

QUY CHẾ
Làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng
Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quy chế số 405/QC-ĐHKT-TCHC ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 17 tháng 07 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Văn phòng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 2004/QyĐ-ĐHKT-NHSU ngày 17 tháng 07 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường;

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ của viên chức, mối quan hệ công tác và quản lý văn bản, con dấu của Văn phòng trường.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Chánh Văn phòng trường, các Phó Chánh Văn phòng trường (sau đây gọi là Lãnh đạo Văn phòng trường), viên chức thuộc Văn phòng trường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Văn phòng trường thực hiện theo quy định tại Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) và các quy định khác có liên quan.

2. Người đứng đầu tổ chức đoàn thể là cán bộ chuyên trách (Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên trường) cùng tham gia sinh hoạt hành chính tại Văn phòng trường.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 4. Nhiệm vụ chung của viên chức Văn phòng trường

Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức khối quản lý được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ của viên chức chuyên trách công tác Hành chính - Tổng hợp

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ và công tác lễ tân, an ninh trật tự và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

Điều 6. Nhiệm vụ của viên chức chuyên trách công tác Đảng - Đoàn thể

1. Viên chức chuyên trách công tác Đảng có nhiệm vụ giúp việc Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Viên chức chuyên trách công tác Công đoàn có nhiệm vụ giúp việc Ban Chấp hành Công đoàn Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn Việt Nam.

3. Viên chức chuyên trách công tác Đoàn, Hội có nhiệm vụ giúp việc Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức chuyên trách công tác Đảng - Đoàn thể phải thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trường về kế hoạch, tình hình và kết quả thực hiện để Lãnh đạo Văn phòng trường biết và phối hợp tham gia chỉ đạo khi cần thiết, đảm bảo thống nhất trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng trường.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Đối với Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám Hiệu

Lãnh đạo Văn phòng trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám Hiệu.

Điều 8. Đối với tổ chức Công đoàn

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Văn phòng trường và Chủ tịch Công đoàn trường là quan hệ phối hợp giữa lãnh đạo đơn vị chức năng thuộc Trường với người đứng đầu tổ chức Công đoàn của Trường trong triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Công đoàn.

2. Thông qua Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn trường phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng trường chỉ đạo chuyên môn, phân công nhiệm vụ cho viên chức chuyên trách công tác Công đoàn.

3. Vào cuối năm, thông qua Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn trường cho ý kiến về bản tự đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức chuyên trách công tác Công đoàn. Sau đó, Lãnh đạo Văn phòng trường sẽ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức chuyên trách công tác Công đoàn theo quy định của Trường.

4. Chủ tịch Công đoàn trường thông tin các hoạt động của Công đoàn trường trong các buổi họp giao ban định kỳ hàng tháng, tổng kết năm của Văn phòng trường.

Điều 9. Đối với tổ chức Đoàn, Hội

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Văn phòng trường và Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên trường là quan hệ phối hợp giữa lãnh đạo đơn vị chức năng với người đứng đầu tổ chức Đoàn, Hội của Trường trong triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Đoàn, Hội.

2. Thông qua Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Thư ký Hội sinh viên Trường, Bí thư Đoàn trường phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng trường chỉ đạo chuyên môn, phân công nhiệm vụ cho viên chức chuyên trách công tác Đoàn, Hội.

3. Vào cuối năm, thông qua Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Thư ký Hội sinh viên Trường, Bí thư Đoàn trường cho ý kiến về bản tự đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức chuyên trách công tác Đoàn, Hội. Sau đó, Lãnh đạo Văn phòng trường sẽ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức chuyên trách công tác Đoàn, Hội theo quy định của Trường.

4. Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên trường thông tin các hoạt động của Đoàn trường, Hội Sinh viên trường trong các buổi họp giao ban định kỳ hàng tháng, tổng kết năm của Văn phòng trường.

Điều 10. Giữa các viên chức thuộc Văn phòng trường

1. Các viên chức ở các bộ phận công tác có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng trường và nhiệm vụ riêng theo chương trình, kế hoạch công tác của mỗi tổ chức Đảng - Đoàn thể.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh, liên quan đến các viên chức khác thì viên chức được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các viên chức có liên quan để giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác thì viên chức được giao chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trường để kịp thời có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Chương IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CON DẤU

Điều 11. Xử lý văn bản đến

Tất cả các văn bản gửi đến Trường và Đảng ủy, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên đều phải được vào sổ đăng ký tại Văn phòng trường. Văn phòng trường phân công viên chức làm đầu mỗi nhận văn bản đến, vào sổ đăng ký, phân loại và chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý theo nguyên tắc:

1. Văn bản gửi đến Đảng ủy được chuyển trực tiếp đến Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy trường để chỉ đạo triển khai thực hiện.

2. Văn bản gửi đến Hội đồng trường được chuyển trực tiếp đến Thư ký Hội đồng trường để xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo triển khai thực hiện.

3. Văn bản gửi đến Trường, Chánh Văn phòng trường hoặc Phó Chánh Văn phòng trường được Chánh Văn phòng trường ủy quyền trực tiếp chỉ đạo triển khai theo thẩm quyền; trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý thì báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng để có ý kiến chỉ đạo triển khai thực hiện.

4. Văn bản gửi đến Ban Chấp hành Công đoàn được chuyển trực tiếp đến Chủ tịch Công đoàn trường để chỉ đạo triển khai thực hiện.

5. Văn bản gửi đến Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Chấp hành Hội Sinh viên được chuyển trực tiếp đến Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên trường để chỉ đạo triển khai thực hiện.

Điều 12. Quản lý văn bản, con dấu

Văn phòng trường phân công viên chức quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu, con dấu theo quy định của pháp luật, của tổ chức Đảng - Đoàn thể và các quy chế, quy định của Trường, cụ thể như sau:

1. Viên chức chuyên trách công tác Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý tài liệu, văn bản đi, đến, con dấu của Trường.

2. Viên chức chuyên trách công tác Đảng chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý tài liệu, bảo mật hồ sơ đảng viên, văn bản đi, đến, con dấu của Đảng ủy trường.

3. Viên chức chuyên trách công tác Công đoàn chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý tài liệu, văn bản đi, văn bản đến, con dấu của Công đoàn trường.

4. Viên chức chuyên trách công tác Đoàn, Hội chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý tài liệu, văn bản đi, văn bản đến, con dấu của Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Chấp hành Hội Sinh viên.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng trường chịu trách nhiệm trước Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Lãnh đạo Văn phòng trường trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện tốt mối quan hệ công tác và chế độ làm việc có liên quan được quy định tại Quy chế này, đảm bảo hiệu quả sự lãnh đạo của Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đối với Văn phòng trường; sự phối hợp công tác của Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên trường đối với Văn phòng trường.

3. Lãnh đạo Văn phòng trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai, đôn đốc việc thực hiện nội dung của Quy chế này đối với viên chức của Văn phòng trường; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi được yêu cầu về tình hình thực hiện Quy chế với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế này được phổ biến đến các tổ chức Đảng - Đoàn thể và các đơn vị thuộc Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Văn phòng trường để tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường xem xét quyết định./-

Nơi nhận: 

- Ban Thường vụ Đảng ủy trường;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Ban Thường vụ Công đoàn trường;
- Ban Thường vụ Đoàn trường;
- Ban Thư ký Hội Sinh viên trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong