

Số: 409 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác đón, tiếp khách
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác đón, tiếp khách của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng website Nhà trường;
- Lưu: VT, HC-TC

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH ĐÓN, TIẾP KHÁCH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 409/QĐ-ĐHYD
ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định nguyên tắc chung, trình tự thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức đón, tiếp khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc tại Trường Đại học Y - Dược (sau đây gọi tắt là đón, tiếp khách).

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường Đại học Y - Dược.

Điều 2. Nguyên tắc chung tổ chức đón, tiếp khách

1. Tuân thủ các nguyên tắc ngoại giao, luật pháp và các quy định của Nhà trường.

2. Mọi công việc lễ tân, hậu cần phục vụ cho việc đón, tiếp khách phải được chuẩn bị chu đáo, văn minh, lịch sự.

3. Kinh phí tổ chức đón, tiếp được chỉ theo quy định chung của Nhà nước và dự trù kế hoạch kinh phí được Hiệu trưởng duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định hiện hành.

4. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị thực hiện theo các quy định tại văn bản này.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC ĐÓN, TIẾP KHÁCH

Điều 3. Chuẩn bị, tổ chức đón, tiếp khách

1. Đối với khách nước ngoài: Phòng KHCN&HTQT là đơn vị đầu mối tiếp nhận các đề xuất làm việc trực tiếp từ các đối tác nước ngoài, hoặc thông qua các đơn vị thuộc Trường.

- Trình Ban Giám hiệu duyệt tiếp đoàn

- Đề xuất tiếp đón và làm việc, phối hợp với các Phòng chức năng và các khoa, bộ môn liên quan chuẩn bị công tác hậu cần (kế hoạch, danh sách đoàn vào, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác; dự trù kinh phí; xin xe đưa đón; quà tặng...)

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến đoàn vào (thư mời, giải quyết các vấn đề liên quan đến visa và cư trú cho người nước ngoài, báo cáo Đại học Thái Nguyên (Ban Hợp tác quốc tế), Công an tỉnh Thái Nguyên (Phòng PA01, PA03), Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Làm việc với các Phòng, Khoa, Bộ môn có liên quan xây dựng chương trình làm việc cụ thể.

- Thống nhất chương trình làm việc với đối tác.

- Phối hợp các đơn vị trong trường có liên quan triển khai các hoạt động theo kế hoạch.

2. Đón, tiếp khách trong nước:

a) Đối với đoàn khách đến làm việc theo kế hoạch.

Khách đến Nhà trường làm việc phải có công văn về nội dung và kế hoạch làm việc trước khi buổi làm việc bắt đầu, công văn đó đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Khi khách đến Trường làm việc liên hệ trước với bộ phận Văn thư (hoặc số điện thoại: **02083 852 671**) để cung cấp thông tin hành chính, nội dung công việc. Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn khách theo kế hoạch của lãnh đạo Phòng HC-TC.

- Phòng HC-TC lập kế hoạch đón, tiếp theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu gồm các nội dung sau:

+ Danh sách đoàn khách, mục đích, nội dung, chương trình làm việc.

+ Sắp xếp thời gian, địa điểm làm việc

+ Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc

+ Thông báo thành phần tiếp, đón và làm việc với đoàn khách.

+ Bố trí xe ô tô đưa đón đoàn khách (nếu cần).

+ Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ các điều kiện cần thiết như: âm thanh, ánh sáng ...

+ Tùy theo nội dung và mục đích chuyến công tác của khách mà chuẩn bị quà tặng cho phù hợp.

+ Bố trí đặt com, đặt phòng nghỉ cho khách (nếu cần).

+ Lập dự trù kinh phí đón, tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu theo kế hoạch tiếp, đón và làm việc.

b) Đối với đoàn khách của các đơn vị thuộc Trường

- Đơn vị có khách đến làm việc phải lập Tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng và gửi về Phòng HC- TC để báo cáo, nội dung Tờ trình gồm:

+ Thông tin về đoàn khách, mục đích, nội dung, chương trình đến làm việc.

+ Đề xuất thành phần tham gia đón, tiếp và làm việc.

+ Đề xuất điều kiện đón, tiếp: phòng làm việc, phương tiện giao thông, cơ sở vật chất khác như: nước, bánh ngọt, hoa quả, băng rôn, biểu ngữ ...

- Phòng HC-TC trình Hiệu trưởng Tờ trình và thông báo lại cho đơn vị có khách đến làm việc, thông báo tới cá nhân và đơn vị trong thành phần đón, tiếp khách, đồng thời chuẩn bị các điều kiện đón, tiếp khách theo nội dung được phê duyệt.

- Đơn vị có khách đến làm việc chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức đón, tiếp khách, chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, đề xuất hợp tác, ghi biên bản làm việc ...). Các báo cáo, thông tin, tài liệu liên quan đến buổi làm việc phải trình Hiệu trưởng duyệt.

c) Đối với cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác đột xuất

Khách là cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác đột xuất (không có kế hoạch hoặc không có hẹn trước) đều phải đăng ký với bộ phận Văn thư Phòng HC-TC và thực hiện theo quy trình sau:

- Khách xuất trình giấy tờ (giấy giới thiệu của cơ quan/tổ chức cử đến liên hệ công tác, Thẻ Nhà báo, Thẻ Công an ...) trình bày rõ nội dung, mục đích đến làm việc.

- Văn thư báo cáo Trưởng (Phó) Phòng HC-TC căn cứ nội dung, mục đích đến làm việc của khách để báo cáo Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, hoặc Trưởng các đơn vị trực tiếp làm việc và giải quyết công việc với khách theo quy định.

- Đối với khách do Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng tiếp:

+ Phòng HC- TC bố trí địa điểm tiếp khách, cử cán bộ ghi chép nội dung, biên bản ghi nhớ, biên bản làm việc (nếu cần);

+ Thông báo cho các cá nhân, đơn vị có liên quan cùng làm việc theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

- Đối với khách do Trường các đơn vị tiếp và giải quyết công việc thì phải cử cán bộ của đơn vị ghi chép, lưu giữ các tài liệu cần thiết, báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản nội dung, kết quả làm việc.

d) Đối với cán bộ viên chức, người lao động trong Trường

1. Cán bộ trong Trường căn cứ vào lịch trực tiếp dân được đăng ký trong lịch tuần cơ quan để gặp Ban Giám hiệu.

Các ngày khác trong tuần, cán bộ viên chức, người lao động gặp trực tiếp lãnh đạo khoa, bộ môn, các phòng chức năng để được hướng dẫn và giải quyết các vấn đề theo từng lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ. Trường hợp cần BGH trực tiếp giải quyết, các phòng chức năng là đầu mối tập hợp báo cáo BGH và tham mưu phương án.

2. Đối với học viên, sinh viên cần giải đáp thắc mắc vấn đề học tập phải gặp các phòng quản lý trực tiếp như: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh sinh viên; cần giải đáp các vấn đề chuyên ngành về Khoa, Bộ môn (xem sơ đồ các phòng tại tầng 1) không gặp trực tiếp Ban Giám hiệu.

Điều 4. Quy định về trang phục, lễ phục đón tiếp khách

1. Khi đón tiếp khách, đặc biệt là đối với khách nước ngoài, cán bộ phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất, nội dung buổi đón tiếp.

2. Trừ trường hợp có yêu cầu khác được quy định trong giấy mời, trang phục thông thường khi tiếp khách:

a. Cán bộ nam: bộ comple, cà vạt hoặc trang phục công sở nam. Không đội mũ, đeo kính đen khi tiếp khách.

b. Cán bộ nữ: bộ áo dài truyền thống hoặc bộ vest nữ, trang phục công sở nữ, giày dép có quai. Không đội mũ, đeo kính đen khi tiếp khách.

Điều 5. Quy định về lễ tân đón, tiếp khách

1. Lễ tân đón, tiếp khách phải chu đáo, văn minh, lịch sự theo đúng nghi thức lễ tân phù hợp với tập quán của Việt Nam.

2. Phòng HC-TC là đơn vị đầu mối, hướng dẫn, kiểm tra về lễ tân đón, tiếp khách.

3. Phòng HC-TC chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị địa điểm tiếp khách, trang trí, khánh tiết, sắp xếp chỗ ngồi và các yêu cầu lễ tân khác.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng KHCN&HTQT

1. Là đơn vị đầu mối đón, tiếp khách nước ngoài của Trường; chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Trường về các hoạt động đối ngoại nói chung và nội dung làm việc, kết quả đón, tiếp khách nước ngoài nói riêng;
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, xác thực các thông tin về khách nước ngoài, đảm bảo yếu tố an ninh chính trị;
3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các nội dung theo quy định tại Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 Chương II của Quy định này;
4. Hỗ trợ cho khách về các thủ tục làm hộ chiếu, visa, lệ phí theo quy định;
5. Lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu thông tin, phim, ảnh đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các nội dung theo quy định tại Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 Chương II của Quy định này;
2. Căn cứ đề nghị của các đơn vị được Ban Giám hiệu phê duyệt để chuẩn bị địa điểm đón, tiếp khách, gửi giấy mời, bố trí phục vụ lễ tân.
3. Liên hệ, mời phóng viên đến chụp ảnh, đưa tin; đồng thời cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.
4. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc thực hiện việc thu, chi, tổng hợp và đề nghị thanh quyết toán liên quan đón, tiếp khách theo quy định hiện hành.
5. Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ trong việc khánh tiết, loa đài; Phối hợp Phòng Công tác HSSV mời lực lượng an ninh, bảo vệ đáp ứng yêu cầu.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Phục vụ

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất: bàn, ghế, khăn chải bàn, âm thanh, ánh sáng, băng rôn...P
2. Đảm bảo điện, nước trong buổi tiếp khách và làm việc.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

1. Bố trí lực lượng bảo vệ các điểm đón, tiếp khách hướng dẫn khách dừng, đỗ xe cho phù hợp, sắp xếp xe máy gọn gàng và đúng nơi quy định.
2. Đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ an toàn cho khách.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Hướng dẫn các thủ tục, giấy tờ và phối hợp với Phòng HC- TC trong việc lập kinh phí dự trù và thanh quyết toán cho buổi đón, tiếp khách.
2. Bố trí cán bộ phát tiền cho khách (nếu có).

Điều 11. Trách nhiệm chung của các đơn vị thuộc Trường

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này.
2. Phối hợp chuẩn bị và đón tiếp, khách khi có yêu cầu.
3. Khi được giao thay mặt lãnh đạo Trường chủ trì tiếp khách, phối hợp với Phòng KHCN&HTQT (nếu đón khách quốc tế)

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng HC-TC chủ trì, chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng HC-TC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

Phụ lục 1
QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

| TT | Nội dung | Đơn vị chịu trách nhiệm đầu mối | Đơn vị phối hợp |
|-----------|---|--|----------------------------|
| 1 | Lập kế hoạch tiếp khách + Lịch làm việc chi tiết + Nội dung làm việc + Các yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại và các yêu cầu khác (nếu có) | Phòng KHCHN&HTQT | Phòng HC- TC |
| 2 | Báo cáo với các cơ quan chức năng của Tỉnh; Bố trí đón tiếp | Phòng KHCHN&HTQT | Phòng HC- TC Phòng QTPV |
| 3 | Lập dự trù tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt | Phòng KHCHN&HTQT | Phòng HC- TC |
| 4 | Chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến buổi tiếp đón và làm việc; thông tin và tài liệu phải báo cáo | Phòng KHCHN&HTQT | Phòng HC- TC |
| 5 | Đăng ký lịch tuân cơ quan nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đón, tiếp khách | Phòng KHCHN&HTQT | Phòng HC- TC |

Phụ lục 2
QUY TRÌNH ĐÓN, TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

| TT | Nội dung | Đơn vị chịu trách nhiệm đầu mối | Đơn vị phối hợp |
|-----------|---|--|---------------------------|
| 1 | + Lịch làm việc chi tiết + Các yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại và các yêu cầu khác (nếu có) | Phòng HC- TC | Đơn vị đề nghị tiếp khách |
| 2 | Lập dự trù tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt | Phòng HC- TC | Phòng KHTC |
| 3 | Chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến buổi tiếp đón và làm việc | Phòng HC- TC | Đơn vị đề nghị tiếp khách |
| 4 | Đăng ký lịch tuần cơ quan nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đón, tiếp khách | Đơn vị đề nghị tiếp khách | Phòng HC- TC |

Phụ lục 3
QUY TRÌNH ĐÓN, TIẾP CÔNG DÂN HOẶC KHÁCH LIÊN HỆ CÔNG
TÁC ĐỘT XUẤT

| TT | Nội dung | Cá nhân, đơn vị thực hiện | Địa điểm |
|-----------|---|---|----------------------------|
| 1 | Xuất trình giấy tờ: Giấy giới thiệu, Thẻ Nhà báo, Thẻ Công an ... | Khách | Bộ phận Văn thư |
| 2 | Đăng ký làm việc với lãnh đạo Nhà trường hoặc các đơn vị chức năng | Khách | Bộ phận Văn thư |
| 3 | Báo cáo với lãnh đạo Phòng HC- TC | Bộ phận Văn thư | |
| 4 | Báo cáo với BGH, sắp xếp lịch tiếp khách | Phòng HC- TC | |
| 5 | Bố trí địa điểm tiếp khách, cử cán bộ ghi chép nội dung, làm biên bản ghi nhớ, biên bản làm việc (nếu cần) | Phòng HC- TC | Tùy từng trường hợp cụ thể |
| 6 | - Cử cán bộ tới dự buổi tiếp và làm việc (nếu có trong thành phần) - Chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến buổi tiếp đón và làm việc | Phòng HC- TC Đơn vị chức năng có liên quan | Tùy từng trường hợp cụ thể |

