

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hành chính công vụ
của Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật giáo dục đại học 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hành chính công vụ của Trường Đại học Điện lực”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, Hà TT(01).

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

QUY CHẾ

Hành chính công vụ của Trường Đại học Điện lực

*(Ban hành kèm theo QĐ số: 1012/QĐ-ĐHDL ngày 24 tháng 4 năm 2026
của Trường Đại học Điện lực)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện hành chính công vụ trong Trường Đại học Điện lực, bao gồm nguyên tắc, nội dung, quy trình và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình tổ chức, điều hành và thực thi nhiệm vụ.

Phạm vi điều chỉnh tập trung vào các nhóm hoạt động chủ yếu: (i) tổ chức thực hiện nhiệm vụ công vụ theo vị trí việc làm, bảo đảm tiến độ và chất lượng; (ii) công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Quyết định 488/QĐ-ĐHDL ngày 20/5/2020 của Trường Đại học Điện lực về công tác văn thư; (iii) tiếp nhận, xử lý và phản hồi công việc, bảo đảm đúng thời hạn và có lưu vết; (iv) phối hợp công tác giữa các đơn vị, bảo đảm thông tin thông suốt, không chồng chéo; (v) thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ; (vi) ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành; (vii) kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện công vụ gắn với mức độ hoàn thành công việc so với mục tiêu đề ra và xử lý vi phạm.

Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ hoạt động hành chính công vụ phát sinh trong quá trình quản lý, điều hành và vận hành Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Điện lực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hành chính công vụ.

Đối tượng áp dụng bao gồm: (i) viên chức quản lý và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ (lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức khác); (ii) người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng tại các đơn vị; và (iii) các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường như các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị phục vụ, hỗ trợ.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan khi tham gia phối hợp công tác, giải quyết công việc với Trường phải tuân thủ các quy định có liên quan tại Quy chế này.

Việc áp dụng Quy chế được thực hiện thống nhất trong toàn Trường, bảo đảm mọi cá nhân, đơn vị thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công vụ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc thực hiện hành chính công vụ trong Trường phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành, quy chế tổ chức và hoạt động, cũng như các quy định nội bộ của Nhà trường; bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch trong quá trình xử lý công việc; đúng thẩm quyền, đúng quy trình, có phân công rõ ràng trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị; mọi hoạt động công vụ phải được kiểm soát, theo dõi và có khả năng giải trình khi cần thiết.

3. Lấy hiệu quả, chất lượng và tiến độ giải quyết công việc làm thước đo chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân và đơn vị; gắn kết quả thực hiện công vụ với đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và các chế độ liên quan.

Chương II. NỘI DUNG

Điều 4. Thực hiện nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao theo đúng chức trách, vị trí việc làm và phân công của cấp có thẩm quyền; bảo đảm đúng phạm vi công việc, không bỏ sót, không thực hiện ngoài thẩm quyền.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, quy chế nội bộ và các yêu cầu về quản lý, điều hành của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân phải chủ động, kịp thời xử lý công việc; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc phải báo cáo cấp có thẩm quyền để được hướng dẫn, giải quyết; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

4. Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được thực hiện trên cơ sở tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc và mức độ đáp ứng yêu cầu của đơn vị, Nhà trường.

Điều 5. Kỷ luật hành chính

1. Viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Nhà trường; có mặt đúng giờ, không tự ý nghỉ việc, rời vị trí công tác hoặc thay đổi lịch làm việc khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền. Đối với giảng viên, nghiên cứu viên và vị trí có đặc thù thời gian làm việc riêng thì thực hiện theo kế hoạch công tác, thời khoá biểu, phân công nhiệm vụ và quy định chuyên môn tương ứng.

2. Thực hiện đầy đủ nội quy, quy chế làm việc; tuân thủ quy trình xử lý công việc, không rút gọn, bỏ qua hoặc làm sai các bước theo quy định.

3. Không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng; không làm việc riêng, sử dụng mạng xã hội, thiết bị cá nhân gây ảnh hưởng đến hiệu quả công việc.

4. Bảo đảm duy trì trạng thái sẵn sàng xử lý công việc trong giờ hành chính; trường hợp vắng mặt phải có bàn giao công việc rõ ràng.

5. Việc chấp hành kỷ luật hành chính được theo dõi thông qua hệ thống chấm công, giám sát nội bộ và kết quả xử lý công việc; là căn cứ trực tiếp để đánh giá, xếp loại viên chức.

Điều 6. Văn hóa công vụ

1. Trong quá trình thực thi công vụ viên chức, người lao động phải giao tiếp, ứng xử chuẩn mực, rõ ràng, đúng mực; sử dụng ngôn ngữ phù hợp, không gây hiểu nhầm hoặc phản cảm.

2. Khi tiếp nhận, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân, phải hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng; không gây phiền hà, kéo dài thời gian hoặc yêu cầu bổ sung tài liệu, minh chứng không cần thiết cho công việc cần xử lý.

3. Không có hành vi thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, sách nhiễu hoặc biểu hiện tiêu cực trong thực thi công vụ.

4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; chủ động hỗ trợ, phối hợp với đồng nghiệp; không phát ngôn, hành xử gây mất uy tín của cá nhân và tập thể.

5. Việc thực hiện văn hóa công vụ được đánh giá thông qua phản hồi của đơn vị, người học và kết quả kiểm tra nội bộ. Chỉ sử dụng phản hồi từ các kênh chính thức, có lưu vết và được xác minh; phản ánh chỉ được coi là căn cứ đánh giá khi có đủ thông tin để kiểm tra.

Điều 7. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Viên chức thực hiện soạn thảo văn bản phải bảo đảm đúng nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Quy chế số 488/QĐ-ĐHĐL ngày 22/5/2020 về Quy chế công tác văn thư; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước khi trình ký.

2. Văn bản đến phải được tiếp nhận, phân loại, đăng ký và chuyển xử lý kịp thời; văn bản đi phải được kiểm tra, phát hành đúng quy định, đúng đối tượng.

3. Hồ sơ công việc phải được lập đầy đủ, sắp xếp khoa học, lưu trữ đúng quy định; bảo đảm khả năng tra cứu, kiểm tra khi cần thiết.

4. Thực hiện quản lý văn bản điện tử, ký số, số hóa hồ sơ trên hệ thống quản lý, điều hành điện tử của Nhà trường (eOffice, phần mềm quản lý chuyên môn...); không xử lý công việc ngoài hệ thống khi đã có quy định áp dụng.

5. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin; không để thất lạc, rò rỉ hoặc sử dụng sai mục đích tài liệu, hồ sơ.

Điều 8. Phối hợp công tác

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động điều phối, giao việc, theo dõi tiến độ và tổng hợp kết quả.
2. Các đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung được giao, đúng thời hạn; không chậm trễ, không từ chối hoặc đùn đẩy trách nhiệm.
3. Việc trao đổi thông tin phải kịp thời, rõ ràng, có căn cứ; ưu tiên thực hiện qua hệ thống quản lý công việc hoặc văn bản chính thức.
4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, đơn vị chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định; không tự ý kéo dài thời gian xử lý.
5. Kết quả phối hợp được theo dõi qua tiến độ công việc và là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân.

Điều 9. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

1. Viên chức, người lao động phải thực hiện xử lý công việc trên các hệ thống quản lý, điều hành điện tử của Nhà trường.
2. Hồ sơ, tài liệu trong quá trình xử lý công việc phải được cập nhật, lưu trữ trên môi trường số theo quy định; hạn chế tối đa sử dụng hồ sơ giấy khi đã có hệ thống điện tử.
3. Thực hiện ký số, trao đổi văn bản điện tử, lưu vết xử lý công việc đầy đủ trên hệ thống.
4. Chủ động khai thác dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu được cập nhật.
5. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và năng lực thực thi công vụ.

Chương III. ĐÁNH GIÁ

Điều 10. Đánh giá kết quả thực hiện công vụ

1. Việc đánh giá được thực hiện định kỳ theo tháng, quý, năm và theo yêu cầu quản lý; bảo đảm phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị.
2. Nội dung đánh giá bao gồm: khối lượng công việc hoàn thành, tiến độ, chất lượng, hiệu quả, tinh thần trách nhiệm và việc chấp hành kỷ luật hành chính.
3. Kết quả đánh giá được lượng hóa theo mức độ thực hiện công vụ gắn với nhiệm vụ được giao; có đối chiếu với minh chứng cụ thể (báo cáo công việc, dữ liệu hệ thống, kết quả kiểm tra...).
4. Kết quả đánh giá là căn cứ để xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng, thu nhập tăng thêm và bố trí, sử dụng nhân sự.
5. Mức xếp loại kết quả thực hiện công vụ được xác định theo thang điểm (100 điểm) như sau:
 - Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Từ 90 đến 100 điểm; hoàn thành vượt mức yêu cầu, bảo đảm chất lượng cao, có sáng kiến hoặc đóng góp nổi bật.

- Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): Từ 75 đến dưới 90 điểm; hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ và chất lượng theo yêu cầu.

- Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): Từ 60 đến dưới 75 điểm; hoàn thành cơ bản nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về tiến độ, chất lượng hoặc hiệu quả.

- Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): Dưới 60 điểm; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, ảnh hưởng đến kết quả chung.

- Trường hợp có vi phạm kỷ luật, sai sót nghiêm trọng hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm thì không được xếp loại A, B.

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá

1. Hiệu trưởng đánh giá kết quả thực hiện công vụ hàng tháng đối với các Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện công vụ hàng tháng của Trưởng đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Trưởng/ Phụ trách đơn vị đánh giá kết quả thực hiện công vụ đối với cấp phó, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý trực tiếp của đơn vị mình.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, đơn vị vi phạm các quy định tại Quy chế này bị xem xét xử lý theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả gây ra.

2. Hình thức xử lý bao gồm: nhắc nhở, phê bình, trừ điểm đánh giá, không xét thi đua hoặc áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

3. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; có căn cứ, minh chứng rõ ràng; bảo đảm khách quan, công bằng.

4. Kết quả xử lý vi phạm được lưu hồ sơ và là căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong kỳ đánh giá.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế trong toàn Trường; bảo đảm việc thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả.

2. Ban hành hoặc giao các đơn vị chức năng xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình nghiệp vụ, tiêu chí đánh giá để cụ thể hóa nội dung Quy chế.

3. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc đột xuất đánh giá tình hình thực hiện tại các đơn vị.

4. Chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

5. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc tổ chức thực hiện hành chính công vụ trong Nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; cụ thể hóa nội dung thực hiện phù hợp với đặc thù của đơn vị.
2. Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân; bảo đảm mọi công việc được giao có đầu mối chịu trách nhiệm chính.
3. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công vụ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai sót, vi phạm.
4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Quy chế; bảo đảm nội dung báo cáo trung thực, đầy đủ, đúng thời hạn.
5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện hành chính công vụ của đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế; chấp hành sự phân công, điều hành của cấp có thẩm quyền.
2. Chủ động, tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.
3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Nhà trường đối với kết quả thực hiện; bảo đảm công việc được xử lý đúng quy định, đúng thẩm quyền.
4. Thường xuyên tự đánh giá, nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng và hiệu quả công việc; chủ động đề xuất giải pháp cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng công vụ.
5. Kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện theo thẩm quyền và quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý và thực tiễn hoạt động của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu