

Số: 564/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Quy định chế độ hợp giao ban trong hoạt động quản lý, điều hành
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của
Luật Giáo dục đại học 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính
phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung
một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính
phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ
tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng
Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan
thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy
ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và
quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ hợp giao ban trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản có liên quan của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn trường, Đoàn TNCS trường;
- Lưu: VT, VP (05b).



Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Chế độ họp giao ban trong hoạt động quản lý, điều hành của trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 504/QĐ-ĐHTĐHN ngày 08 tháng 04 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Điều 1. Những quy định chung

1. Quyết định này quy định chế độ họp giao ban trong hoạt động quản lý, điều hành của trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
3. Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc trường Đại học Thủ đô Hà Nội để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.
4. Người chủ trì cuộc họp là Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.
5. Người tham dự cuộc họp là một trong các thành phần: được mời họp; đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp; được uỷ quyền đi dự cuộc họp.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.
3. Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị.
4. Lồng ghép, kết hợp các nội dung có liên quan hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm không hình thức.

Điều 3. Yêu cầu tổ chức cuộc họp

1. Tập thể lãnh đạo trường

- Họp 02 lần/tháng, ấn định vào tuần 02 và tuần 04.

- Thời gian: Sáng thứ hai.
- Thành phần dự họp: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Trong trường hợp cần thiết có thể mời hoặc triệu tập Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; các cá nhân viên chức, người lao động.

- Chủ trì cuộc họp tuần 02: Đ/c Hiệu trưởng.
- Chủ trì cuộc họp tuần 04: Đ/c Bí thư Đảng ủy.
- Thư ký: Lãnh đạo Văn phòng, Văn phòng Đảng ủy.

2. Ban Giám hiệu

- Họp 02 lần/tháng, ấn định vào tuần 01 và tuần 03.
- Thời gian: Sáng thứ hai.
- Thành phần dự họp: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thư ký: Lãnh đạo Văn phòng.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

3.1. Họp tập thể lãnh đạo đơn vị

- Họp 01 lần/tuần.
- Thời gian: Sáng thứ hai hàng tuần (Văn phòng họp chiều thứ hai).
- Thành phần dự họp: Lãnh đạo đơn vị và các thành viên được triệu tập (nếu có nội dung liên quan).
- Chủ trì: Trưởng đơn vị.
- Thư ký: Cán bộ của đơn vị được phân công.

3.2. Họp toàn thể đơn vị

- Họp 01 lần/tháng.
- Thời gian và địa điểm: do Trưởng đơn vị quyết định.
- Thành phần dự họp: Toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị.
- Chủ trì: Trưởng đơn vị.
- Thư ký: Cán bộ của đơn vị được phân công.

3.3. Họp các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Do Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường quy định và chịu trách nhiệm về hoạt động này trước Hiệu trưởng.

4. Họp giao ban tập thể lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc trường

- Họp 01 lần/tháng, ấn định vào tuần thứ 04.

2. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Tham dự họp đúng thành phần, đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hoá công sở.

5. Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian người chủ trì cho phép.

6. Trong trường hợp đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả của cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử đi họp.

7. Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

Điều 6. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

2. Biên bản cuộc họp ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính: Người chủ trì và danh sách người tham dự có mặt tại cuộc họp; trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp; ý kiến phát biểu của những người tham dự họp; Các kết quả biểu quyết nếu có; Kết luận của người chủ trì và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 7. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp

1. Ban giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Văn phòng trường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; định kỳ hàng tuần,

- Thời gian: Chiều thứ năm.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường, Trưởng các đoàn thể chính trị trong trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, các thành viên được mời hoặc triệu tập (nếu có).
- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thư ký: Lãnh đạo Văn phòng.
- Đơn vị chuẩn bị nội dung: các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thời hạn nộp báo cáo: chậm nhất 04 ngày trước khi họp giao ban tháng.
- Đơn vị chuẩn bị báo cáo tổng hợp: Văn phòng trường. Dự thảo Báo cáo giao ban gửi tới các đại biểu tham dự họp trước ít nhất 02 ngày.

5. Đối với cuộc họp chuẩn bị các nội dung phục vụ phiên họp của Hội đồng trường

- Thời gian: trước phiên họp chính thức của Hội đồng trường 04 tuần.
- Thành phần dự họp: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo các đơn vị được triệu tập (*nếu có nội dung liên quan*). Mời đ/c Thư ký Hội đồng trường.
- Chủ trì: Đ/c Hiệu trưởng.
- Thư ký: Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 4. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp
2. Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.
3. Điều hành cuộc họp theo chương trình được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận, khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện, tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.
4. Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận phải rõ ràng, chặt chẽ có tính khả thi gồm đầy đủ các nội dung công việc, cơ quan đơn vị chủ trì thực hiện, cơ quan đơn vị phối hợp thực hiện, thời gian lộ trình thực hiện.
5. Xem xét, quyết định việc hoãn họp, huỷ họp thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung chương trình họp.
6. Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí tham dự và đưa tin về cuộc họp.

Điều 5. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp.

hàng tháng, quý tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo trường và thông báo cho đơn vị có trách nhiệm biết, thực hiện.

3. Cá nhân, đơn vị tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng theo quy định. Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp giao ban trong quản lý điều hành các công việc của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

2. Văn phòng trường

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp giao ban trong quản lý điều hành các công việc của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

- Đôn đốc kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc trường trong việc thực hiện Quyết định này.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

Tổ chức thực hiện quy định về việc họp giao ban trong quản lý điều hành các công việc của đơn vị đảm bảo hiệu quả, đúng quy định. Lịch họp giao ban được công khai trên lịch công tác của đơn vị và nội dung cuộc họp được thể hiện bằng văn bản lưu tại đơn vị.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động công tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc yêu cầu Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc trường báo cáo kịp thời về Văn phòng trường để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHÒNG KẾ HOẠCH