

Số: 80 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

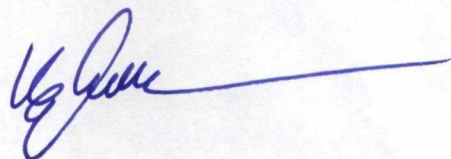
Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, Chánh Văn phòng Trường, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1800/QĐ-ĐHTDM ngày 04/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế làm việc của phòng Hành chính Trường Đại học Thủ Dầu Một./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- HT, PHT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 80 /QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động của Văn phòng (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Văn phòng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, được thành lập theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHTDM ngày 27/10/2009 của Hiệu trưởng. Qua hai lần đổi tên gọi theo Quyết định số 1038/QĐ-ĐHTDM ngày 24/6/2013 và Quyết định số 949/QĐ-ĐHTDM ngày 10/7/2018, tên gọi hiện tại là Văn phòng.

Văn phòng chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo định hướng chiến lược của Nhà trường. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo trường và các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường.

2. Thông tin liên hệ

- Địa chỉ: Dãy A1 - Số 06, Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

- E-mail: vanphong@tdmu.edu.vn

- Điện thoại: (0274) 3822518 hoặc (0274) 3840230

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Văn phòng là bộ phận làm công tác hành chính-tổng hợp giúp việc cho Đảng ủy – Hội đồng Trường – Ban Giám hiệu (sau đây gọi chung là Lãnh đạo trường) trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là cầu nối thông tin giữa

Lãnh đạo trường và các đơn vị trực thuộc nhằm đảm bảo cho hoạt động đối nội, đối ngoại được thông suốt.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Thực hiện nhiệm vụ giúp việc điều hành

- Là đầu mối tổng hợp giúp Lãnh đạo trường xây dựng chiến lược, nghị quyết, chủ trương chính sách, chương trình kế hoạch công tác và triển khai đến các đơn vị, cá nhân có liên quan, theo dõi, đánh giá quá trình tổ chức thực hiện.

- Chuyển tải thông tin chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo trường đến các đơn vị trực thuộc và ghi nhận những kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trình Lãnh đạo trường cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn chuẩn bị hậu cần, nội dung các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo trường chủ trì; Soạn thảo và ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp Lãnh đạo trường gửi các đơn vị.

- Giúp Thường trực Đảng ủy thực hiện công tác Đảng vụ

2. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp

- Tham mưu cho Lãnh đạo trường các văn bản nhằm đôn đốc, nhắc nhở, chấn chỉnh việc thực hiện quy chế và các nhiệm vụ mà Lãnh đạo trường phân công, chỉ đạo.

- Làm đầu mối tổng hợp thông tin, số liệu phục vụ báo cáo nhanh, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của Trường và báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

- Tổ chức soạn thảo các văn bản quy định, quy phạm của Trường thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao

- Tổng hợp, xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo trường và các đơn vị, đăng trên website trường để thực hiện.

3. Thực hiện nhiệm vụ hành chính, văn thư

- Đón, tiếp khách đến Trường liên hệ công tác; sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc; Phối hợp với phòng Hợp tác Quốc tế đón, tiếp khách nước ngoài.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác theo phân công của Lãnh đạo trường. Xác nhận giấy đi đường cho khách từ các đơn vị bên ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường.

- Tiếp nhận, xử lý, lưu trữ văn bản đi, đến của Trường, văn bản mật theo quy định hiện hành, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đảm bảo yêu cầu nội dung, thời gian.

- Sao y văn bản đến, văn bản đi theo đề nghị của các đơn vị phục vụ cho hoạt động của Trường.

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác văn thư tại đơn vị và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường
- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định hiện hành.
- Chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ cho hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo trường và các sự kiện, hội nghị, hội thảo của Trường.
- Tiếp nhận, sắp xếp việc đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp, nhà khách của Trường theo quy định.

4. Thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Thực hiện in và cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; in và cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đối với các bậc đào tạo, hệ đào tạo của Trường; xác minh, xác nhận thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ;
- Tham mưu thiết kế, trình duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; Thực hiện các thủ tục đề xuất in phôi văn bằng, chứng chỉ;
- Quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ hồ sơ liên quan đến văn bằng, chứng chỉ;
- Công khai các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ lên website Trường phục vụ cho việc theo dõi, tra cứu văn bằng, chứng chỉ của người học.

5. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học

Trạm Y tế trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm chính về chuyên môn, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định, cụ thể:

- Tuyên truyền, tư vấn các biện pháp phòng chống bệnh dịch, bệnh tật học đường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV-AIDS, các bệnh xã hội và các vấn đề liên quan đến sức khỏe cán bộ, viên chức, sinh viên
- Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức và sinh viên thuộc Trường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.
- Dự trù kinh phí và tổ chức mua thuốc, vật tư y tế theo kế hoạch được duyệt; Quản lý, theo dõi việc cấp phát, sử dụng thuốc và các vật dụng y tế, đảm bảo các điều kiện bảo quản, thời hạn sử dụng theo quy định.
- Đảm bảo công tác y tế tại các kỳ thi, cuộc thi phong trào thể dục thể thao do Trường tổ chức; Theo dõi tình trạng sức khỏe của cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia thi đấu thể dục thể thao.
- Tổ chức kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm hàng tuần, thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày của các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống trong khuôn

viên trường; theo dõi, nhắc nhở các cơ sở kinh doanh tuân thủ quy định, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác y tế trường học.

Điều 5. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng với các đơn vị trong và ngoài Trường

Mọi quan hệ công tác của Văn phòng với các đơn vị trong và ngoài Trường được thực hiện theo quy định chung của Trường Đại học Thủ Dầu Một nhằm đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC; THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

1. Lãnh đạo Văn phòng: Thư ký Hội đồng Trường, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

2. Các tổ, bộ phận chuyên môn:

- Bộ phận nghiệp vụ Văn phòng: Gồm các chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu-tổng hợp, hành chính, văn thư và các cộng tác viên.

- Tổ văn bằng - chứng chỉ: Do một Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách và các chuyên viên Văn phòng kiêm nhiệm

- Đội xe: Đội trưởng và nhân viên lái xe

- Trạm Y tế: Do một Phó Chánh văn phòng phụ trách trực tiếp và các nhân viên y tế.

- Bộ phận Văn phòng Hội đồng trường, Văn phòng Đảng ủy: Do Thư ký Hội đồng trường phụ trách; các chuyên viên Văn phòng giúp việc.

Điều 7. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Thư ký Hội đồng trường phối hợp với Chánh Văn phòng điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng. Quan

hệ giữa các Phó Chánh Văn phòng là quan hệ đồng cấp, chủ động phối hợp giải quyết công việc.

3. Mỗi viên chức Văn phòng phải hình thành tác phong làm việc chuyên nghiệp thể hiện trên các mặt:

- Chủ động và trách nhiệm trước công việc được giao, thực hiện đúng quy định, quy trình công việc;

- Chấp hành các quy định của Nhà trường và pháp luật; Chuẩn mực trong thực hiện nề nếp sinh hoạt công sở;

- Thái độ ân cần, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, sinh viên và người đến liên hệ công tác;

- Phát huy sáng kiến, cải tiến công việc, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc để ngày càng nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

4. Hàng quý, Văn phòng họp đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của từng cá nhân.

Trong trường hợp cần thiết, Thư ký Hội đồng trường và Chánh Văn phòng sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất để kịp thời giải quyết các công việc phát sinh.

Điều 8. Thư ký Hội đồng Trường

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một và theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Trường. Phối hợp với Chánh Văn phòng điều hành công tác tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo trường

Điều 9. Chánh Văn phòng

1. Là người đứng đầu Văn phòng, trực tiếp điều hành Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ; chủ động xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động; triển khai, phân công, hướng dẫn cấp phó và viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế làm việc của Văn phòng trình Lãnh đạo Trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành. Đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

4. Nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác của đơn vị và kịp thời báo cáo với Lãnh đạo trường về các vấn đề liên quan để đảm bảo quá trình điều hành giữa Lãnh đạo trường và Lãnh đạo phòng được thông suốt, thống nhất.

5. Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành các văn bản quản lý; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình, thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo Nghị quyết của Hội đồng trường, tổ chức Đảng, các Đoàn thể và chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo trường.

6. Quản lý, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động đơn vị mình theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định hiện hành. Chủ động phối hợp với phòng Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị cho viên chức đơn vị mình.

7. Giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cá nhân trong và ngoài trường về những việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao; trình Lãnh đạo trường những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

8. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký giấy giới thiệu, công lệnh đi công tác, lịch làm việc, phiếu chuyển văn bản, thư mời, giấy mời trong nội bộ trường, giấy điều xe đi công tác; ký sao y, sao lục văn bản theo yêu cầu.

9. Giải quyết các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo trường.

Điều 10. Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được phân công phụ trách, theo dõi thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, thay mặt Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, điều hành những công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản khi được ủy quyền.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách văn bằng chứng chỉ là người chịu trách nhiệm chính về hoạt động quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ đảm bảo đúng quy định.

3. Phó Chánh Văn phòng phụ trách Trạm y tế là người chịu trách nhiệm chính về hoạt động của Trạm y tế trong chuyên môn, đặc biệt là việc mua, quản lý, cấp phát thuốc và vật tư y tế.

Điều 11. Chuyên viên

1. Chấp hành các quy định, quy chế của Nhà trường, Luật viên chức, Bộ luật lao động.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và sự phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng và Thư ký Hội đồng trường. Quá trình thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ các quy định tương ứng, đảm bảo đúng

quy trình, thủ tục, thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công; được quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để lãnh đạo đơn vị phân công hỗ trợ.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ văn thư có trách nhiệm quản lý dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật, thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Chuyên viên có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tham gia các phong trào, hoạt động ngoài trường, nghỉ phép, nghỉ việc riêng... phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 12. Đội xe

1. Quy định chung

- Đội xe thực hiện nhiệm vụ lái xe nhằm phục vụ các hoạt động chung của nhà trường, phục vụ cho việc đi công tác bằng ô tô của Lãnh đạo trường và đưa đón cán bộ, giảng viên cư trú tại Tp. HCM đến Trường làm việc.

- Nhân viên lái xe phải có đủ sức khỏe và giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được phép điều khiển do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Chấp hành nghiêm quy định của Luật Giao thông đường bộ và các quy định có liên quan, đảm bảo an toàn khi lái xe; tuyệt đối không sử dụng chất kích thích, đồ uống có cồn khi đang thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng xe đúng mục đích, đúng lộ trình, thời gian theo yêu cầu điều xe của cấp trên; Bảo quản giữ gìn xe sạch, đẹp, bảo đảm an toàn tuyệt đối khi đưa xe vào sử dụng; Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật, bảo dưỡng, bảo trì, bảo hiểm xe định kỳ, đề xuất sửa chữa khi có hư hỏng.

2. Đội trưởng đội xe

- Giúp Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Đội xe và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về hoạt động của Đội;

- Quản lý và phân công công việc cho các thành viên Đội xe theo yêu cầu điều xe của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo trường;

- Tham mưu phương án phân công lái xe, phương án huy động, bố trí xe phục vụ cho các đoàn công tác hoặc các sự kiện lớn của Trường theo yêu cầu;

- Quản lý nhật ký hành trình của từng xe; Tổng hợp, xác nhận đề xuất sửa chữa xe của nhân viên lái xe trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt;

- Xác nhận và chịu trách nhiệm về các đề nghị tạm ứng và thanh toán phí cầu đường và nhiên liệu của các nhân viên lái xe.

3. Nhân viên lái xe

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe theo phân công của Đội trưởng;
- Theo dõi, ghi nhật ký hành trình chuyển đi làm cơ sở báo cáo cho Đội trưởng.

Điều 13. Nhân viên y tế

1. Chấp hành các quy định, quy chế của Nhà trường, Luật viên chức, Bộ luật lao động và các quy định về y đức.
2. Thực hiện nhiệm vụ của công tác y tế trường học theo sự phân công của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác này. Quá trình làm việc phải tuân thủ các quy định, quy trình công việc, báo cáo kết quả thực hiện công việc và chịu trách nhiệm về công việc được giao.
3. Được tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị, lớp đào tạo chuyên môn, nâng cao nghiệp vụ về công tác y tế do ngành giáo dục, y tế và các ban ngành, cơ quan khác tổ chức.

Chương IV **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Điều 14. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Văn phòng

1. Tài sản, cơ sở vật chất do Văn phòng quản lý bao gồm: Trang thiết bị phục vụ cho công tác hành chính; trang thiết bị chuyên môn phục vụ cho công tác y tế trường học, phục vụ cho công tác in văn bản, chứng chỉ; xe ô tô của trường.
2. Việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Văn phòng thực hiện theo các quy định của Trường và của Nhà nước. Cán bộ, viên chức và người lao động của Văn phòng có trách nhiệm sử dụng tài sản, cơ sở vật chất đúng mục đích, đúng chức năng, tiết kiệm, hiệu quả; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, bảo dưỡng, kịp thời đề xuất với Lãnh đạo trường bổ sung, sửa chữa khi có hư hỏng do thời gian sử dụng.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Văn phòng và các tổ, bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chồng chéo trong xử lý công việc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo Trường sửa đổi để phù hợp tình hình thực tế.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 5 chương, 16 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.