

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
HẢI PHÒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 1234 /QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 30 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý hành chính  
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-BYT ngày 06/01/2016 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Theo đề nghị của ông/bà Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý hành chính của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

**Điều 3:** Các ông, bà Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Nguyễn*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu HCTH, Văn thư.



**HIỆU TRƯỞNG**

**HIỆU TRƯỞNG**  
*GS.TS. Phạm Văn Chúc*

**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

*(Ban hành theo QĐ số 1234 /QĐ-YDHP ngày 30 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)*

-----

Quy định về quản lý hành chính là công cụ quản lý, tạo cơ sở pháp lý để xây dựng môi trường làm việc nề 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; phát huy dân chủ, đảm bảo công bằng giữa các thành viên trong trường, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của trường.

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, cán bộ công chức và người lao động do trường quản lý.
- 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.

**II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 2. Quy định về cơ chế quản lý và điều hành của trường**

- Ban Giám hiệu trường, đứng đầu là Hiệu trưởng, quản lý và điều hành công việc của trường thông qua các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn và Trung tâm trực thuộc.
- Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong việc 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.
- Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.
- Các Trưởng phòng, Trưởng khoa và Giám đốc Trung tâm trực thuộc (gọi



tất là thủ trưởng đơn vị) chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng mọi hoạt động của đơn vị mình.

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

### **Điều 3. Quy định đối với cán bộ công chức, người lao động của trường**

- Cán bộ công 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 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.

- Cán bộ công chức và người lao động khi làm việc phải chấp hành đúng những quy định của đơn vị về thời gian làm việc, lề lối làm việc, trang phục (thời gian làm việc theo giờ hành chính, sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 và chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30). Cán bộ công chức, người lao động khi đến làm việc tại công sở và cán bộ giảng dạy, cán bộ khoa học khi lên lớp, hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật đều phải mang bảng tên theo quy định. Đối với cán bộ bảo vệ cơ quan khi làm nhiệm vụ phải mang trang phục riêng theo quy định của trường.

- Cán bộ 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.

- Cán bộ công 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, cán bộ công chức và người lao động phải có văn bản đề nghị, được Thủ trưởng đơn vị xác nhận và gửi về Phòng Hành chính Tổng hợp để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Chế độ thanh toán đối với các trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước; riêng đối với nghỉ phép, chế độ thanh toán được quy định cụ thể tại Quy chế Chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

- 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 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.



- Ngoài giờ làm việc, cán bộ công chức và người lao động có nhu cầu làm việc tại công sở phải đăng ký thời gian làm việc tại văn phòng của đơn vị và cán bộ bảo vệ trường, đồng thời phải có trách nhiệm về những mất mát, hư hỏng vật tư, tài sản sử dụng.

#### **Điều 4. Quy định về cấp giấy đi công tác**

- Tất cả các hoạt động công tác ngoài trường, cán bộ giáo viên được phân công làm nhiệm vụ đều được cấp giấy công tác; đây là điều kiện để thực hiện quản lý cán bộ và thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Hiệu trưởng khi đi công tác, Phó Hiệu trưởng ký giấy công tác.

- 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.

#### **Điều 5. Quy định về luân chuyển công văn, tài liệu**

- Tất cả các công văn, tài liệu và giấy tờ có liên quan đến các đơn vị, cá nhân trong trường trước khi trình Ban giám hiệu ký duyệt đều phải được Trường các đơn vị soạn thảo văn bản rà soát và ký nháy.

- 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 ký nháy của Thủ trưởng đơn vị chức năng.

- Đối với các công văn đến, sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm chuyển đến các đơn vị, cá nhân trong trường kịp thời và đầy đủ. Đối với các công văn đi phải được qua văn thư lấy số, đóng dấu và làm thủ tục chuyển đi.

#### **Điều 6. Quy định về đăng ký lịch công tác, hội họp.**

- Trường xây dựng lịch công tác tuần và được công bố công khai trên trang WEB và Bảng tin của trường. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể có nhu cầu làm việc, hội họp phải đăng ký lịch công tác với phòng Hành chính Tổng hợp chậm nhất vào 15h 00 chiều thứ sáu hàng tuần, phòng HCTH trình Hiệu trưởng duyệt và lên lịch tuần.

Trường hợp lịch công tác tuần có thay đổi hoặc bổ sung đột xuất, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm thông báo kịp thời đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- 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 tuần. Đối tượng tham gia sinh hoạt, hội họp phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định để khỏi ảnh hưởng đến công việc chung. Người trong thành phần tham dự, nếu không bố trí được cần báo cáo cho thủ trưởng đơn vị và người chủ trì biết; khi cần thiết có thể ủy quyền cho

ĐANG  
ĐƯỢC  
ĐỌC

người khác tham dự.

### **Điều 7. Quy định về công tác trực văn phòng, tiếp khách**

- Ban Giám hiệu, Phòng chức năng trực thuộc Trường, cán bộ văn phòng các Khoa, các Kỹ thuật viên thực hiện làm việc theo giờ hành chính. Các bộ phận làm việc hành chính đảm nhận công việc có tính chất giao dịch thường xuyên cần niềm yên tâm làm việc và phải chấp hành nghiêm chỉnh lịch làm việc đã đề ra (trường hợp thay đổi đột xuất cần phải có thông báo cụ thể tại phòng làm việc).

- Trường, Phó Khoa trực thuộc trường phải luân phiên làm việc tại văn phòng để giải quyết công việc hàng ngày. Trường hợp Trường, Phó Khoa trực thuộc trường đi vắng, phải ủy quyền cho một cán bộ trong đơn vị thường trực để giải quyết công việc của đơn vị.

- 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 Hành chính Tổng hợp. Phòng có trách nhiệm thông tin và hướng dẫn khách tiếp xúc làm việc.

- Cán bộ công chức và người lao động khi tiếp khách trong nước và quốc tế phải theo đúng nghi thức lễ tân.

- Cá nhân không được tiếp khách riêng tại công sở khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

### **III. XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

- Cá nhân, đơn vị trong trường vi phạm quy định quản lý hành chính này thì tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị 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.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, cán bộ công chức và người lao động của trường có trách nhiệm thi hành quy định này.

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

**Điều 10.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**

*GS.TS. Phạm Văn Chức*