

Số: 157/QĐ/HC-TC

Hà Nội, ngày 07 tháng 9 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-TCCB ngày 07 tháng 1 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm Nội trú sinh viên thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 2619/QĐ - ĐHQGHN ngày 20 tháng 07 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy chế này.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TC.

GIÁM ĐỐC  
  
  
Hoàng Trọng Nghĩa

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN**  
(Ban hành theo Quyết định số 157 /HC - TC ngày 07 / 9 /2015)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, ĐHQGHN (viết tắt là Trung tâm).
2. Quy chế này áp dụng đối với: Các đơn vị thuộc Trung tâm; cán bộ, viên chức, (kể cả người làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm. Cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc cùng chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải theo đúng Quy chế làm việc của Trung tâm, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết mọi công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Thường xuyên đẩy mạnh cải cách và đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm**

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm: được quy định tại chương VI, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm do ĐHQGHN ban hành.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế Tổ chức và Hoạt động của ĐHQGHN, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Giám đốc ĐHQGHN giao hoặc ủy quyền;

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

d) Có thể phân công một Phó Giám đốc Trung tâm làm nhiệm vụ thường trực, điều hành giải quyết các công việc chung của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi công tác vắng.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận trong Ban Giám đốc Trung tâm trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trung tâm;

b) Chương trình công tác, kế hoạch phát triển hàng năm và dài hạn của Trung tâm; dự thảo các văn bản quy định do Trung tâm chủ trì trình cấp có thẩm quyền quyết định; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Trung tâm và kiểm điểm sự điều hành của Ban Giám đốc Trung tâm;

c) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hợp tác quan trọng, kế hoạch thực hiện các cam kết đã ký kết;

- d) Kế hoạch tài chính của Trung tâm hàng năm;
- e) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;
- g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, đơn vị chủ trì đề án gửi đề án qua phòng Hành chính Tổ chức (HC - TC) để lấy ý kiến các Phó Giám đốc Trung tâm, trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc Trung tâm đã có ý kiến, Giám đốc Trung tâm là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

##### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm:

- a) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành đơn vị, chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Giám đốc Trung tâm;
- b) Được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của đơn vị; nhân danh Giám đốc Trung tâm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những quyết định của mình.

##### 2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

- a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
- b) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ phận và cán bộ, viên chức được phân công phụ trách;
- c) Ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm;
- d) Phối hợp với Phó Giám đốc Trung tâm khác khi giải quyết công việc có liên quan;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

3. Phó Giám đốc Trung tâm phải báo cáo Giám đốc Trung tâm những vấn đề sau:

- a) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- b) Những vấn đề chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị hoặc mới phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- c) Những vấn đề khác khi Phó Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.
- d) Vắng mặt trong giờ làm việc do có việc riêng hoặc đi công tác phải báo cáo Giám đốc Trung tâm.

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng, Phó các phòng, ban thuộc Trung tâm**

1. Trưởng phòng, Trưởng Ban quản lý Ký túc xá điều hành hoạt động của phòng, ban và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng, ban có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Giám đốc Trung tâm;
- b) Xây dựng, trình Giám đốc Trung tâm dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- c) Phân công công việc cho cán bộ, viên chức tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng, ban theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý;
- d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;
- e) Phối hợp với các đơn vị khác trong Trung tâm để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Giám đốc Trung tâm về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị;
- f) Vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc và phải uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng, ban quản lý, điều hành khi vắng mặt.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

3. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban giúp Trưởng phòng, Trưởng ban điều hành hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng ban và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trưởng trực tiếp.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo trực tiếp phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

3. Phối hợp với cán bộ, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

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

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

6. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị được giao theo quy định; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

7. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp phụ trách;

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị.

## **Chương III**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Quan hệ công tác trong Ban Giám đốc Trung tâm**

1. Giám đốc Trung tâm thông tin cho các Phó Giám đốc Trung tâm về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên về các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Giám đốc Trung tâm chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Trung tâm theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo phòng, ban hoặc cán bộ, viên chức, Giám đốc Trung tâm tham khảo ý kiến của Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách phòng, ban hoặc phụ trách cán bộ, viên chức đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác. Các Phó Giám đốc Trung tâm phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách thì Phó Giám đốc Trung tâm được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Giám đốc Trung tâm đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Khi Giám đốc Trung tâm điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc và báo cáo Giám đốc Trung tâm.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc Trung tâm với phòng, ban**

1. Ít nhất 3 tháng một lần, Ban Giám đốc Trung tâm làm việc với tập thể cán bộ, viên chức của phòng, ban để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, ban.

2. Trưởng phòng, ban chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng; ban báo cáo xin ý kiến Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 9. Quan hệ giữa các phòng, ban**

1. Các phòng chức năng là cầu nối giữa Ban Giám đốc Trung tâm với các Ban quản lý KTX, có nhiệm vụ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng khác thì phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với phòng có liên quan đó để giải quyết.

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

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban thì Trưởng phòng, ban có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 10. Các quan hệ công tác khác**

1. Lãnh đạo Trung tâm liên hệ chặt chẽ với Văn phòng, các Ban chức năng của ĐHQGHN và các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình phối hợp công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của ĐHQGHN.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trung tâm với Đảng bộ Trung tâm thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Đảng bộ Trung tâm.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với Công đoàn Trung tâm được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm.

4. Ban Giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội của Trung tâm hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm được giao; thường xuyên thông báo những chủ trương công tác của Trung tâm, tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.



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

## **Chương IV**

### **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Lập kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm do phòng HC - TC xây dựng và theo quy định chung của ĐHQGHN;
2. Các loại chương trình công tác của Trung tâm

##### a) Chương trình công tác năm:

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Trung tâm, kết quả thực hiện công tác năm trước, các đơn vị dự kiến chương trình công tác năm và gửi phòng HC - TC. Trên cơ sở chương trình công tác năm của từng đơn vị, các ý kiến chỉ đạo của ĐHQGHN, phòng HC - TC xây dựng chương trình công tác năm của đơn vị (theo mẫu của ĐHQGHN). Ban Giám đốc Trung tâm thảo luận tập thể trước khi trình ĐHQGHN xem xét, phê duyệt. Chương trình công tác năm của Trung tâm bao gồm: nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng phòng, ban hoặc bộ phận, từng cán bộ, viên chức của đơn vị.

##### b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ phát sinh, các phòng, ban dự kiến chương trình công tác quý gửi phòng HC - TC để phòng xây dựng chương trình công tác quý của Trung tâm, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

##### c) Chương trình công tác tháng:

Hàng tháng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, phòng HC - TC xây dựng chương trình công tác

tháng báo cáo Giám đốc Trung tâm phê duyệt và trình bày tại hội nghị giao ban đầu tháng.

d) Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể về thời hạn xây dựng chương trình công tác của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và điều kiện công tác của Trung tâm.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Trung tâm, của các phòng, ban, từng cán bộ viên chức thuộc Trung tâm xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

### **Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, gửi phòng HC - TC để báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng và của từng cán bộ, viên chức.

Trưởng phòng, ban có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, viên chức triển khai thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình.

Phòng HC - TC có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của các phòng, ban và của Trung tâm. Kết quả thực hiện chương trình công tác được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi phòng, ban.

## **Chương V**

### **TRÌNH TỰ VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 13. Công tác nhân sự**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo các phòng ban của trung tâm thực hiện theo quyết định 3668/QĐ - ĐHQGHN ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội và quyết định của Giám đốc Trung tâm về tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo phòng ban của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm là người duy nhất có quyền ký ban hành quyết định hay phê duyệt việc thay đổi vị trí công tác của cán bộ, viên chức.

#### **Điều 14. Soạn thảo và ký duyệt văn bản**

1. Văn bản gửi ĐHQGHN do các phòng chức năng soạn thảo, lãnh đạo phòng ký tắt trước khi trình Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm ký (trong trường hợp được uỷ quyền) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nội dung văn bản được ban hành.

2. Các văn bản do Phó Giám đốc Trung tâm ký thay phải được gửi báo cáo Giám đốc Trung tâm.

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách.

4. Sau khi văn bản được ban hành, cán bộ, viên chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản tới Giám đốc Trung tâm.

#### **Điều 15. Tổ chức họp xử lý công việc**

1. Họp Đảng ủy, Ban Giám đốc

- Đảng ủy Trung tâm: Họp hàng tháng (từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng) để đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo của tháng trước và đề ra kế hoạch của tháng sau.

- Ban Giám đốc Trung tâm: Hội ý 2 tuần/lần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác đơn vị trong 2 tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong 2 tuần tiếp theo.

2. Họp giao ban cán bộ chủ chốt

2.1. Ban Giám đốc họp giao ban với Trưởng, phó các đơn vị; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng ban Thanh tra Nhân dân: 3 tháng 1 lần - vào tháng đầu tiên của Quý. (Trường hợp cần thiết, thành phần họp có thêm Bí thư các Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận).

2.2. Ban Giám đốc họp giao ban với Trưởng các phòng, ban; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng ban Thanh tra Nhân dân: Hàng tháng vào một ngày không cố định trong tuần đầu tiên của 2 tháng cuối quý để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong tháng và triển khai chương trình công tác của tháng tiếp theo.

\* Chuẩn bị nội dung họp: Các phòng chức năng và Ban quản lý các KTX gửi báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch nhiệm vụ tháng tiếp theo về phòng HC - TC (địa chỉ mail: [maidt@vnu.edu.vn](mailto:maidt@vnu.edu.vn)) muộn nhất là ngày 28 hàng tháng. Kế hoạch công tác tháng, các đơn vị cụ thể hóa bằng mẫu biểu.

### 3. Họp toàn thể cán bộ

- Hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng, ban tổ chức họp tập thể cán bộ, viên chức của đơn vị để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị và của từng cán bộ, viên chức; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao. Thời gian và nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 03 ngày đối với họp quý và 01 tuần đối với họp 6 tháng, năm.

- Họp công tác Đảng: 2 lần trong năm, Đảng ủy tổ chức họp Sơ kết công tác Đảng và Tổng kết công tác đảng.

+ Hội nghị Sơ kết công tác Đảng: Sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

+ Hội nghị Tổng kết công tác Đảng: Đánh giá công tác xây dựng Đảng trong năm cũ và nhiệm vụ trọng tâm năm tiếp theo.

\* Chuẩn bị nội dung: Bộ phận phụ trách công tác Đảng vụ chuẩn bị báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết công tác Đảng.

### 4. Họp đột xuất

Trong trường hợp cần thiết, Bí thư, Giám đốc, Trưởng phòng, ban có thể tổ chức các cuộc họp bất thường.

## 5. Ghi biên bản các cuộc họp:

Các trưởng bộ phận có trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản tất cả các cuộc họp hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của đơn vị; Bộ phận hành chính có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp Trung tâm.

## 6. Ban hành thông báo:

- a) Thông báo về công việc chung của Trung tâm đều được gửi đến từng bộ phận có liên quan trong Trung tâm để nắm rõ và thực hiện theo yêu cầu;
- b) Thông báo được gửi dưới dạng văn bản theo đúng mẫu quy định và được lưu ở văn thư thuộc bộ phận hành chính;
- c) Bộ phận hành chính có trách nhiệm gửi thông báo kịp thời tới các phòng, ban cũng như cá nhân có trách nhiệm nắm rõ các thông báo thường xuyên và đột xuất của Trung tâm.

## **Điều 16. Chế độ báo cáo**

Chế độ báo cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định cụ thể sau:

### 1. Phó Giám đốc, trưởng phòng, ban có trách nhiệm:

- a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Giám đốc Trung tâm về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Giám đốc Trung tâm theo quy định;
- c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

Báo cáo không được gửi muộn hơn 24 giờ đối với báo cáo tuần và báo cáo tháng. Không muộn hơn 03 ngày đối với báo cáo quý và 07 ngày đối với báo cáo năm;

### 2. Cán bộ, viên chức của đơn vị có trách nhiệm:

- a) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao với lãnh đạo trực tiếp;
- b) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo trực tiếp phụ trách hoặc Ban Giám đốc Trung tâm.

3. Mọi đề xuất, kiến nghị của cán bộ, viên chức đều được gửi trực tiếp cho các trưởng bộ phận để làm cơ sở đánh giá, bảo vệ quyền lợi cho từng cán bộ, viên chức trong Trung tâm; Các trưởng phòng, ban có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Trung tâm; Cán bộ, viên chức có quyền báo cáo trực tiếp với Giám đốc Trung tâm các vấn đề ngoài thẩm quyền giải quyết của trưởng phòng, ban.

Bộ phận hành chính có trách nhiệm cung cấp các mẫu báo cáo, biên bản, văn bản, và lưu trữ.

#### **Điều 17. Quản lý lao động của đơn vị**

1. Việc quản lý lao động của đơn vị tuân theo các quy định của pháp luật và Pháp lệnh công chức, viên chức.

2. Cán bộ viên chức đi công tác, học tập phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm cử cán bộ có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử cán bộ.

3. Cán bộ, viên chức nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp và trường hợp đặc biệt cần phải báo cáo Giám đốc Trung tâm giải quyết.

#### **Điều 18. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Chương VI**


#### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 19.** Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức để thực hiện. Cán bộ, viên chức và các tổ chức, cá nhân đến làm việc với Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

**Điều 20.** Giao cho Trưởng phòng HC - TC chủ trì, phối hợp với các phòng, ban triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện tới Giám đốc Trung tâm.

**Điều 21.** Quy chế này thay thế toàn bộ các văn bản về chế độ làm việc của Trung tâm trước đây. Nếu có vướng mắc, bất cập trong việc thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo tới Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

**GIÁM ĐỐC**



**Hàng Trọng Nghĩa**