

Số: 1791 /QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, ban, đơn vị chức năng trong các hoạt động của trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 1857/QĐ-HT ngày 04/11/2013;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, ban, đơn vị chức năng trong các hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.*

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị và trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (th/h);
- Lưu VT, TCCT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ

Phối hợp công tác giữa các phòng, ban, đơn vị chức năng trong các hoạt động của Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1791 /QĐ-ĐHTTr ngày 12 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị chức năng trong các hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị chức năng; công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc thuộc các phòng, ban, đơn vị chức năng.

Điều 2. Các phòng, ban, đơn vị chức năng của Trường Đại học Tân Trào.

1. Các phòng có chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý: Phòng Tổ chức – Chính trị, Phòng Đào tạo, Phòng Tổng hợp – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài vụ, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác học sinh sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Các ban, đơn vị có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo trường quản lý: Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ, Trung tâm Thông tin – Thư viện, Ban Quản lý khu nội trú.

3. Các đơn vị chức năng khác: Hiệu trưởng quyết định thành lập theo quy định của pháp luật hoặc khi thấy cần thiết.

Chương II

CÁC NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP CHUNG

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong các hoạt động của nhà trường.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo trường quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị có liên quan.

3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng, đảm bảo bí mật và tuân thủ đúng nội quy, quy chế của nhà trường. Chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc văn bản điện tử có xác nhận của đơn vị cung cấp.

4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc; công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý, các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của nhà trường.

Điều 4. Nội dung phối hợp chung

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo trường cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động của nhà trường.

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, định hướng, chủ trương, đường lối đầu tư phát triển nhà trường. Các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học và công việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.

3. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng phải kịp thời phản ánh, tham mưu cho Lãnh đạo trường sửa đổi, bổ sung.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 5. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa phòng, ban, đơn vị chức năng của Trường

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị của Trường, Lãnh đạo trường phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Đơn vị của Trường khi được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn theo quy định theo đúng chức năng nhiệm vụ. Hết thời hạn quy

định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng 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 hoặc cung cấp thông tin liên quan để đơn vị chủ trì biết để tổ chức thực hiện. Chậm nhất 05 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản. Đối với công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trường đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét quyết định.

Điều 6. Quan hệ giữ Trường các phòng, ban, đơn vị chức năng

1. Trường các đơn vị của Trường khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Trường đơn vị khác đó thông qua cuộc họp có biên bản hoặc bằng văn bản. Riêng các cuộc họp quan trọng phải trao đổi ý kiến bằng văn bản.

Trường đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với các văn bản hành chính thông thường, thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (*trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn trong văn bản đó*). Các văn bản quan trọng, đòi hỏi thời gian chuẩn bị, thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

2. Trường họp các đơn vị khi được mời họp phải trực tiếp tham gia hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

3. Theo sự phân công của Hiệu trưởng, Trường các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc thực hiện của Trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không

đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất Lãnh đạo trường phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban, đơn vị chức năng và các công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng cấp trên và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc gửi qua các đơn vị chức năng để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

3. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi bằng văn bản.

Điều 8. Quan hệ giữ Lãnh đạo trường với Trưởng phòng, ban, đơn vị chức năng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các đơn vị phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân đến làm việc với Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân và tập thể vi phạm Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 4 Chương, 10 Điều. Giao Trường phòng Tổ chức – Chính trị triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này cho Hiệu trưởng.

Trường các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện. Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức – Chính trị) để xem xét bổ sung cho phù hợp./.
