

Số: 02/QĐ-TTBDKTP&BTTP

Cần Thơ, ngày 05 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC PHÁP LUẬT VÀ BỒ TRỢ TƯ PHÁP – ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 06 năm 2026 của Giám đốc Đại học Cần Thơ về việc thành lập Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp – Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Bộ phận Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Phân công nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp”.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc ĐHCT (để b/c);
- Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự (để biết);
- Văn phòng ĐHCT (để biết);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các bộ phận thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Phụng

**Phân công nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Trung tâm
Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp**
(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTBDKTPL&BTTP ngày 03 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và hỗ trợ tư pháp)

Điều 1. Nguyên tắc làm việc và lễ lối điều hành

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Đại học Cần Thơ về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
2. Các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách, chỉ đạo thực hiện một số mảng công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về phần việc được giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. TS. Nguyễn Văn Phụng - Giám đốc Trung tâm (Phụ trách chung)

- a) Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm.
- b) Chịu trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đại học Cần Thơ.
- c) Trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định các vấn đề về tài chính, nhân sự, tổ chức theo mức độ tự chủ được giao.
- d) Quản lý tài chính, tài sản, nhân sự theo quy định của Nhà nước và quy chế của Đại học Cần Thơ.
- đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và thực hiện quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm.
- e) Chủ động xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động chiến lược.
- g) Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, phát triển các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn chất lượng cao, bám sát nhu cầu thực tiễn của xã hội.
- h) Chủ trì phối hợp với các đơn vị (trong và ngoài Đại học) để tổ chức các khóa học chuyên sâu về các lĩnh vực pháp luật.
- i) Trực tiếp chủ động ký kết hợp đồng, văn bản thỏa thuận với các tổ chức, cá nhân để cung cấp dịch vụ, mở rộng hợp tác.
- k) Quyết định việc cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng theo thẩm quyền quy định của pháp luật.
- l) Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu đối với cấp trên.



m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Đại học Cần Thơ phân công.

2. ThS. Lâm Bá Khánh Toàn – Phó Giám đốc Trung tâm (Phụ trách mảng Bồi dưỡng và Phát triển nguồn nhân lực)

a) Giúp Giám đốc quản lý và cung cấp các hoạt động bồi dưỡng kiến thức pháp luật, kiến thức, kỹ năng và nghiệp vụ.

b) Trực tiếp quản lý, tuyển chọn và phát triển đội ngũ giảng viên, báo cáo viên là các chuyên gia, giảng viên uy tín, có chất lượng.

c) Chịu trách nhiệm kiểm soát, đảm bảo chất lượng dịch vụ của các chương trình bồi dưỡng.

d) Tham mưu, đề xuất cho Giám đốc quy trình đánh giá và cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. ThS. Thái Quốc Phong - Phó Giám đốc Trung tâm (Phụ trách mảng Tổ chức - Hành chính, Nghiên cứu khoa học, Hợp tác liên kết, Hỗ trợ tư pháp và Quản trị nội bộ)

a) Giúp Giám đốc quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện đội ngũ nhân sự công tác thường trực tại Trung tâm; theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ viên chức và người lao động.

b) Tham mưu và chủ trì xây dựng các quy chế, quy định nội bộ nhằm chuẩn hóa quy trình làm việc; đôn đốc, giám sát việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật lao động và văn hóa sở công sở trong Trung tâm.

c) Giúp Giám đốc phụ trách liên kết thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, các hoạt động hỗ trợ tư pháp nhằm phát huy thế mạnh của Đại học Cần Thơ; chủ trì liên kết với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước để triển khai các dự án bồi dưỡng chuyên sâu.

d) Chỉ đạo thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng nhằm mục đích nâng cao chất lượng dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực pháp luật.

e) Trực tiếp giám sát và thực hiện công tác thu học phí, phí dịch vụ theo đúng quy trình và hướng dẫn của Đại học Cần Thơ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 3. Quy chế làm việc của Ban Giám đốc

1. Chế độ hội họp định kỳ và đột xuất

a) Hội họp giao ban định kỳ

Ban Giám đốc tổ chức họp định kỳ vào thứ hai đầu tuần của tuần đầu tiên của tháng để đánh giá kết quả công việc đã thực hiện và triển khai kế hoạch công tác thời gian tới.

b) Hợp đột xuất

Trong trường hợp có các công việc khẩn cấp, phát sinh ngoài kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Giám đốc sẽ triệu tập họp Ban Giám đốc đột xuất (bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến) để kịp thời giải quyết công việc.

c) Chế độ báo cáo

- Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, kịp tiến độ cho Giám đốc về tình hình thực hiện các mảng công việc được phân công phụ trách.

- Đối với các vấn đề lớn, nhạy cảm hoặc có vướng mắc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Phó Giám đốc phải chủ động báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi quyết định thực hiện.

- Định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình mảng công việc mình phụ trách bằng văn bản gửi Giám đốc Trung tâm để tổng hợp báo cáo Giám đốc Đại học Cần Thơ.

d) Quan hệ công tác giữa các thành viên trong Ban Giám đốc

- Quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc là quan hệ giữa thủ trưởng và cấp dưới. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

- Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ hợp tác, phối hợp bình đẳng nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung dưới sự điều phối của Giám đốc. Khi triển khai công việc có liên quan đến mảng phụ trách của Phó Giám đốc khác, các thành viên phải chủ động trao đổi, bàn bạc để thống nhất phương án xử lý. Trường hợp có ý kiến khác nhau, các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

- Trong trường hợp Giám đốc đi công tác hoặc vắng mặt, Giám đốc sẽ ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc thay mặt điều hành, giải quyết các công việc chung của Trung tâm.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên trong Ban Giám đốc và các bộ phận, cá nhân trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình hoạt động, căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc Trung tâm có thể xem xét, điều chỉnh lại sự phân công công tác cho phù hợp nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động tốt nhất./

