

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác quản lý hành chính trong nội bộ
Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXD^{MT}MT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về công tác quản lý hành chính áp dụng trong nội bộ Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2. Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.

Q. HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Nguyễn Vũ Phương

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

*(Ban hành theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHXD-MT ngày 20 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc

1. Mục đích: Quy định về quản lý hành chính trong nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung là công cụ quản lý, tạo cơ sở pháp lý để xây dựng môi trường làm việc nền nếp, ổn định, nâng cao hiệu lực điều hành của Ban Giám hiệu cũng như hoạt động của từng tập thể và cá nhân trong Trường; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của Trường.

2. Nguyên tắc: Phát huy dân chủ, đảm bảo công bằng, minh bạch, công khai chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Ban Giám hiệu, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các thành viên trong Trường.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người lao động do Trường quản lý.

2. Phạm vi điều chỉnh của quy định này bao gồm cơ chế quản lý, điều hành của bộ máy quản lý; quyền hạn, trách nhiệm và hoạt động của các chức vụ quản lý, các cá nhân và đơn vị trong Trường; quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về cơ chế quản lý và điều hành của Trường

1. Ban Giám hiệu Nhà trường, đứng đầu là Hiệu trưởng, quản lý và điều hành công việc của Trường thông qua các Phòng chức năng, Khoa và Trung tâm, Viện trực thuộc. Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất trong bộ máy quản lý Nhà trường, quản lý, điều hành tất cả các hoạt động của Trường theo chế độ một thủ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Nhà trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao. Trong các mảng công tác được Hiệu trưởng ủy quyền, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các mảng công tác được phân công. Sau đó báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

3. Các Trưởng phòng, Trưởng khoa và Giám đốc Trung tâm trực thuộc (gọi tắt là thủ trưởng đơn vị) chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng,

Phó Hiệu trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với tất cả các hoạt động của đơn vị được giao phụ trách.

4. Thủ trưởng các đơn vị là người trực tiếp quản lý, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình phụ trách và tài sản được phân cấp quản lý. Các Trưởng Bộ môn, tổ trưởng tổ công tác trực thuộc các đơn vị là người trực tiếp quản lý công tác chuyên môn trong đơn vị đã được phân công.

Điều 4. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp (thường kỳ, đột xuất) thuộc những nhiệm vụ và hoạt động chủ đạo của Trường. Khi được uỷ quyền, các Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp thuộc mảng công việc được uỷ quyền phụ trách, sau đó báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

2. Đối với những vấn đề quan trọng có ảnh hưởng lớn, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) phải trao đổi, bàn bạc tập thể giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo của Đảng uỷ Trường, Chủ tịch Hội đồng trường trước khi quyết định.

3. Hiệu trưởng tổ chức giao ban hàng tuần, hàng tháng (với các Phó Hiệu trưởng) và hàng tháng (với công chức chủ chốt) (có sổ biên bản họp).

4. Trong trường hợp cần thiết (đi công tác, lý do đột xuất...), Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng phụ trách chung để điều hành các mặt công tác của Trường.

Điều 5. Quy định đối với viên chức và người lao động của Trường

1. Viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của Bộ Ngành, và của Trường; chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động; có trách nhiệm giữ gìn an ninh chính trị nội bộ và trật tự an toàn cơ quan, bảo vệ và quản lý sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả cao; có nghĩa vụ hoàn thành khối lượng công việc được giao, bảo đảm năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính theo yêu cầu chính đáng của các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Viên chức và người lao động phải chấp hành đúng những quy định của đơn vị về thời gian làm việc, lễ lối làm việc và trang phục. Viên chức, người lao động khi đến làm việc tại công sở và viên chức giảng dạy, khi lên lớp, hướng dẫn chuyên môn đều phải mang bảng tên theo quy định. Đối với nhân viên bảo vệ và vệ sinh cơ quan khi làm nhiệm vụ phải mang trang phục riêng theo quy định của Trường.

3. Viên chức giảng dạy phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

4. Viên chức và người lao động không được tự ý nghỉ việc, làm việc riêng trong giờ hành chính; Được quyền nghỉ việc dưới hình thức nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ ốm đau, thai sản... theo quy định của Nhà nước. Khi xin nghỉ việc, công

chức, viên chức và người lao động phải có đơn theo mẫu (Quy chế thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung), được Thủ trưởng đơn vị xác nhận và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Hết giờ làm việc, trước khi rời công sở, phải kiểm tra cầu dao điện, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước, các dụng cụ có thể gây ra cháy nổ; khóa cửa phòng làm việc. Riêng đối với cầu dao điện liên quan đến máy Hub và phòng máy tính, máy chủ phải để trong tình trạng hoạt động 24/24 giờ (trừ trường hợp bão, lụt...). Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở những đơn vị không thực hiện đúng quy định.

Điều 6. Quy định về cấp giấy đi công tác

1. Tất cả các hoạt động công tác ngoài Trường, viên chức và người lao động được phân công làm nhiệm vụ đều được cấp giấy công tác. Đây là điều kiện để thực hiện quản lý công chức và thanh toán theo chế độ hiện hành.

2. Hiệu trưởng khi đi công tác, Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính ký giấy đi công tác.

3. Các Phó Hiệu trưởng và thủ trưởng các đơn vị khi đi công tác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng trực tiếp ký giấy công tác. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký giấy công tác.

4. Viên chức và người lao động khi đi công tác phải có giấy đề nghị cử đi công tác của thủ trưởng đơn vị mới được Trường cấp giấy đi công tác. Trường hợp đi giảng dạy ngoài Trường, viên chức giảng dạy phải báo cáo với Trưởng Bộ môn. Trường hợp Trưởng Bộ môn đi vắng, công chức giảng dạy phải báo cáo với Trưởng Khoa. Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được ủy quyền ký giấy công tác của viên chức và người lao động. Trong trường hợp đi làm việc riêng ngoài Trường, viên chức và người lao động phải có đơn đề nghị, phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý và được Hiệu trưởng cho phép.

5. Về thời gian công tác và thanh toán, cụ thể như sau:

a. Kiểm tra sinh viên thực tập tốt nghiệp, hướng dẫn sinh viên thực tập, thực tế được quy định cụ thể tại Quy chế chế độ giảng dạy của Trường.

b. Học tập bồi dưỡng môn học, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, công tác khác... thời gian công tác được xác định theo yêu cầu cụ thể của công việc.

c. Tham gia hội thảo, hội nghị trong nước và nước ngoài: Sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng, thời gian công tác được xác định theo yêu cầu cụ thể của các hội thảo, hội nghị.

6. Chế độ thanh toán công tác phí: được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 7. Quy định về luân chuyển công văn, tài liệu

1. Tất cả các công văn, tài liệu và giấy tờ có liên quan đến tất cả các mảng công tác của Trường trước khi trình Ban giám hiệu ký duyệt đều phải tập trung ở bộ phận Văn thư thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính. Tất cả các giấy tờ, chứng từ liên quan đến tài chính trước khi trình Ban giám hiệu ký duyệt đều phải tập trung ở Phòng Tài chính – Kế toán. Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm xem xét, phân loại và trình Ban giám hiệu ký duyệt. Trong trường hợp đột xuất, Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Phòng Tài chính – Kế toán sẽ xem xét và đề nghị Ban giám hiệu ký duyệt trực tiếp.

2. Văn bản, công văn, giấy tờ trình ký có đóng dấu của Trường phải được các đơn vị chức năng soạn thảo đúng quy định hiện hành về thể thức, văn phạm và phải có chữ ký nháy của thủ trưởng đơn vị chức năng. Chỉ những văn bản đúng về thể thức văn bản hành chính mới được bộ phận Văn thư cho phép trình ký tại Ban giám hiệu.

3. Đối với các công văn đến, sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền, bộ phận Văn thư có trách nhiệm chuyển đến các đơn vị, cá nhân trong Trường kịp thời và đầy đủ. Đối với các công văn đi, liên quan đến đơn vị nào, đơn vị đó có trách nhiệm phân công công chức chuyển đi.

Điều 8. Quy định về đăng ký lịch công tác, hội họp, ô tô

1. Lịch công tác hàng tuần của Trường được xây dựng căn cứ vào lịch công tác của Ban Giám hiệu và nhu cầu công tác của các đơn vị trực thuộc Trường. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường căn cứ vào lịch công tác của Trường xây dựng lịch công tác của đơn vị. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể có nhu cầu làm việc, hội họp phải đăng ký lịch công tác tại Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất vào 10 giờ sáng thứ sáu hàng tuần để Phòng Tổ chức – Hành chính duyệt và đăng tải lịch trên website vào sáng thứ hai đầu tuần.

Trường hợp lịch công tác có thay đổi hoặc bổ sung đột xuất, các đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kịp thời đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và thông báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính để chỉnh sửa Lịch công tác ở website của Trường.

2. Các buổi sinh hoạt, hội họp của Trường được thông báo cụ thể về thời gian, nội dung, thành phần, địa điểm trên lịch công tác. Đối tượng tham gia sinh hoạt, hội họp phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định để không ảnh hưởng đến công việc chung. Người trong thành phần tham dự, nếu không bố trí tham gia được cần báo cáo cho thủ trưởng đơn vị và người chủ trì biết; khi cần thiết có thể uỷ quyền cho người khác tham dự.

3. Lịch họp giao ban (Đảng, chính quyền) dự kiến vào ngày 28,29,30 hàng tháng (sáng: giao ban công tác đảng, chiều: giao ban công tác chính quyền), các đơn vị nộp báo cáo giao ban của đơn vị (chi bộ) và bản chấm công về Phòng Tổ chức – Hành chính (VPĐU) vào trước 17h00 ngày 26 hàng tháng. Trường hợp có sự điều chỉnh thay đổi về thời gian họp, Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ thông báo và cập nhật trên website của Trường.

4. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, phòng hội trường của Trường

phải đăng ký lịch tại phòng Tổ chức – Hành chính để sắp xếp, bố trí hợp lý (theo biểu mẫu đăng ký lịch công tác tuần). Nếu có nhu cầu trang trí phòng, màn trong Hội trường và phòng họp, các đơn vị xây dựng maket gửi qua phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện (các đơn vị có thể tự thực hiện nếu thời gian tổ chức gấp rút).

5. Ban Giám hiệu Trường được sử dụng ô tô của Trường đi công tác trong và ngoài tỉnh do Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường được sử dụng xe ô tô phục vụ công việc chung của Trường khi được Hiệu trưởng duyệt. Việc bố trí xe ô tô phục vụ các chương trình, dự án, tuyển sinh... phải được Hiệu trưởng duyệt và thanh toán kinh phí theo qui định hiện hành.

6. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể, viên chức trong Trường nếu có nhu cầu sử dụng ô tô của Trường phải có lịch đăng ký trước với Phòng Tổ chức – Hành chính để phòng sắp xếp báo với bộ phận lái xe làm các giấy tờ, thủ tục cần thiết.

Điều 9. Quy định về công tác trực văn phòng, tiếp khách

1. Ban Giám hiệu, các Phòng chức năng, Trung tâm trực thuộc Trường, công chức văn phòng các Khoa thực hiện làm việc theo giờ hành chính.

2. Trường, Phó các Khoa trực thuộc Trường phải bố trí lịch luân phiên làm việc tại văn phòng để giải quyết công việc hàng ngày. Trường hợp Trường, Phó Khoa đi vắng, công chức văn phòng các Khoa phải tập hợp và trao đổi qua điện thoại hoặc email với Trường hoặc Phó trưởng Khoa được ủy quyền để giải quyết công việc của đơn vị.

3. Tất cả các tổ chức, cá nhân bên ngoài đến liên hệ công tác hoặc làm việc với Ban Giám hiệu Trường phải đăng ký lịch cụ thể ở Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thông tin và hướng dẫn khách tiếp xúc làm việc.

4. Viên chức và người lao động khi tiếp khách trong nước và quốc tế phải tuân thủ đúng nghi thức lễ tân do Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng, Tỉnh Phú Yên và Trường quy định.

Điều 10. Quy định về phân cấp quản lý tài sản

1. Tài sản dùng chung là tài sản của Nhà trường giao cho một đơn vị quản lý, nhưng các đơn vị và cá nhân khác được quyền sử dụng phục vụ các công việc chung của Trường. Trường phân cấp quản lý tài sản dùng chung như sau:

- Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý: nhà làm việc, nhà để xe, phòng họp, phòng hội trường, xe ô tô, máy photocopy, máy Fax và một số tài sản khác. Bộ phận thiết bị quản lý: Hệ thống giảng đường, sân chơi, vườn hoa, hệ thống điện nước, hệ thống thiết bị nghe nhìn, phòng nước giáo viên và một số tài sản khác.

- Trung tâm Thông tin thư viện quản lý: hệ thống thư viện, hệ thống mạng internet, website, máy vi tính phục vụ giảng dạy, phòng thực hành máy tính, phòng tư liệu và một số tài sản khác.

2. Đối với tài sản được Trường trang bị cho từng đơn vị, tổ chức đoàn thể

đặt tại phòng làm việc của các đơn vị do các đơn vị trực tiếp quản lý.

3. Đối với tài sản trang bị cho các trung tâm, văn phòng dự án thuộc Trường do Giám đốc các Trung tâm, dự án chịu trách nhiệm quản lý. Sau khi kết thúc chương trình dự án phải làm thủ tục bàn giao lại cho Trường quản lý.

4. Thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý tài sản dùng chung và tài sản riêng phải xây dựng nội quy quản lý, sử dụng tài sản được giao phù hợp với quy định này, đảm bảo nâng cao hiệu suất và hiệu quả sử dụng tài sản. Đồng thời, phân công công chức trong đơn vị phụ trách tài sản. Viên chức, người lao động phụ trách tài sản phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về mọi hư hỏng, mất mát đối với tài sản được giao quản lý và sử dụng.

Điều 11. Quy định về sử dụng tài sản

1. Khi có nhu cầu sử dụng tài sản dùng chung phục vụ việc công, các cá nhân, tập thể trong Trường phải có giấy đăng ký và chỉ được sử dụng khi có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản.

2. Khi tiếp nhận tài sản để sử dụng, cá nhân hay tập thể đề nghị phải yêu cầu viên chức phụ trách tài sản bàn giao tài sản, vật tư kèm theo (nếu có) và hướng dẫn sử dụng. Tài sản bàn giao phải đang ở trong tình trạng hoạt động tốt. Khi giao nhận tài sản để sử dụng, phải có thủ tục giao nhận.

3. Cá nhân, tập thể sử dụng tài sản phải đảm bảo đúng mục đích như đã đề nghị, vận hành an toàn, đúng kỹ thuật; không được tự ý thay đổi, di dời hay sửa chữa tài sản; phải đảm bảo tình trạng hoạt động của tài sản như khi nhận bàn giao.

4. Đối với tài sản phân cấp cho đơn vị, tổ chức đoàn thể quản lý, thủ trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể có thể cho các cá nhân, tập thể trong Trường sử dụng theo thẩm quyền đã được phân cấp, nhưng phải đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản như quy định tại điều này đối với tài sản dùng chung.

5. Cá nhân, đơn vị trong Trường muốn thuê, mượn tài sản của Trường để sử dụng ngoài phạm vi Trường phải có văn bản đề nghị, được Thủ trưởng đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng xem xét quyết định. Các đơn vị quản lý tài sản có trách nhiệm bàn giao, hướng dẫn sử dụng tài sản cho các cá nhân, đơn vị trong Trường thuê, mượn sau khi đã được Hiệu trưởng đồng ý.

6. Các cá nhân, tập thể ngoài Trường muốn thuê, mượn sử dụng tài sản của Trường phải có văn bản đề nghị gửi cho Phòng Tổ chức – Hành chính để trình Hiệu trưởng quyết định. Các đơn vị quản lý tài sản có trách nhiệm hướng dẫn sử dụng tài sản cho các cá nhân, tập thể ngoài Trường sau khi đã được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 12. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo Quy trình sửa chữa, mua sắm và xây dựng cơ bản của Trường.

2. Các tài sản hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa được hay không sử dụng được, công chức phụ trách tài sản phải báo cho Thủ trưởng đơn vị để đề nghị thanh lý tài sản. Phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận Quản trị thiết

Phú Yên, ngày tháng năm 2018

Số: /BC-...

BÁO CÁO
Kết quả công tác tháng
Kế hoạch công tác thángnăm 20.....

PHẦN I
KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNGNĂM 20.....

I. VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA ĐƠN VỊ

1. Các việc đã triển khai thực hiện có kết quả

Đối với các khoa, nhiệm vụ chuyên môn bao gồm: Đào tạo, khoa học - công nghệ và phục vụ cộng đồng. Các thông tin liên quan đến thực hành, thực tập nghề nghiệp của HSSV ra bên ngoài trường cần được thể hiện trong báo cáo.

Đối với các phòng, Ban, Trung tâm, nhiệm vụ chuyên môn gồm: Các nội dung công việc gắn với chức năng - nhiệm vụ của đơn vị.

Các đơn vị cần nêu đầy đủ các nội dung công việc đã triển khai có kết quả kèm số liệu minh chứng cho kết quả.

2. Các việc chưa được thực hiện theo kế hoạch

Nêu tên các việc đã ghi trong kế hoạch tháng qua nhưng chưa triển khai thực hiện hoặc đã triển khai nhưng không mang lại kết quả kèm lý do.

II. VỀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Các việc đã triển khai thực hiện có kết quả

a) Công tác tư tưởng - chính trị

Nêu các hoạt động thuộc mảng tuyên truyền giáo dục CCVC và HSSV do đơn vị tổ chức kèm số liệu minh chứng cho kết quả (quán triệt chủ trương, nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề, chủ điểm, các hội thi, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh...)

b) Công tác hành chính - tổ chức

Nêu các thông tin, số liệu thuộc mảng cải cách hành chính, quản lý CCVC-HSSV tại đơn vị (kết quả triển khai nhiệm vụ duy trì hoạt động hành chính thông suốt, hiệu quả; tình hình tăng, giảm viên chức; tình hình viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn - nghiệp vụ; tình hình viên chức bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; tình hình khen thưởng kỷ luật CBVC thuộc đơn vị...).

c) Công tác đoàn thể

Nêu các hoạt động chính thể hiện vai trò nòng cốt của đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Các việc chưa được thực hiện theo kế hoạch

Nêu tên các việc đã ghi trong kế hoạch tháng qua nhưng chưa triển khai thực hiện hoặc đã triển khai nhưng không mang lại kết quả kèm lý do.

PHẦN II
PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNGNĂM 20.....

Ghi tóm tắt các phần việc tập trung thực hiện trong tháng tiếp theo, diễn đạt theo trình tự nội dung công việc 1, 2, 3, 4... gắn với nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị và các nhiệm vụ khác góp phần thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong tháng.

Nơi nhận:

- Phòng TCHC (để báo cáo);
- Lưu: VT đơn vị.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên)

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Thứ	Ngày	Giờ	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Người chuẩn bị	Người chủ trì
Hai	23/4	7h00	Chào cờ đầu tuần	BGH, Trưởng các đơn vị, Tất cả CB, VC hành chính, giảng viên không có giờ lên lớp	Hội trường A1	P.TCHC Kế hoạch phân công	BGH
		8h30	Giao lưu đọc giả với tác giả, tác phẩm	UBND tỉnh, BGH, lãnh đạo các đơn vị trong nhà trường; các thành phần khác theo kế hoạch	Hội trường A1	Ban TC, phòng QTTB, TCHC	Hội văn học nghệ thuật
		19h00	Trao tặng quà, tù sách; Bê mạc Hội sách	UBND tỉnh, BGH, lãnh đạo các đơn vị trong nhà trường; các thành phần khác theo kế hoạch	Sân trường	Ban TC	Sở TTTT
Ba	24/4						
Tư	25/4						
Năm	26/4						
Sáu	27/4						
Bảy	28/4						
CN	29/4						

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE TRƯỜNG

1. Họ và tên người đăng ký:
2. Tên người/ đơn vị đi:
3. Số người đi:.....
4. Tuyến đường:
5. Ngày, giờ khởi hành:Ngày về:.....
6. Địa điểm đón:
7. Nội dung công tác:

Phủ Yên, ngày ... tháng ... năm ...

BGH duyệt

Phòng TCHC phê duyệt

Người đăng ký

Lưu ý: - Đơn vị có nhu cầu sử dụng xe đăng ký trước ít nhất 1 ngày

bị) phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp đề nghị của các đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Quy định về việc tiếp nhận tặng phẩm, hàng viện trợ từ cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước

1. Đối với tặng phẩm hoặc hàng viện trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước: Khi tiếp nhận tặng phẩm, quà biếu, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm liên hệ, hoàn thành thủ tục để tiếp nhận và tham mưu cho Hiệu trưởng phân cấp quản lý, sử dụng.

2. Đối với tặng phẩm hoặc hàng viện trợ từ cá nhân, tổ chức, chính phủ nước ngoài: Khi tiếp nhận, Phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm liên hệ, hoàn thành thủ tục để tiếp nhận; Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận và tham mưu Hiệu trưởng phân cấp quản lý và sử dụng.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân, công chức phụ trách tài sản, do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố tình xử lý sai, gây thiệt hại về tài sản của Trường thì phải bồi thường phần tài sản bị thiệt hại. Trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng, tùy thuộc các mức độ vi phạm mà Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật Trường sẽ xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, đơn vị trong Trường vi phạm quy định quản lý hành chính này thì tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xem xét cắt các danh hiệu thi đua trong năm và bồi thường thiệt hại vật chất hoặc có các hình thức xử lý kỷ luật thích đáng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, viên chức và người lao động của Trường có trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu qua Phòng Tổ chức – Hành chính để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

Điều 16. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Q. HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Nguyễn Vũ Phương

