

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân cấp quản lý viên chức, người lao động của  
Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

*Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*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 310/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 02 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-BTP ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Tư pháp; Quyết định số 2663/QĐ-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-BTP ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 2274/QĐ-ĐHLHN ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Giám đốc Phân hiệu tại tỉnh Đắk Lắk.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk được phân cấp thực hiện các nội dung quản lý viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk (sau đây viết tắt là Phân hiệu) theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk và các quy định cụ thể như sau:

### **1. Về vị trí việc làm, tuyển dụng viên chức, người lao động**

a) Xây dựng, đề xuất Danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc, khung năng lực, số người làm việc tại Phân hiệu phù hợp với chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nhu cầu của Phân hiệu trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

b) Đề xuất nhu cầu tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng đối với người lao động hằng năm và đột xuất trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo quy định; tham gia quá trình tuyển dụng viên chức, đề xuất ký hợp đồng lao động theo quy định;

c) Đề xuất, tham gia công tác tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên công tác, thôi việc, nghỉ chế độ và kéo dài thời gian công tác đối với viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu theo quy định và kế hoạch của Trường.

### **2. Về quản lý, sử dụng, đánh giá viên chức, người lao động**

a) Đề xuất với Hiệu trưởng việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Phân hiệu; đề xuất Hiệu trưởng quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại các đơn vị thuộc Phân hiệu;

b) Phân công công việc cho viên chức, người lao động trong Phân hiệu theo vị trí việc làm được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, sử dụng, theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện công tác, nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo quy định; thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu hằng năm theo quy định và hướng dẫn của Trường, trình Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả đánh giá theo quy định; bình xét, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng và đề nghị hình thức kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng;

c) Quyết định cử viên chức, người lao động của Phân hiệu đi công tác trong nước theo Kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường, của Phân hiệu; đề xuất Hiệu trưởng cử viên chức, người lao động đi công tác trong các trường hợp đột xuất khác; cử, phân công viên chức,

người lao động tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, hội thi hoặc các hoạt động chuyên môn, đoàn thể khác do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức triệu tập hoặc mời Phân hiệu tham gia; đề xuất Hiệu trưởng cử viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài theo kế hoạch chung của Trường; cử Phó Giám đốc và các viên chức, người lao động khác tại Phân hiệu tham gia các hội đồng, ban, tổ, nhóm công tác theo nhu cầu công tác của Phân hiệu, theo yêu cầu của Trường hoặc các cơ quan, tổ chức tại địa phương yêu cầu Phân hiệu;

d) Chủ trì tổ chức các cuộc thi của Phân hiệu như: giảng viên dạy giỏi, viên chức thanh lịch, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... của Phân hiệu theo Kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Quản lý 01 (một) bản sao hồ sơ viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu theo đúng quy định về quản lý hồ sơ cán bộ; xác nhận Sơ yếu lý lịch, Lý lịch khoa học và các thông tin về viên chức, người lao động Phân hiệu theo quy định; nhận xét, đánh giá viên chức của Phân hiệu trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng;

e) Ban hành các quy định, quy chế nội bộ để quản lý, sử dụng viên chức, người lao động Phân hiệu phù hợp với yêu cầu công tác, các quy định của pháp luật, của Trường, của địa phương và phân công của Hiệu trưởng gồm có: Nội quy làm việc; quy định về thời gian làm việc của Phân hiệu; các quy định về đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, nội quy ký túc xá, nội quy nhà công vụ... Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy chế nội bộ để quản lý, sử dụng viên chức, người lao động Phân hiệu không được phân cấp cho Giám đốc Phân hiệu ban hành.

### **3. Về quy hoạch, kiện toàn cán bộ lãnh đạo, quản lý**

a) Đề xuất với Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của Phân hiệu theo quy định và hướng dẫn của Trường;

b) Rà soát, đề xuất với Hiệu trưởng nhu cầu kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý của Phân hiệu; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ triển khai quy trình thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý tại Phân hiệu.

### **4. Về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động tại Phân hiệu**

a) Tham gia xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; xây dựng trình Hiệu trưởng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm hoặc các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cụ thể tại Phân hiệu phù hợp với Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch được phê duyệt;

b) Đề xuất với Hiệu trưởng việc cử viên chức, người lao động Phân hiệu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trường chi trả kinh phí;

c) Cử viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn không do Trường chi trả kinh phí;

d) Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra viên chức, người lao động tại Phân hiệu được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng do Trường cử; đề xuất ý kiến về việc bồi thường kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và của Trường;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động tại Phân hiệu theo kế hoạch và yêu cầu;

## **5. Về giải quyết chế độ, chính sách**

a) Giải quyết cho viên chức, người lao động Phân hiệu từ cấp trưởng các đơn vị thuộc Phân hiệu trở xuống được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ ốm theo Quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi của viên chức, người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội; đề xuất Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương và các trường hợp khác không được phân cấp quyết định theo quy định; gửi báo cáo tổng hợp trước ngày 30 hằng tháng cho Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp chung;

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi, đề xuất và tham gia công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, cho hưởng phụ cấp và thực hiện chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu theo quy định;

c) Báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ về việc giải quyết cho viên chức, người lao động tại Phân hiệu xin thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo quy định;

d) Theo dõi và là đầu mối thực hiện giải quyết chế độ, chính sách về hưu trí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp với cơ quan bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác đối với viên chức, người lao động của Phân hiệu tại địa phương theo quy định.

6. Quản lý dữ liệu viên chức, báo cáo thống kê về đội ngũ viên chức và người lao động của Phân hiệu theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

7. Thực hiện các công tác khác về quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo các quy định của pháp luật, của Trường và phân công của Hiệu trưởng.

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

**Điều 3:** Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán, Giám đốc Phân hiệu, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Hội đồng trường (để b/cáo);
- Đảng uỷ (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các tổ chức đoàn thể (để biết);
- Cổng Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đoàn Trung Kiên**