

Số: 227/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp công tác của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2805/QĐ-NHNN ngày 30/12/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 547/QĐ-ĐHNH ngày 01/03/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế phối hợp công tác của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh*”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, các Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VP. B

HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Hữu Toàn

QUY CHẾ

Phối hợp công tác của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2273/QĐ-ĐHNH ngày 15 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị trong các hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các Khoa, Bộ môn (thuộc Trường và Khoa) Phòng, Viện, Trung tâm, tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là đơn vị) khi triển khai thực hiện các công tác thường xuyên hoặc đột xuất thuộc chức năng chấp hành và điều hành của mình.

Điều 2. Mục đích phối hợp

1. Việc phối hợp nhằm mục đích đảm bảo các công tác điều hành và chấp hành của Trường được thực hiện thông suốt, nhanh chóng, hiệu quả.
2. Đề cao tinh thần trách nhiệm, sự chủ động của các đơn vị chủ trì/đầu mối và các đơn vị, thành viên tham gia phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng, sáng tạo, khoa học và hiệu quả giữa các đơn vị.
3. Thông qua sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Trường, tạo sự hiểu biết, gắn bó, chia sẻ, đoàn kết chung đồng thời đảm bảo tính công khai, minh bạch và dân chủ trong mọi hoạt động của Trường.



Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo sự phối hợp kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật và của Trường, nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong hoạt động điều hành và chấp hành của Trường.

2. Phối hợp phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân tham gia và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, đầy đủ, hiệu quả, tiết kiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của mỗi đơn vị.

4. Thực hiện phối hợp nhanh chóng, đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo mật (nếu có) theo quy định pháp luật và nội quy, quy chế của Trường.

5. Những công việc mà đích danh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân mình phụ trách thì đơn vị, cá nhân đó chủ trì xử lý; các đơn vị, cá nhân khác có trách nhiệm tham gia phối hợp khi có yêu cầu.

6. Các đơn vị, đơn vị chủ trì/đầu mối và các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ các quy trình và tiêu chuẩn theo ISO 9001:2015 đã được Trường thống nhất ban hành.

Điều 4. Nội dung phối hợp chung

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu 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 phát triển chung của Trường;

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động đối nội và đối ngoại, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn liên quan đến sự định hướng, tầm nhìn, sứ mệnh phát triển của Trường.

3. Rà soát, phát hiện những bất cập, yếu kém và tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng của các đơn vị, cá nhân; kịp thời phản ánh, kiến nghị làm cơ sở tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các quy định phục vụ tốt công tác điều hành và chấp hành trong nhà Trường.

Chương II

CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 5. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị của Trường.

1. Đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện công việc do Ban Giám hiệu, với tư cách là người điều hành phân công (sau đây gọi chung là Đơn vị chủ trì).

2. Đơn vị chủ trì, với tư cách là người điều hành trong việc triển khai thực hiện phối hợp giải quyết công việc tại Trường. Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm triển khai thực hiện công việc được giao từ giai đoạn bắt đầu cho đến khi kết thúc. Trừ trường hợp do yêu cầu thực tế, Ban Giám hiệu phân công công việc được giao đó cho một Đơn vị chủ trì khác.

3. Trong trường hợp Ban Giám hiệu chuyên giao công việc cho một Đơn vị khác chủ trì thì Đơn vị chủ trì trước đó phải lập tức bàn giao công việc không quá 02 ngày làm việc. Các trường hợp đặc biệt do yêu cầu và khối lượng công việc lớn, việc bàn giao không quá 05 ngày làm việc.

4. Các đơn vị phối hợp có nghĩa vụ tham gia góp ý, cung cấp thông tin, hỗ trợ hướng dẫn về nghiệp vụ và những nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách, tất cả góp ý đều phải thực hiện tại Điều 6 của quy chế này. Trong trường hợp này, đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính chính xác của văn bản, nội dung góp ý mà mình đã cung cấp cho đơn vị chủ trì.

5. Khi Trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ và giao quyền cho cá nhân thuộc Đơn vị mình làm việc với đơn vị khác thì đơn vị đó phải phối hợp với cá nhân đã được phân công để giải quyết công việc của Trường.

6. Trong trường hợp yêu cầu của đơn vị chủ trì không nêu rõ thời hạn giải quyết cụ thể thì thời hạn để đơn vị phối hợp trả lời những yêu cầu từ đơn vị chủ trì trong việc xử lý các văn bản hành chính là không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản; trường hợp văn bản hỏa tốc hoặc có yêu cầu về thời hạn cụ thể thì các đơn vị phối hợp thực hiện trong thời hạn theo yêu cầu. Đối với những văn bản quan trọng, cần thời gian thẩm định Trưởng Đơn vị trả lời phải thông báo về thời gian thẩm định, nhưng tối đa không quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn

bản (trừ trường hợp cần gia hạn thời gian do các yếu tố khách quan mà đơn vị không thể can thiệp như quy định pháp luật, thời gian chờ văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước, văn bản từ cấp trên...).

7. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì có thể tổ chức các buổi làm việc, buổi họp, hội nghị giữa các bên liên quan để thống nhất chung công việc, các đơn vị phối hợp có nghĩa vụ tham gia; trường hợp không trực tiếp tham dự họp được thì phải cử người có đủ thẩm quyền tham dự họp. Trong trường hợp này không cần phải sử dụng giấy ủy quyền, việc giao quyền cho cấp dưới dự họp thay có thể thông qua các hình thức như gửi email, thông báo trực tiếp cho đơn vị chủ trì.

8. Trường hợp hết thời hạn theo quy định phải báo cáo, góp ý mà không có ý kiến phúc đáp, không hoàn tất công việc được phân công thì các đơn vị phối hợp đó không hoàn thành trách nhiệm, nhiệm vụ được phân công. Trường hợp này, đơn vị vi phạm bị xử lý theo quy định hiện hành về trách nhiệm chấp hành phối hợp thực hiện công tác.

9. Đối với các công việc cần sự phối hợp thường xuyên nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và đã có quy trình, quy định cụ thể xác định đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, nội dung công việc cụ thể và trách nhiệm của các đơn vị thì các đơn vị phải tuân thủ và chấp hành theo quy trình, quy định đó.

Điều 6. Trao đổi và cung cấp thông tin trong quá trình phối hợp giải quyết công việc

1. Việc trao đổi và cung cấp thông tin giữa các đơn vị thực hiện phối hợp giải quyết công việc phải dựa trên cơ sở phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của các Đơn vị trong nhà trường. Nội dung trao đổi thông tin phải rõ ràng, chính xác, kịp thời và không trái với quy định bảo mật thông tin của pháp luật nói chung và của Trường nói riêng.

2. Việc trao đổi thông tin được thực hiện qua các hình thức sau:

- Văn bản (bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử)
- Trao đổi trực tiếp thông qua các buổi làm việc, hội nghị, hội thảo giữa các Đơn vị. Các nội dung thông tin trao đổi phải được ghi thành biên bản và được lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc, các đơn vị phối hợp khi có yêu cầu được cung cấp cơ sở dữ liệu của công chức, viên chức, người lao động hoặc dữ liệu khác đã được cung cấp cho đơn vị chủ trì thì đơn vị chủ trì cần cung cấp lại cho đơn vị đó.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì trong quan hệ phối hợp công việc

1. 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 chủ trì căn cứ vào yêu cầu và tình trạng cụ thể của công việc như công việc mang tính hỏa tốc, gấp, định kỳ, thường xuyên... để đề nghị các đơn vị phối hợp hoàn thành công việc được phân công.

2. Đơn vị chủ trì phải lập và lưu trữ bảng phân công công việc nêu rõ thời hạn xử lý, cung cấp thông tin, trả lời văn bản cũng như phạm vi và nội dung yêu cầu công việc đối với mỗi đơn vị phối hợp (Phụ lục 1 của Quy chế) để đơn vị phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả. Đối với các công việc mang tính chất thường xuyên, định kỳ đã có quy trình hoặc quy định cụ thể về thời gian, nội dung công việc thì đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải tuân thủ theo quy trình, quy định đã ban hành. Trường hợp hết thời hạn quy định mà chưa nhận được văn bản trả lời của đơn vị phối hợp, đơn vị chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng.

3. Đơn vị chủ trì phải có nghĩa vụ thực hiện công việc được giao đúng thời gian và đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị chủ trì hoặc vượt quá khả năng giải quyết hoặc vì các nguyên nhân khách quan khác ảnh hưởng tới việc thực hiện công việc được giao, Trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp giải quyết công việc

1. Đơn vị phối hợp giải quyết công việc là đơn vị có trách nhiệm tham gia về những nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc 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.

2. Đơn vị phối hợp giải quyết công việc khi được đơn vị chủ trì đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, đóng góp ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính chính xác nội dung trả lời cũng như thời hạn cụ thể theo quy định.

3. Người đứng đầu đơn vị phối hợp khi được đơn vị chủ trì mời họp, tham gia góp ý kiến về nội dung phối hợp công việc phải trực tiếp tham gia, không được làm cản trở đến công việc chung phải giải quyết. Trường hợp Trưởng đơn vị không tham gia được, phải có lý do chính đáng và phải cử người có đủ thẩm quyền tham gia đóng góp ý kiến, dự họp.

4. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của đơn vị mình và không có khả năng thực hiện. Đơn vị phối hợp có quyền trực tiếp báo cáo sự việc với Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 9. Xử lý những vướng mắc trong hoạt động phối hợp giữa các đơn vị

1. Trong quá trình phối hợp, nếu phát sinh những vướng mắc, khó khăn thì các đơn vị liên quan phải chủ động xem xét, bàn bạc và giải quyết trên cơ sở tôn trọng, công khai, minh bạch nhằm đảm bảo tính liên tục, thông suốt của công việc.

2. Trong trường hợp, giữa các đơn vị có những quan điểm khác nhau, vượt quá thẩm quyền, Trưởng đơn vị chủ trì phải ghi nhận bằng biên bản cuộc họp và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Quyết định của Hiệu trưởng là quyết định cuối cùng để các đơn vị phối hợp thực hiện công việc được giao.

Điều 10. Theo dõi và đánh giá kết quả công việc phối hợp giữa các đơn vị

1. Đối với các công việc cần sự phối thuộc chức năng, nhiệm vụ thường xuyên của các đơn vị thì các đơn vị phải có nghĩa vụ rà soát, thống kê và kịp thời báo cáo theo quy định về chế độ báo cáo của Trường.

2. Đối với các công tác phối hợp dài hạn như thực hiện đề án, chương trình có thời gian thực hiện từ 3 tháng trở lên, Trưởng Đơn vị chủ trì lập báo cáo thực hiện công việc định kì theo kế hoạch đã đề ra và khi kết thúc công việc trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá.

3. Đối với các công tác phối hợp quan trọng, có thời gian thực hiện ngắn có thời hạn dưới 3 tháng, khi kết thúc công việc, Trưởng Đơn vị chủ trì lập báo cáo thực hiện công việc trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá.

4. Báo cáo cần nêu rõ kết quả xử lý công việc, những vấn đề còn tồn đọng, kiến nghị hướng xử lý, những giải pháp cơ bản cần triển khai công việc đó trong thời gian tiếp theo.

Hiệu trưởng đánh giá kết quả làm việc theo quy định, chỉ đạo hướng xử lý các vấn đề còn tồn đọng và triển khai các công việc tiếp theo.

5. Kết quả thực hiện phối hợp công việc giữa các đơn vị là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và các cá nhân trong việc xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của chung của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc 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 hiện hành.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Giao các phòng: Văn phòng làm đầu mối, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp triển khai, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, ban, đơn vị chức năng của Trường và có nghĩa vụ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này cho Hiệu trưởng.

2. Giao các Trưởng đơn vị triển khai xây dựng, bổ sung, điều chỉnh các quy trình, quy định liên quan đến sự phối hợp giữa các đơn vị thuộc phạm vi công việc của đơn vị mình phù hợp theo quy chế này và tiêu chuẩn ISO 9001:2015.



3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để nắm thông tin và triển khai thực hiện có hiệu quả phối hợp thực hiện công việc.

4. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, điều chỉnh phù hợp với thực tế tại Trường.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Hữu Toàn

Phụ lục 2: Báo cáo thực hiện công việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

1. Đánh giá kết quả công việc

| STT | Nhiệm vụ | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Mức độ hoàn thành | Ghi chú |
|-----|----------|----------|----------------|-----------------|----------------------|-------------------|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

2. Những vấn đề còn tồn tại và phương hướng xử lý

| STT | Vấn đề tồn tại | Nguyên nhân | Phương hướng xử lý | Ghi chú |
|-----|----------------|-------------|--------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

3. Các công việc cần triển khai tiếp theo (nếu có)

| STT | Nhiệm vụ | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|-----|----------------------------|----------|----------------|-----------------|----------------------|
| 1 | Công tác chỉ đạo... | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2 | Nhiệm vụ cụ thể | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| 2.2 | | | | | |
| ... | | | | | |

Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu

.....

Nơi nhận:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

- BGH (đề b/c);
- Các đơn vị phối hợp;
- Lưu: Đơn vị chủ trì.

Ghi chú: Biểu mẫu này được sử dụng nhằm báo cáo công việc theo điều 12 của Quy chế

Phụ lục 4: Báo cáo sự không phù hợp trong nhiệm vụ được giao

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng ... năm

BÁO CÁO SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VỀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

| | |
|----------------------------------|---|
| Người lập báo cáo: | Đơn vị: |
| Tên công việc: | Người giao việc /đơn vị chủ trì: |
| Nhiệm vụ được giao: | Thời hạn: |
| Mô tả sự không phù hợp: | |
| Đề xuất: | |
| Ý kiến của Ban Giám hiệu: | |

Người lập bảng

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phụ lục này áp dụng nhằm báo cáo BGH nhiệm vụ được giao không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ cả đơn vị/ cá nhân theo Khoản 4 điều 8 hoặc Khoản 2 Điều 10 của Quy chế



DANH SÁCH THÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số 2274/QĐ-ĐHNH ngày 15 / 10 / 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

| STT | Họ và tên | Chức vụ/đơn vị | Nhiệm vụ |
|-----|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | Ông Bùi Hữu Toàn | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Ông Đoàn Thanh Hà | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| 3 | Ông Nguyễn Đức Trung | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| 4 | Ông Trần Mai Ước | Chánh Văn phòng | Thường trực |
| 5 | Ông Hồ Trần Hùng | Trưởng phòng TCCB | Ủy viên |
| 6 | Ông Phan Ngọc Minh | Trưởng phòng Đào tạo | Ủy viên |
| 7 | Ông Lê Văn Hải | Trưởng phòng KT&ĐBCL | Ủy viên |
| 8 | Bà Ngô Thị Xuân | Chánh VP Đảng – Đoàn thể | Ủy viên |
| 9 | Ông Đoàn Võ Việt | Trưởng phòng thanh tra | Ủy viên |
| 10 | Ông Nguyễn Mạnh Hùng | Trưởng phòng TC-KT | Ủy viên |
| 11 | Ông Lê Đình Luân | Phó Chánh Văn phòng | Thành viên tổ Thư ký |
| 12 | Ông Nguyễn Khanh Tuấn | CV Văn phòng | Thành viên tổ Thư ký |

(Tổng cộng: 12 người)

ph



Số: 274/QĐ-ĐHNH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban soạn thảo

Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường Đại học Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước và Quyết định số 2341/QĐ-NHNN ngày 28/11/2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành, sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH ngày 01/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Tờ trình số 89/TTr-ĐHNH-VP ngày 14/10/2019 của Văn phòng về việc đề nghị thành lập Ban soạn thảo “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM”;

Xét nhu cầu công tác và phẩm chất, năng lực cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban soạn thảo “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM”, gồm các ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Các thành viên có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung được phân công; đồng thời tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s. ph

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- P.TC-KT;
- Lưu: VP, P.TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Hữu Toàn