

Số: 189/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

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

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

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

Điều 3. Trường phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ trưởng Hoàng Thế Liên (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.





QUY CHẾ

Làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-ĐHLHN
ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của Nhà nước, của Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của Trường về quy chế làm việc của đơn vị, tổ chức, hội đồng, ban, tiểu ban... thuộc Trường khác với Quy chế này thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Trường; mọi hoạt động của Trường đều phải tuân theo quy định của pháp luật.

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

3. Viên chức giải quyết và thực hiện công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, lãnh đạo, quản lý, điều hành các công việc, các hoạt động của Trường và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật về sự lãnh đạo, quản lý, điều hành đó.

Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tổ chức và nhân sự, về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, về tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật, theo phân cấp của Bộ Tư pháp và các quy chế, quy định của Trường; báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ Tư pháp về việc thực hiện các quy định đó;

b) Ban hành và kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;

c) Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường; sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp; tạo điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động được hưởng các quyền đã được pháp luật và Trường quy định;

d) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ, Ngành Tư pháp;

đ) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cực; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại cho nhà nước và cho Trường;

e) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên, Chi hội Luật gia, Hội Cựu chiến binh của Trường hoạt động có hiệu quả; phối hợp với các tổ chức này trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Trường và phối hợp với các tổ chức cấp trên của các tổ chức này để thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các đảng viên, đoàn viên, hội viên;

h) Chỉ đạo, điều hành bộ máy nhà Trường chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định hiện hành về giáo dục và đào tạo, các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở;

i) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao hoặc ủy quyền.

3. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong Ban Giám hiệu;

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng được phân công vắng mặt hoặc do các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Lãnh đạo Bộ Tư pháp giao hoặc ủy quyền.

4. Hiệu trưởng phải đưa ra thảo luận trong tập thể Ban giám hiệu trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Trường;

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

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trường theo quy định;

d) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Trường theo các quy định hiện hành, khi Trường chưa có Hội đồng Trường;

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Đối với những vấn đề trên, khi cần phải quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị phụ trách công việc gửi hồ sơ, tài liệu đề xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Trường hợp vì lý do công tác hay lý do khác phải vắng mặt tại Trường, Hiệu trưởng ra quyết định ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc. Việc ủy quyền này được thông báo cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và báo cáo lãnh đạo Bộ Tư pháp.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường thông qua việc trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và một số đơn vị thuộc Trường; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, được giao hoặc ủy quyền.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng;

trưởng; nếu vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên (trừ trường hợp phải thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác hoặc theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị) thì phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị.

4. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 2 và khoản 3 của Điều này, Trưởng, phó khoa chuyên môn còn phải thực hiện các trách nhiệm khác của trưởng, phó khoa theo các quy định có liên quan của nhà nước và của Trường.

Điều 6: Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa và tương đương

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

2. Trưởng đơn vị thuộc cấp khoa có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị thuộc cấp khoa do mình phụ trách theo các quy định của Nhà nước và của Trường; duy trì chế độ sinh hoạt chuyên môn và chịu trách nhiệm về hoạt động của đơn vị mình; báo cáo công tác với lãnh đạo đơn vị thuộc Trường theo quy định tại khoản 4, Điều 19 của Quy chế này;

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

d) Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của đơn vị;

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị thuộc Trường giao;

e) Khi đi công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân phải ủy quyền cho phó trưởng đơn vị thuộc cấp khoa (nếu có) điều hành hoạt động của đơn vị; nếu không thực hiện được các nhiệm vụ được giao thì phải báo cáo thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Phó trưởng đơn vị thuộc cấp khoa giúp trưởng đơn vị thuộc cấp khoa quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị thuộc cấp khoa và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; nếu không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công thì phải báo cáo với trưởng đơn vị thuộc cấp khoa.

4. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 2 và khoản 3 của Điều này, trưởng, phó bộ môn, trung tâm có tổ chức giảng dạy một hoặc một số môn học còn phải thực hiện trách nhiệm của trưởng, phó bộ môn theo các quy định có liên quan của nhà nước và của Trường; phải gửi kết quả phân công giờ giảng theo kế hoạch cho Phòng Đào tạo để cùng theo dõi, quản lý; có trách nhiệm tạo điều kiện cho các giảng viên thuộc chuyên môn của bộ môn đã chuyển sang đơn vị khác làm việc theo chế độ giờ hành chính được tham gia các hoạt động chuyên môn và giảng dạy theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên.

Điều 7. Viên chức

1. Viên chức làm việc tại Trường có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của thủ trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;
- b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;
- c) Phối hợp với viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 5, Điều 19 của Quy chế này;
- d) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
- đ) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và sự chỉ đạo của các cấp quản lý có thẩm quyền;
- e) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;
- g) 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 làm việc được giao theo quy định;
- h) Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Trường;

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

- a) Thực hiện các quy định có liên quan đối với giảng viên, nhà giáo và thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên;
- b) Giảng viên làm việc tại các phòng, trung tâm theo chế độ hành chính phải ưu tiên thực hiện tốt các nhiệm vụ của đơn vị mình, đồng thời, phải sắp xếp thời gian thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của nhà nước và của Trường;
- c) Khi tham gia hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dịch vụ... với các cơ quan, tổ chức và cá nhân ngoài phạm vi công việc của Trường phải theo đúng quy định của pháp luật và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được Trường giao; nếu thực hiện các hoạt động nêu trên vào các ngày làm việc trong tuần thì phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền, theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 21 của Quy chế này.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác trong Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng thông tin cho các Phó Hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trường.

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

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

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

3. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị thuộc Trường

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện các quy định tại khoản 1, điểm a, b, f của khoản 2; khoản 3 Điều 5; khoản 2, 3 Điều 19 của Quy chế này về quan hệ công tác với Ban Giám hiệu.

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

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

2. Thành viên Ban Giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách; tiếp nhận báo cáo hàng tuần, báo cáo đột xuất và chỉ đạo kịp thời công việc của các đơn vị; định kỳ 03 tháng một

lần làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị và 06 tháng một lần làm việc với toàn thể viên chức của đơn vị được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, nghe các đề xuất, góp ý và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị.

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

Điều 10. Quan hệ giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các đơn vị khác thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để giải quyết. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cộng tác giải quyết trong thời hạn đã được quy định hoặc không quá 5 ngày làm việc, nếu thời hạn giải quyết công việc chưa được quy định.

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

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Nhà trường với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp thuộc Trường

1. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy và Ban giám hiệu thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy, Quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu (nếu có) và các quy định có liên quan của Đảng và Nhà nước.

2. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức khác trong trường:

a) Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội luật gia, Hội cựu chiến binh, Hội sinh viên... trong Trường (sau đây gọi là các tổ chức) thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của Trường và của điều lệ các tổ chức này.

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

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

Hàng tháng, Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên vào ngày tiếp viên chức trong Trường.

c) Các tổ chức có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong Trường. Người đứng đầu của các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường (Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên) được tham dự các cuộc họp giao ban hàng quý, cuộc họp cán bộ chủ chốt của Nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Các chương trình, kế hoạch công tác của Trường

a) Chương trình công tác năm

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và Chương trình công tác của Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo, kết quả thực hiện chương trình công tác năm trước của Trường; căn cứ vào chương trình công tác năm của các đơn vị thuộc Trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập dự thảo Chương trình công tác năm của Trường. Dự thảo này được lấy ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Trường và Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo; Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉnh sửa trước khi đưa ra thảo luận công khai và thông qua tại Hội nghị viên chức Trường.

b) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào Chương trình công tác năm của Trường đã được thông qua tại Hội nghị viên chức, Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác năm của Trường. Dự thảo này được các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường đóng góp ý kiến để Hiệu trưởng ký duyệt vào tháng Hai hàng năm và trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp phụ trách xem xét, phê duyệt.

c) Kế hoạch công tác quý

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có); các phòng, trung tâm và khoa chức năng thuộc Trường lập dự thảo kế hoạch công tác quý (phần nội dung lĩnh vực công tác do đơn vị quản lý) gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 20 của tháng cuối quý. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập dự thảo kế hoạch công tác quý của Trường. Dự thảo này được thảo luận tại cuộc họp giao ban công tác quý và được Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉnh sửa, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc theo kế hoạch công tác quý đã phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm thực hiện phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

d) Kế hoạch công tác tháng

Trên cơ sở kế hoạch công tác quý, tình hình thực hiện công việc trong tháng và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), các phòng, trung tâm và khoa chức năng thuộc trường lập kế hoạch công tác tháng gửi Phòng Hành chính- Tổng hợp trước ngày 23 của tháng trước.

Phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, lập dự thảo kế hoạch công tác tháng của Trường, trình Hiệu trưởng ký duyệt, báo cáo Bộ Tư pháp trước ngày 25 của tháng trước.

Riêng kế hoạch công tác tháng đầu quý được thể hiện trong kế hoạch công tác quý.

2. Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị

Chương trình công tác năm của các đơn vị thuộc Trường do các đơn vị lập đồng thời với Báo cáo tổng kết năm trước, thông qua tại Hội nghị viên chức đơn vị và gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp theo kế hoạch của Trường.

Kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Trường do các đơn vị lập, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước ngày 31/1 hàng năm.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý (đối với các phòng, trung tâm và khoa chức năng), 6 tháng, hàng năm và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường báo cáo về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới của đơn vị, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trong báo cáo cấp Trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với các đơn vị và viên chức trong Trường.

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

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Điều 14. Xây dựng lịch làm việc tuần của Ban Giám hiệu

1. Các đơn vị thuộc Trường đăng ký lịch họp với Phòng Hành chính - Tổng hợp chậm nhất vào chiều thứ Năm tuần trước. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị và theo dõi các công việc của Trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng dự kiến lịch làm việc tuần của Ban Giám hiệu, trình Hiệu trưởng duyệt và thông báo vào chiều thứ Sáu tuần trước trên Website của Trường.

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

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

Điều 15. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Trường Đại học Luật Hà Nội được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp ký hoặc phê duyệt thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách (trong trường hợp được uỷ quyền) kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi văn bản được ban hành.

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

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

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

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

Điều 16. Chế độ hội nghị, họp

1. Họp giao ban Ban Giám hiệu

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

2. Họp giao ban thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường

Hàng tháng, Hiệu trưởng tổ chức họp giao ban thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường vào tuần đầu tiên của tháng để thông báo các hoạt động của các bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng trước và triển khai kế hoạch công tác trong tháng.

Các tháng đã tổ chức họp giao ban công tác quý theo quy định tại khoản 3 Điều này thì không tổ chức họp giao ban thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường.

3. Họp giao ban công tác quý

Vào tuần thứ nhất của tháng đầu tiên hàng quý, Hiệu trưởng tổ chức họp giao ban công tác quý với thành phần gồm Bí thư Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường để thông báo các hoạt động của các bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác quý trước và triển khai chương trình, kế hoạch công tác trong quý.

4. Hội nghị đại biểu viên chức Trường

Hàng năm, Hiệu trưởng triệu tập Hội nghị đại biểu viên chức Trường theo quy định của nhà nước để tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác trong năm và thảo luận, quyết định chương trình công tác năm tiếp theo của Trường.

5. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng triệu tập họp cán bộ, công chức toàn trường để thảo luận, tham khảo ý kiến hoặc để giải quyết các công việc theo yêu cầu của nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

6. Đối với các phiên họp, hội nghị quy định từ khoản 1 đến khoản 5 Điều này, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, báo cáo; cử cán bộ tham dự, ghi biên bản và thông báo kết luận, kế hoạch (nếu có) đến các đơn vị trong Trường. Riêng các phiên họp về công tác tổ chức cán bộ của Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉ tham gia khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Các đơn vị khác có trách nhiệm phục vụ các hội nghị, phiên họp của Trường theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

7. Họp chuyên môn

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

8. Họp các đơn vị thuộc Trường

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

Các tháng đã bố trí lịch họp quý, họp sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm thì không nhất thiết phải tổ chức cuộc họp tháng.

b) Riêng đối với các khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có thể áp dụng chế độ họp hằng kỳ, thay cho chế độ họp định kỳ hằng tháng như quy định tại điểm a nói trên.

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

9. Họp các đơn vị thuộc cấp khoa, họp tiểu ban chuyên ngành

a) Hàng kỳ, hàng năm và theo yêu cầu của công việc, các bộ môn, tiểu ban chuyên ngành tổ chức họp để phân công công việc, thảo luận các vấn đề về nội dung, chất lượng, kế hoạch giảng dạy của các học phần, môn học, kế hoạch nghiên cứu khoa học; xây dựng và hoàn thiện các học phần, môn học, học liệu; rà soát và chuẩn hóa bộ bài tập, đề thi, đề tài khóa luận, đề tài hoặc định hướng nghiên cứu luận văn, luận án; đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học...

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

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

Điều 17. Hiệu trưởng tiếp viên chức của Trường

Vào ngày 15 hàng tháng, Hiệu trưởng tiếp viên chức của Trường tại phòng làm việc của Hiệu trưởng để nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp cho các hoạt động của Trường; giải quyết các thắc mắc, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ và quyền lợi của viên chức. Trường họp ngày 15 hàng tháng trùng với ngày nghỉ, hoặc các công việc đột xuất sẽ được bố trí vào ngày làm việc kế tiếp.

Lịch tiếp viên chức của Hiệu trưởng được thông báo trên lịch làm việc tuần của Ban Giám hiệu.

Điều 18. Chế độ thông tin

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

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền, cá nhân được Hiệu trưởng phân công có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp tới viên chức của Trường; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Hiệu trưởng, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong Trường có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ và của Trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường tới viên chức thuộc đơn vị; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường và của đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng việc thực hiện sự công khai của Trường đối với người học, viên chức và xã hội về chất lượng giáo dục, điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính theo các quy định hiện hành;

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

c) Thông tin về kết luận các cuộc họp cấp Trường được quy định tại Điều 16 Quy chế này đến các viên chức thuộc Trường trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày họp, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì. Các kết luận được thông báo theo các hình thức sau:

- Bằng văn bản và yêu cầu Thủ trưởng đơn vị phổ biến trực tiếp đến các viên chức của đơn vị;

- Thông qua Website của Trường.

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

Điều 19. Chế độ báo cáo

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

1. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng theo quy định tại điểm đ, điểm f, khoản 1 và khoản 3, Điều 4 của Quy chế này và báo cáo lãnh đạo Bộ Tư pháp theo yêu cầu.

2. Trường phòng, trạm, khoa chức năng, trung tâm thuộc Trường có trách nhiệm:

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

b) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm với Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này;

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

3. Trường khoa chuyên môn thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo hàng kỳ, hàng năm với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của đơn vị và báo cáo đột xuất, nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

4. Trường bộ môn, tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của bộ môn, của tổ trong các cuộc họp quy định tại Khoản 8, Điều 16 của Quy chế này và báo cáo đột xuất, nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường hoặc khi có những vấn đề mới phát sinh, chưa được quy định.

5. Viên chức có trách nhiệm:

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

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo ngoài Trường với cấp lãnh đạo đã cử đi trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc sự kiện (trách nhiệm này áp dụng với tất cả các công chức, viên chức, kể cả người lãnh đạo, quản lý khi được Trường cử đi công tác, họp, hội thảo ở ngoài trường);

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

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

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

Điều 20. Quản lý công văn, tài liệu

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

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ, phân loại văn bản, dự kiến hướng xử lý và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền xử lý văn bản đến; phát hành, theo dõi và lưu trữ văn bản gửi đi của Trường theo quy định.

3. Viên chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, viên chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Điều 21. Quản lý lao động của Trường

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

a) Giờ làm việc áp dụng với người làm việc trong khối phòng, trạm, khoa chức năng, trung tâm và thuộc Trường là giờ hành chính theo quy định chung. Riêng giờ làm việc của khối phục vụ (thư viện, y tế, lái xe, bảo vệ, trông giữ xe...) do trường đơn vị quy định theo ca trực hoặc phân công theo yêu cầu của công việc và định mức lao động chung.

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

- Nếu nghỉ việc từ 01 ngày làm việc trở xuống thì phải được thủ trưởng đơn vị thuộc cấp khoa (nếu có) và lãnh đạo đơn vị thuộc Trường đồng ý;

- Nếu nghỉ việc từ trên 01 ngày đến dưới 03 ngày làm việc thì phải có đơn đề nghị, có ý kiến của lãnh đạo đơn vị thuộc cấp khoa (nếu có) và lãnh đạo đơn vị thuộc Trường để trình lãnh đạo trường phụ trách đơn vị giải quyết;

- Nếu nghỉ việc từ 03 ngày làm việc trở lên thì đơn đề nghị phải được trình lên Hiệu trưởng giải quyết.

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

Riêng các giảng viên là viên chức quản lý tại các khoa chuyên môn phải trực lãnh đạo theo phân công của trưởng khoa. Thời gian trực lãnh đạo là thời gian làm việc hành chính theo quy định tại Điểm a, Khoản này.

Nếu giảng viên vắng mặt trong các giờ làm việc do nhà trường quản lý thì phải thực hiện thủ tục theo quy định tương ứng tại Điểm a, Khoản này. Trường hợp giảng viên không thể thực hiện được giờ giảng do bộ môn phân công thì giảng viên có trách nhiệm thỏa thuận với các giảng viên khác (nhờ giảng, đổi giờ...) thực hiện thay và phải báo cáo xin phép lãnh đạo bộ môn (nếu có). Nếu không thực hiện được giờ giảng do phải thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của người có thẩm quyền hoặc theo chức trách thì phải báo trong thời gian sớm nhất cho trưởng bộ môn để phân công giảng viên thay thế.

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

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

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

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

d) Nhà trường bố trí thời gian nghỉ hàng năm của viên chức trong khoảng từ sau kỳ thi tuyển sinh đại học đến trước khi sinh viên bắt đầu năm học mới. Trong khoảng thời gian này, nếu phải thực hiện công việc do người có thẩm quyền yêu cầu mà viên chức không được nghỉ hoặc không được nghỉ đủ số ngày nghỉ hàng năm do pháp luật quy định thì có quyền đề nghị được nghỉ hàng năm vào các khoảng thời gian khác. Nếu đã đề nghị nhưng nhà trường không thể bố trí cho nghỉ đủ số ngày nghỉ hàng năm do pháp luật quy định thì viên chức được thanh toán một khoản tiền bằng mức tiền lương của viên chức trong những ngày không được nghỉ hàng năm.

e) Viên chức nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn, thai sản phải báo cáo thủ trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ trong thời gian sớm nhất và làm hồ sơ theo đúng quy định để giải quyết các chế độ luật định.

2. Viên chức đại diện Trường tham gia các đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo... phải theo sự phân công của người có thẩm quyền. Người được cử hoặc

cho phép tham gia phải đúng thành phần, có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu của công việc. Trường hợp viên chức tham gia các hội nghị, hội thảo trong nước do được mời riêng (không do nhà trường cử đi) thì phải tuân thủ quy định về thời gian làm việc tại Trường và chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

Người được cử là đại diện của Trường tham gia các đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với người cử đi về chương trình, nội dung các ý kiến sẽ phát biểu; sau khi kết thúc sự kiện có trách nhiệm báo cáo theo quy định tại điểm b, khoản 5, Điều 19 của Quy chế này.

3. Việc cử viên chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ở nước ngoài thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tư pháp và của Trường.

Điều 22. Quản lý tài chính

1. Công tác quản lý tài chính của Trường thực hiện theo các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính; lập dự toán, quyết toán ngân sách; báo cáo và công khai thu, chi tài chính của Trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện các chế độ quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Quản lý tài sản

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

2. Phòng Quản trị thực hiện nhiệm vụ quản lý chung về tài sản, cơ sở vật chất của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác lập và thực hiện kế hoạch quản lý tài sản; kiểm kê, phân loại, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý... tài sản; kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Bảo vệ thực hiện việc quản lý, bảo vệ tài sản của Trường theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công việc.

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

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

Điều 24. Tiếp khách

1. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường thì căn cứ vào công văn, giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác của khách hoặc sự kiện đang được tổ chức tại Trường, Phòng Bảo vệ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, viên chức có trách nhiệm tổ chức sự kiện... hướng dẫn khách đến địa điểm, đơn vị hoặc

gặp người có thẩm quyền theo yêu cầu công việc; hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Viên chức không tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường.

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

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan khác.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

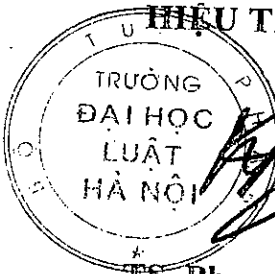
Điều 26. Tổ chức thực hiện Quy chế

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

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phan Chí Hiếu

