòng Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với khách thống nhất nội dung, chương trình, thời gian làm việc; mời thành phần tham dự và phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp bố trí phòng làm việc, tổ chức đón tiếp, thông báo cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị báo cáo, tài liệu; phiên dịch; ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng.

2. Tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc với Giám hiệu:

a) Phòng Hành chính tổng hợp hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện công tác phục vụ theo yêu cầu của Giám hiệu, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường;

b) Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phiên dịch (hoặc bố trí phiên dịch), tham mưu cho Giám hiệu hoặc giúp các đơn vị tiếp theo đúng lễ nghi và thủ tục ngoại giao khi tiếp khách nước ngoài;

c) Người đứng đầu các đơn vị liên quan đến nội dung buổi làm việc có trách nhiệm tham mưu cho Giám hiệu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị. Nếu đơn vị được uỷ quyền tiếp khách thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Giám hiệu phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc.

3. Tiếp khách tại các đơn vị:

- Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp và khách theo yêu cầu của Giám hiệu trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Trong quá trình giải quyết công việc nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến Giám hiệu;

- Các đơn vị không được tự ý tiếp và làm việc với khách nước ngoài. Khách nước ngoài đến thăm hoặc làm việc tại đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và xuất trình các giấy tờ hợp pháp. Người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng chương trình, nội dung, kết quả làm việc và thông báo cho phòng Hợp tác quốc tế, phòng Tổ chức cán bộ biết để đảm bảo về an ninh, chính trị nội bộ.

4. Khi khách đến làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phối hợp với bộ phận Thường trực Tổ bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp, chỉ dẫn khách đến nơi làm việc.

Chương IX ĐI NƯỚC NGOÀI VÀ CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Điều 44. Đi nước ngoài

1. Thẩm quyền cử hoặc đồng ý cho CCVC đi nước ngoài:

a) Thành viên Ban Giám hiệu và viên chức thuộc diện Bộ Y tế quản lý đi công tác hoặc đi giải quyết việc riêng ra nước ngoài do Lãnh đạo Bộ Y tế quyết định;

Phó Hiệu trưởng đi công tác hoặc đi giải quyết việc riêng ra nước ngoài phải có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi trình Lãnh đạo Bộ Y tế;

b) Viên chức và người lao động thuộc Trường (ngoài đối tượng thuộc mục a khoản này) đi công tác hoặc đi giải quyết việc riêng ra nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định. Hiệu trưởng có thể uỷ quyền bằng văn bản và đăng ký với cơ quan lãnh sự ngoại giao cho một Phó Hiệu trưởng ký quyết định cho phép viên chức và người lao động đi ra nước ngoài theo quy định của pháp luật và của Bộ Y tế.

2. Các đoàn của Trường đi công tác nước ngoài (đi theo chương trình hoặc dự án của Trường, của Bộ Y tế):

a) Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Trường, trong các dự án, chương trình hợp tác;

Các trường hợp khác, phòng Hợp tác quốc tế có văn bản tổng hợp các thông tin liên quan nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí báo cáo Hiệu trưởng để thông qua Ban Giám hiệu. Đơn vị chủ trì chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Đoàn do Giám hiệu làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức ở nước ngoài:

- Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối liên hệ với đối tác nước ngoài và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục xin phép Bộ Y tế, thành lập đoàn, thời gian, địa điểm, đối tác làm việc; hỗ trợ các thủ tục về xuất nhập cảnh, hộ chiếu, visa, hướng dẫn các quy định của Nhà nước và nước ngoài, kinh phí, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trường đoàn phê duyệt, tổ chức thực hiện chương trình chuyển công tác;

Thành phần đoàn phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc. (thành lập đoàn và phân công theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc Bộ trưởng Bộ Y tế).

3. Cá nhân đi nước ngoài:

a) Viên chức được Trường cử đi dự các hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát chuyên môn ở nước ngoài theo chương trình hợp tác, dự án của Trường:

- Phòng Hợp tác quốc tế xác nhận bản dịch thư mời (thư mời cần nêu rõ nội dung làm việc, nơi làm việc, thời gian, kinh phí chi trả), trình Hiệu trưởng thông qua Ban Giám hiệu quyết định cử viên chức đi dự;

- Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho Người đứng đầu đơn vị và cá nhân được cử đi công tác nước ngoài trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định;

b) Viên chức được Trường cử tham gia các đoàn công tác của Bộ Y tế và các ngành khác: căn cứ công văn hoặc quyết định của cấp trên, Hiệu trưởng thông qua Ban Giám hiệu quyết định cử viên chức đi công tác ngoài. Cá nhân phải chuẩn bị những vấn đề liên quan theo yêu cầu của Trường đoàn công tác và

báo cáo Người đứng đầu đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

c) Viên chức đi dự các hội nghị, hội thảo tham quan, khảo sát chuyên môn ở nước ngoài theo thư mời đích danh cá nhân, kinh phí tự túc hoặc được tài trợ; phải có đơn được Người đứng đầu đơn vị đồng ý; thư mời của đối tác nước ngoài có xác nhận bản dịch của phòng Hợp tác quốc tế (hoặc công chứng) trong đó ghi rõ nội dung làm việc, nơi làm việc, thời gian, kinh phí chi trả, gửi phòng Tổ chức cán bộ trình Ban Giám hiệu xem xét cho ý kiến để Hiệu trưởng quyết định đồng ý hay không đồng ý cho viên chức đi nước ngoài;

d) Viên chức, người lao động đi giải quyết việc riêng (chữa bệnh, thăm thân, du lịch...): phải có đơn được Người đứng đầu đơn vị đồng ý (trong đơn đó ghi rõ nội dung chuyến đi, nơi đến, thời gian, nguồn kinh phí), gửi phòng Tổ chức cán bộ trình Ban Giám hiệu xem xét cho ý kiến để Hiệu trưởng quyết định đồng ý hay không đồng ý cho viên chức, người lao động đi nước ngoài.

4. Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Phòng Hợp tác quốc tế:

- Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng thuộc Bộ Y tế trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc đi nước ngoài của thành viên Ban Giám hiệu và viên chức thuộc diện Bộ Y tế quản lý;

- Hướng dẫn các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh cho CCVC hoặc đoàn được cử đi công tác nước ngoài; hướng dẫn về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác;

- Quản lý hộ chiếu công vụ của CCVC trong Trường;

b) Phòng Tổ chức cán bộ:

- Thẩm định, tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết định cử hoặc đồng ý cho đoàn hoặc CCVC đi nước ngoài;

- Tiếp nhận báo cáo theo Quy định số 57 của đảng viên (về bảo vệ chính trị nội bộ) và văn bản báo cáo của Trường đoàn hoặc cá nhân khi kết thúc chuyến đi.

c) Phòng Hành chính tổng hợp:

- Có trách nhiệm chuẩn bị vé máy bay, phương tiện đưa đón (nếu thuộc diện phải đưa đón);

d) Phòng Tài chính kế toán:

- Có trách nhiệm chuẩn bị kinh phí, thanh quyết toán theo các quy định và chế độ hiện hành;

đ) Người đứng đầu đơn vị:

- Có trách nhiệm bố trí nhân lực, tạo điều kiện cho CCVC thuộc quyền đi công tác khi được Hiệu trưởng cử hoặc đồng ý cho đi giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

5. Trách nhiệm của Trường đoàn công tác:

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 chuyến công tác, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng và gửi phòng Tổ chức cán bộ về kết quả chuyến đi.

6. Trách nhiệm của CCVC được cử hoặc đồng ý cho đi nước ngoài:

a) Thực hiện đúng chương trình, nội dung, thời gian chuyến đi, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật Việt Nam và nước đến công tác khi ở nước ngoài; giữ gìn danh dự, uy tín của Trường và của Quốc gia;

b) Nếu cần gia hạn thời gian phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép gia hạn khi có quyết định đồng ý của Hiệu trưởng;

c) Sau kết thúc chuyến đi, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng và Người đứng đầu đơn vị quản lý; gửi phòng Tổ chức cán bộ văn bản báo cáo kết quả chuyến đi và nộp lại hộ chiếu công vụ cho phòng Hợp tác quốc tế (nếu đi bằng hộ chiếu công vụ);

d) CCVC là đảng viên đi nước ngoài tại mục c và d khoản 2 Điều này phải thực hiện báo cáo theo Quy định số 57 của đảng (về bảo vệ chính trị nội bộ) gửi phòng Tổ chức cán bộ;

đ) CCVC được cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế đào tạo và bồi dưỡng của Trường;

e) Người đứng đầu đơn vị trong thời gian đi nước ngoài phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó hoặc viên chức trong đơn vị quản lý, điều hành đơn vị.

Điều 45. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của cơ quan Trung ương, Bộ:

a) Việc cử CCVC tham gia các đoàn công tác của cơ quan Trung ương, Bộ Y tế, Bộ giáo dục và Đào tạo đi các địa phương, đơn vị phải theo đúng thành phần yêu cầu và do Người đứng đầu Trường quyết định. Những vấn đề liên quan đến Trường theo yêu cầu của Trường đoàn công tác phải được chuẩn bị bằng văn bản và trình Giám hiệu phụ trách lĩnh vực;

b) CCVC khi tham gia đoàn công tác có trách nhiệm tuân thủ sự phân công, điều hành của Trường đoàn;

c) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, CCVC tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Người đứng đầu Trường về kết quả chuyến công tác, những vấn đề có liên quan đến Trường (do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của Trường đoàn).

2. Trường tổ chức đoàn hoặc tổ đi công tác tại địa phương, đơn vị (sau đây gọi chung là đoàn):

a) Giám hiệu phụ trách lĩnh vực ra quyết định thành lập đoàn đi công tác trong nước thực hiện nhiệm vụ của Trường (trong đó có phân công Trường đoàn), nêu thành phần đoàn có Phó Hiệu trưởng phải do Hiệu trưởng ký. Đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch đi công tác, trình Giám hiệu phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Đơn vị chủ trì hoặc thành viên của đoàn được phân công có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, liên hệ với cơ sở và các đơn vị có liên quan thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, báo cáo Trường đoàn;

Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trình ký các quyết định cử đoàn đi công tác; phòng Hành chính tổng hợp và phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì hoặc thành viên được Trường đoàn phân công chuẩn bị phương tiện, giấy tờ, tài chính và các nội dung cần thiết cho chuyến công tác;

b) Sau khi hoàn thành chuyến công tác, Trường đoàn có trách nhiệm báo cáo ngay kết quả làm việc của đoàn với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách

lĩnh; chậm nhất sau 3 ngày làm việc phải hoàn thành việc báo cáo kết quả làm việc của đoàn bằng văn bản gửi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và giải quyết các thủ tục, chế độ có liên quan đến đoàn công tác.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực cử cá nhân viên chức đi công tác tại địa phương, đơn vị giải quyết các công việc của Trường bằng công văn hoặc Giấy giới thiệu. Khi thực hiện xong nhiệm vụ viên chức phải báo cáo Giám hiệu cử đi công tác theo yêu cầu và nội dung nhiệm vụ được giao.

4. Người đứng đầu bộ môn khi cử viên chức hoặc người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác địa phương theo kế hoạch giảng dạy phải đảm bảo đúng chương trình, kế hoạch đã được Trường phê duyệt. Viên chức hoặc người lao động được bộ môn cử đi công tác địa phương có trách nhiệm báo cáo Người đứng đầu bộ môn kết quả làm việc khi kết thúc chuyến công tác.

5. Người đứng đầu phòng, ban khi cử người thuộc đơn vị mình đi công tác phải đảm bảo đúng yêu cầu của Trường; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế người đi công tác.

6. CCVC được cử đi công tác trong nước có các quyền lợi và trách nhiệm theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

7. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

8. Đoàn hoặc cá nhân được cử đi công tác chỉ làm việc, giải quyết đúng thẩm quyền những vấn đề theo nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 46. Trường báo cáo Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng

1. Hiệu trưởng hoặc một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Trường với Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Đảng ủy và Hội đồng Trường (nếu có) theo quy định của Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

3. Theo yêu cầu của báo cáo, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Giám hiệu giao cho một đơn vị chủ trì việc thực hiện báo cáo (có thể thành lập tổ công tác để thực hiện tổng hợp, dự thảo báo cáo nếu liên quan đến các vấn đề quan trọng, phải xử lý số liệu tổng hợp). Người đứng đầu đơn vị chủ trì việc báo cáo (hoặc Tổ trưởng tổ công tác) chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp các cá nhân và đơn vị có liên quan khác hoàn thành báo cáo đúng tiến độ hoặc yêu cầu theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 47. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

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

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường, ngành Y tế của các đơn vị, đối tác khi được cử đi công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 48. Các đơn vị báo cáo Giám hiệu

1. Người đứng đầu đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Giám hiệu;

Các báo cáo học kỳ, sáu tháng, báo cáo năm, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, báo cáo vắng mặt ở đơn vị phải thông qua Giám hiệu phụ trách lĩnh vực;

Báo cáo tại các cuộc giao ban do Giám hiệu chủ trì: Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, kiến nghị của đơn vị tại hội nghị giao ban;

Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào tạo và các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám hiệu phụ trách lĩnh vực;

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Người đứng đầu đơn vị phải đồng thời báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

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

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác năm của Trường, báo cáo tổng hợp năm học theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào tạo và của các cơ quan hữu quan khi có nhu cầu; chủ trì thực hiện công tác báo cáo thống kê các số liệu về mọi mặt hoạt động của Trường;

b) Tổng hợp báo cáo giao ban của các đơn vị, chuẩn bị báo cáo giao ban phục vụ cho Giám hiệu chủ trì giao ban;

c) Báo cáo Giám hiệu những vấn đề cần xử lý qua tiếp thu ý kiến công dân phản ánh tại hòm thư góp ý của Trường (phối hợp với Thanh tra nhân dân).

Điều 49. Trách nhiệm báo cáo của CCVC

1. CCVC có trách nhiệm báo cáo Người đứng đầu đơn vị kết quả việc thực hiện nhiệm vụ do Người đứng đầu đơn vị hoặc Giám hiệu giao.

2. Các báo cáo khác theo quy định, như: báo cáo đi công tác nước ngoài; báo cáo kết quả học tập, đào tạo; báo cáo thành tích thi đua, khen thưởng...

Điều 50. Cung cấp thông tin cho CCVC

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo hoặc chỉ đạo Người đứng đầu các đơn vị cung cấp cho CCVC những thông tin sau:

- Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, nhà trường liên quan đến công việc của đơn vị, đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của CCVC;
- Chương trình, kế hoạch công tác của Trường, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán hàng năm;
- Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, bổ nhiệm...;
- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
- Nội quy, Quy chế làm việc của Trường, của đơn vị;
- Các vấn đề khác theo Quy chế thực hiện dân chủ và Quy chế quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của Trường.

Điều 51. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Hiệu trưởng quy định về quản lý thông tin và chịu trách nhiệm hoặc ủy quyền cho người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng cấp trên; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng; cung cấp thông tin cho nhân dân.

2. Hiệu trưởng giao cho phòng Công tác chính trị là đầu mối chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng về quan hệ công tác và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường; đề xuất, báo cáo Giám hiệu những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Trường.

3. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các thông tin, văn bản thuộc danh mục bí mật theo quy định của Nhà nước, của Bộ Y tế hoặc những công việc, vấn đề nhạy cảm đang trong quá trình giải quyết, xử lý chưa có kết luận hoặc có yêu cầu không phổ biến.

4. Các cá nhân viết bài hoặc trả lời phỏng vấn báo chí có liên quan đến hoạt động của Trường, của đơn vị phải theo đúng nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung bài viết hoặc phỏng vấn.

5. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 4 Điều này, Trường phòng Hành chính tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ:

a) Tổng hợp cung cấp thông tin hằng ngày cho Giám hiệu về các vấn đề đã được giải quyết, cần giải quyết trong Trường để Giám hiệu điều hành, chỉ đạo chung trong Trường;

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

Điều 52. Thông tin trên Website của Trường

Thông tin trên trang thông tin điện tử (Website) của Trường thực hiện theo Quy chế quản lý thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của Trường.

Chương XI TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 53. Điều khoản thi hành

1. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến CCVC trong đơn vị để thực hiện.

2. CCVC trong Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

3. Các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Trường để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị.

4. Các tổ chức Đảng, đoàn thể trong Trường vận động các thành viên của tổ chức nghiêm chỉnh chấp hành việc thực hiện Quy chế.

5. Giao Trường phòng Hành chính tổng hợp chủ trì, phối hợp với Trường phòng Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện trong Trường cho Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các vướng mắc, bất cập, không hợp lý, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phản ánh với phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 54. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 11 Chương, 54 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

HIỆU TRƯỞNG 



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐƯỢC HÀ NỘI

Nguyễn Đăng Hòa