BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HCM**

Số: 820 /QĐ-DBĐH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2021*

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế làm việc của Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Quyết định số 240/CP ngày 06 tháng 12 năm 1976 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Dự bị đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Dự bị đại học ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh;*

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây của Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh trái với Quy chế này.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP HỒ CHÍ MINH

**Lê Hữu Thức**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HCM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY CHẾ LÀM VIỆC
# CỦA TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ-DBĐH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh)*

## Chương 1
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức giải quyết công việc của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường. Viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Trường giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính; trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công. Khi trưởng đơn vị giao công việc cho một người trong đơn vị thực hiện thì người được giao công việc chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả công việc được giao.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

4. Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị thuộc Trường phải:

a) Phát huy năng lực và sở trường của viên chức và người lao động;

b) Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc;

c) Tổ chức triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật, cấp trên và Hiệu trưởng quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại.

## Chương 2
## TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 3. Trách nhiệm và quan hệ công tác của Ban Giám hiệu với Đảng uỷ Trường**

1. Đảng ủy và Ban Giám hiệu làm việc định kỳ 01 lần/tháng trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc: Đảng lãnh đạo, chính quyền quản lý; đảm bảo sự thống nhất cao giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu về các chủ trương, kế hoạch, biện pháp thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

2. Đảng ủy và Ban Giám hiệu thường xuyên có sự tham khảo, bàn bạc, thống nhất nhận định, đánh giá tình hình, có các biện pháp kịp thời giải quyết các vấn đề nảy sinh trong Trường theo đúng thẩm quyền, chức năng đã được phân định.

3. Đảng ủy đề cao vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng, tạo điều kiện thuận lợi để Hiệu trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Ban Giám hiệu đề xuất để Đảng ủy cho ý kiến về việc tuyển dụng, bố trí, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. Đảng ủy có kế hoạch chủ động giới thiệu viên chức đủ phẩm chất và năng lực để Ban Giám hiệu xem xét, bố trí vào các vị trí lãnh đạo chủ chốt của Trường.

**Điều 4. Trách nhiệm và quan hệ công tác của Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Công đoàn Trường**

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn là quan hệ hợp tác. Hai bên tôn trọng quyền độc lập của mỗi tổ chức. Trong công tác quản lý, những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ, viên chức, người lao động thì Ban Giám hiệu phải bàn bạc, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn. Những vấn đề hai bên chưa thống nhất, cần báo cáo xin ý kiến cấp trên. Trong khi chờ ý kiến cấp trên, vấn đề tạm thời được thực hiện theo ý kiến của Ban Giám hiệu và Ban Giám hiệu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Định kỳ hàng quý Ban Giám hiệu tổ chức họp liên tịch với Ban Chấp hành Công đoàn để trao đổi thông tin về các chủ trương, chính sách có liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động; thông báo về hoạt động của Nhà trường trong quý đã qua, đồng thời đề ra kế hoạch hoạt động của Nhà trường trong quý tới.

3. Hiệu trưởng chủ trì và phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm để bàn bạc giải pháp thực hiện các chỉ tiêu, đánh giá việc thực hiện các nội quy, quy chế của Nhà trường và các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động.

4. Những vấn đề phát sinh đột xuất, Ban Giám hiệu có thể hội ý với Ban Chấp hành Công đoàn và ngược lại để hai bên cùng thống nhất chương trình hành động.

5. Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động của Nhà trường, của tổ chức Công đoàn; thực hiện quy chế chuyên môn; trong giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức các phong trào thi đua; trong nhân rộng điển hình tiên tiến; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động ...

6. Ban Giám hiệu Nhà trường chủ trì soạn thảo các văn bản có liên quan đến chế độ, chính sách của cán bộ, viên chức, người lao động. Trong quá trình tiến hành có tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm cử người đại diện tham gia nghiên cứu, đóng góp ý kiến để hoàn chỉnh văn bản. Trong trường hợp ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và ý kiến của Ban Giám hiệu Nhà trường chưa thống nhất thì Ban Giám hiệu xem xét quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

7. Khi thành lập các Hội đồng trong Nhà trường, Ban Giám hiệu xem xét để Chủ tịch Công đoàn tham gia các Hội đồng để Công đoàn thực hiện hết trách nhiệm của mình.

8. Ban Chấp hành Công đoàn phải báo cáo Ban Giám hiệu việc cử người đi tập huấn nghiệp vụ Công đoàn, hoặc đi họp do Công đoàn cấp trên triệu tập để tránh bị động về công tác chuyên môn.

9. Ban Giám hiệu tạo điều kiện về phương tiện cho cán bộ công đoàn thực hiện nhiệm vụ. Ban Chấp hành Công đoàn dựa theo tình hình cơ sở vật chất của Trường bàn bạc cùng Ban Giám hiệu về cơ sở vật chất và điều kiện làm việc giúp cho Công đoàn hoạt động tốt.

**Điều 5. Trách nhiệm và quan hệ công tác của Ban Giám hiệu với Đoàn Thanh niên**

1. Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường làm việc trên cơ sở phối hợp; Bí thư Đoàn Trường được mời tham dự các cuộc họp, hoặc là thành viên các hội đồng của Trường có nội dung liên quan trực tiếp đến công tác Đoàn và phong trào thanh niên.

2. Khi ban hành các văn bản hoặc xây dựng chương trình, kế hoạch của Trường có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của đoàn viên, thanh niên, Ban Giám hiệu lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đoàn Trường.

3. Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị chủ động phối hợp hoặc hỗ trợ Đoàn Thanh niên Trường trong việc tổ chức các hoạt động phong trào cho đoàn viên, thanh niên Trường.

4. Ban Giám hiệu phối hợp với Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Trường giải quyết kịp thời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của đoàn viên, thanh niên về chính sách, pháp luật có liên quan đến đoàn viên, thanh niên theo đúng quy định của pháp luật.

5. Ban Giám hiệu tạo điều kiện về phương tiện cho cán bộ Đoàn Thanh niên Trường thực hiện nhiệm vụ. Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên dựa theo tình hình cơ sở vật chất của Trường bàn bạc cùng Ban Giám hiệu về cơ sở vật chất và điều kiện làm việc giúp cho Đoàn Thanh niên hoạt động tốt.

6. Bí thư Đoàn Thanh niên phải báo cáo Ban Giám hiệu việc cử người đi tập huấn, nghiệp vụ Đoàn, hoặc đi họp do Đoàn cấp trên triệu tập để tránh bị động về công tác chuyên môn.

7. Định kỳ 2 lần/năm, Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Đoàn Trường họp liên tịch để trao đổi, đánh giá kết quả phối hợp hoạt động và đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho thời gian tới. Khi có công việc cần thiết, Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Đoàn Trường họp đột xuất để kịp thời phối hợp giải quyết.

**Điều 6. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định**

1. Ban Giám hiệu làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, có sự phân công trách nhiệm cá nhân phụ trách đối với từng lĩnh vực được giao.

2. Tập thể Ban Giám hiệu thảo luận để Hiệu trưởng quyết định những vấn đề sau:

a) Các chương trình, mục tiêu, quy hoạch phát triển Trường;

b) Các chủ trương, biện pháp thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ của Trường;

c) Các đề án về sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường và các đơn vị trực thuộc;

d) Xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trường và các đơn vị trực thuộc;

đ) Các báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo chuyên đề của Trường;

e) Chương trình công tác năm học và phân công thực hiện;

g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức; kết luận những vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến viên chức;

h) Kiểm điểm đánh giá kết quả các chương trình mục tiêu đã đề ra và xây dựng chương trình công tác tiếp theo;

i) Tình hình tài chính, thu chi, mua sắm trang thiết bị của Trường có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên.

k) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường, thực hiện, triển khai các nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và các nguồn lực tài chính, ngân sách Nhà nước được giao.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan cấp trên về toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng, kể cả những công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện.

3. Hiệu trưởng phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; ủy quyền cho các trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện một số công việc cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng; trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị và lĩnh vực công tác; định kỳ đánh giá Phó Hiệu trưởng và các trưởng đơn vị theo quy định.

4. Căn cứ vào điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Hiệu trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Hiệu trưởng.

5. Đối với những lĩnh vực vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xin ý kiến giải quyết.

6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

7. Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì các cuộc họp giao ban, các cuộc họp sơ kết, tổng kết, hội nghị, hội thảo tại Trường; các hội nghị bàn và thống nhất các chủ trương, phương hướng, nhiệm vụ lớn trước khi quyết định hoặc trình cấp trên quyết định.

8. Tổng hợp tình hình kết quả hoạt động của Trường báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước khác.

9. Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập, tùy theo yêu cầu và nội dung hội nghị có thể uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng dự thay.

10. Tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

11. Khi Hiệu trưởng đi công tác vắng mặt sẽ ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng thay mặt điều hành chung mọi hoạt động của Trường. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về sự điều hành chỉ đạo của mình trong thời gian được ủy quyền.

12. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải thông báo về lịch làm việc cá nhân cho các thành viên trong Ban Giám hiệu để phối hợp trong công tác.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

1. Các Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao phụ trách từng lĩnh vực công tác cụ thể, quản lý một số đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.

2. Chủ động chỉ đạo, xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công phụ trách sau khi thống nhất chủ trương với Hiệu trưởng; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý những vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công; khi giải quyết công việc nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

5. Kiểm tra đôn đốc các đơn vị phụ trách trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hiệu trưởng, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước.

6. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn nào sẽ chịu trách nhiệm theo dõi tổng hợp, hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn đó và báo cáo Hiệu trưởng.

7. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác của mình tại cuộc họp của Ban Giám hiệu hoặc sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

8. Phó Hiệu trưởng không giải quyết các công việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền; khi Hiệu trưởng điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Hiệu trưởng, thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Hiệu trưởng.

9. Các Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo với Hiệu trưởng về nội dung, địa điểm, thời gian, đối tác và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác cho Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với trưởng đơn vị thuộc Trường**

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị là lãnh đạo cấp trên trực tiếp của các đơn vị trực thuộc.

2. Ban Giám hiệu chỉ đạo, điều hành hoạt động của các đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Giám hiệu làm việc với các trưởng đơn vị để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

4. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai công việc và định kỳ báo cáo về tiến độ, kết quả triển khai công tác với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

5. Hiệu trưởng có quyền kiểm tra công việc của tất cả các đơn vị trong Trường, nếu trong quá trình kiểm tra thấy cần có những điều chỉnh kịp thời cho đúng với chủ trương và định hướng của Nhà trường, Hiệu trưởng có quyền chỉ đạo khác với chỉ

đạo của các Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị phải tuân thủ và thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Sau đó, Hiệu trưởng sẽ trao đổi lại với Phó Hiệu trưởng để biết và điều chỉnh lại các nội dung, phương pháp triển khai công việc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các trưởng đơn vị thuộc Trường**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Nhà trường. Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả mọi công việc được phân công.

2. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và tài sản của đơn vị theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng; tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị; định kỳ đánh giá và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định, đảm bảo khách quan, công bằng.

3. Dự các cuộc họp khi được Ban Giám hiệu triệu tập, nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và cử cấp phó dự thay (nếu có). Tổ chức triển khai thực hiện kết luận của Ban Giám hiệu.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông báo đến từng viên chức, người lao động của đơn vị. Định kỳ họp đơn vị để kiểm điểm công tác đã thực hiện và đề ra các biện pháp triển khai công tác mới.

5. Trưởng các đơn vị phải phân công rõ nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị. Đối với bộ môn, phân công giáo viên trực bộ môn, đối với phòng chức năng, phải phân công người trực giải quyết các công việc thường xuyên hàng ngày của phòng.

6. Trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép 01 (một) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, từ trên 01 (một) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; phải thông báo cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị biết và ủy quyền cho một cấp phó (nếu có) giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo với trưởng đơn vị kết quả công việc trong thời gian được ủy quyền.

7. Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với trưởng các đơn vị có liên quan để cùng bàn bạc giải quyết, những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo Ban Giám hiệu quyết định.

8. Phải kiểm tra, ký tắt các văn bản do đơn vị soạn thảo trước khi trình Ban Giám hiệu ký và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về nội dung văn bản. Phải lưu giữ hồ sơ liên quan của đơn vị, đồng thời nộp hồ sơ đến Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị để lưu trữ theo quy định.

**Điều 11. Chế độ làm việc, trách nhiệm, mối quan hệ công tác của các phó trưởng đơn vị thuộc Trường**

1. Phó trưởng đơn vị là người giúp việc trưởng đơn vị, được trưởng đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước pháp luật về cung cấp thông tin, phát ngôn và lĩnh vực công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp khẩn cấp Ban Giám hiệu chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho cấp phó của trưởng đơn vị thuộc Trường: Cấp phó chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị mình.

3. Trong giải quyết công việc, những vấn đề vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của trưởng đơn vị; thay mặt trưởng đơn vị giải quyết công việc khi được phân công, ủy quyền.

4. Phó trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn viên chức, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên, định kỳ báo cáo trưởng đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường**

1. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ phối hợp cùng cấp. Các đơn vị chủ động phối hợp với người đứng đầu đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị.

2. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền thì xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách. Không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác nếu không được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị giao.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thuộc Trường, Ban Giám hiệu phân công một đơn vị chủ trì thực hiện. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách. Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động thông báo kịp thời với đơn vị chủ trì.

**Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị và cấp phó phụ trách (nếu có). Đồng thời, phải chấp hành sự chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp (nếu có) của Ban Giám hiệu.

2. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm giải quyết công việc đúng thời hạn yêu cầu, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và Luật Viên chức, Luật Lao động; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Trường hợp viên chức và người lao động làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu thì có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị trước và sau khi làm việc với Ban Giám hiệu.

5. Được người đứng đầu đơn vị cử tham dự hội nghị, cuộc họp, tập huấn liên quan đến công việc được phân công.

6. Không được có thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý công việc; không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

7. Viên chức và người lao động được Hiệu trưởng công khai, minh bạch việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm; kinh phí hoạt động, chính sách chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường; về quyền lợi và lợi ích của viên chức và những vấn đề khác theo quy định.

8. Viên chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

## Chương 3

## QUY TRÌNH, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

**Điều 14. Tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu đến**

1. Văn thư Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải qua văn thư để đăng ký số văn bản, trình Ban Giám hiệu cho ý kiến giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các đơn vị không xử lý các văn bản không qua văn thư Trường. Đối với văn bản đến từ các nguồn khác, đơn vị chuyển lại Văn thư Trường để hoàn thành thủ tục đăng ký văn bản đến.

3. Sau khi Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo, văn bản, tài liệu được chuyển lại Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị để văn thư chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết.

**Điều 15. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi**

1. Các văn bản liên quan đến công việc chuyên môn của đơn vị nào thì đơn vị đó soạn thảo văn bản.

2. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định; có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày.

3. Tất cả các văn bản gửi đi cho cá nhân, cơ quan, đơn vị ngoài Trường phải do Hiệu trưởng ký (trừ trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị), được vào sổ công văn, đóng dấu và bản gốc (chữ ký tươi) lưu ở bộ phận văn thư lưu trữ Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị.

4. Các văn bản của Ban Giám hiệu được gửi trong nội bộ Nhà trường được Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị phát hành và phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư lưu trữ Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị.

**Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị trong việc phát hành văn bản**

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Trường.

2. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Những văn bản các Phó Hiệu trưởng đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Các văn bản ký thay, thừa ủy quyền, thừa lệnh Hiệu trưởng thì gửi một bản để báo cáo Hiệu trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư gửi các cơ quan hữu quan.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

7. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị trình Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, quy định về chế độ bảo mật; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

**Điều 17. Trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc ban hành, quản lý văn bản**

1. Soạn thảo văn bản đảm bảo về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước, Nhà trường; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị theo đúng quy định về lưu trữ.

3. Viên chức, người lao động khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho trưởng đơn vị. Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, quyết định nghỉ việc.

## Chương 4
## TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

**Điều 18. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và cuộc họp**

1. Căn cứ lĩnh vực công tác và yêu cầu công việc, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ hội họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

**Điều 19. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Các loại hội nghị:

Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trong phạm vi toàn trường những chủ trương, chính sách quan trọng và cấp bách của Đảng, Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường), hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hằng năm của Trường, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ, …

2. Các cuộc họp:

a) Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì các cuộc họp:

- Ban Giám hiệu giao ban hàng tuần.

- Họp giao ban cán bộ chủ chốt: 1 tháng một lần.

- Họp Ban Giám hiệu, cán bộ chủ chốt để để giải quyết công việc đột xuất.

- Họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường.

- Họp Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Công đoàn.

- Họp Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên.

b) Các cuộc họp của Hội đồng chuyên môn, tư vấn: Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng chuyên môn, tư vấn do Hiệu trưởng thành lập.

c) Trưởng đơn vị triệu tập và chủ trì các cuộc họp:

- Giao ban trưởng, phó đơn vị hàng tuần.

- Họp giao ban toàn thể viên chức, người lao động đơn vị 01 lần/tháng. Các bộ môn có thể nghỉ họp trong thời gian nghỉ hè nếu không có việc đột xuất.

- Họp để giải quyết công việc đột xuất.

**Điều 20. Họp Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì cuộc họp của Ban Giám hiệu. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có thể được mời dự các cuộc họp của Ban Giám hiệu, trừ trường hợp đặc biệt. Các thành phần khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Nội dung chính của cuộc họp Ban Giám hiệu gồm: Triển khai chỉ đạo của Hiệu trưởng, kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Nhà trường theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này; các vấn đề Phó Hiệu trưởng cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết lấy ý kiến của tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

3. Các cuộc họp phải được ghi biên bản đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng phân công người ghi biên bản.

**Điều 21. Họp cán bộ chủ chốt Trường**

1. Định kỳ 01 (một) lần/tháng, Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì cuộc họp cán bộ chủ chốt Trường nhằm bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thường xuyên, chặt chẽ của Hiệu trưởng; điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện, xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

2. Thành phần họp: Ban Giám hiệu, trưởng, phó các đơn vị, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Công đoàn.

3. Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác đã qua, xác định chương trình, kế hoạch công tác thời gian tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị cử người ghi biên bản cuộc họp, biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Thông báo kết luận cuộc họp (nếu có), Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản cho các đơn vị trong Trường chậm nhất năm (05) ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

**Điều 22. Họp toàn thể viên chức, người lao động**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường để Ban Giám hiệu thông báo tình hình Nhà trường, các chủ trương, chính sách của Đảng, của Bộ; triển khai các hoạt động của Nhà trường; giải đáp những vấn đề viên chức, người lao động đề xuất.

2. Mỗi năm một lần, Nhà trường tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Hiệu trưởng phân công người ghi biên bản cuộc họp, biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Họp toàn thể viên chức, người lao động trong từng đơn vị thuộc Trường do Trưởng đơn vị quyết định theo đúng quy định của Nhà trường.

**Điều 23. Họp Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên**

1. Họp Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Công đoàn để thông tin, giải quyết công việc theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Họp Ban Giám hiệu với Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên để thông tin, giải quyết công việc theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

**Điều 24. Họp hội đồng tư vấn, chuyên môn do Hiệu trưởng thành lập**

1. Hội đồng tư vấn, chuyên môn họp để thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

2. Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu hội đồng triệu tập và chủ trì cuộc họp.

3. Người đứng đầu hội đồng phân công thành viên trong hội đồng ghi biên bản theo quy định.

## Chương 5

## CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

**Điều 25. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng hằng tuần, tháng, quý, sáu tháng, cuối năm và đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với cấp trên và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

**Điều 26. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo Ban Giám hiệu**

1. Các trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định. Báo cáo tuần, tháng, quý, sáu tháng, cuối năm và báo cáo đột xuất khi Ban Giám hiệu yêu cầu về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

**Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường**

Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Bộ liên quan đến công việc của ngành, của Trường và đơn vị.

2. Chương trình công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Trường, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 28. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường**

1. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Trường cho các cơ quan, cá nhân ngoài trường chỉ Ban Giám hiệu hoặc người được Ban Giám hiệu ủy quyền đại diện cho Nhà trường cung cấp thông tin. Viên chức, người lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác.

2. Đưa thông tin lên website của Nhà trường

a) Thông tin đưa trên website của Trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Nhà trường. Thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.

b) Các đơn vị cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý.

c) Ban Biên tập website Trường chịu trách nhiệm kiểm soát, biên tập nội dung các thông tin trước khi đăng tải trên website Trường.

## Chương 6
## TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

### Điều 29. Tiếp công dân

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân tại Trường; trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh; Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cần thiết.

2. Tiếp công dân thường xuyên là viên chức quản lý thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ Thanh tra giáo dục. Thời gian tiếp từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần trong giờ hành chính.

3. Tổ trưởng tổ Thanh tra giáo dục và lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

4. Các đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc trả lời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với lĩnh vực mà đơn vị phụ trách.

5. Tổ Thanh tra giáo dục là đầu mối tổng hợp phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, những thông tin liên quan; dựa trên những quy định của pháp luật đề xuất Hiệu trưởng cách giải quyết.

6. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị phối hợp với Tổ Thanh tra giáo dục lưu trữ các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

### Điều 30. Tiếp khách

1. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, phù hợp với quy định của pháp luật và quy định đón tiếp khách của Trường.

2. Khi khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Trường, Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có trách nhiệm tiếp nhận và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

3. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với khách thuộc các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Ban Giám hiệu.

4. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch phân công của Ban Giám hiệu (kể các khách trong nước và nước ngoài): Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình đón tiếp khách. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

## Chương 7

## ĐI CÔNG TÁC, THỜI GIỜ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

### Điều 31. Đi công tác

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký quyết định cử cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác.

2. Trưởng đơn vị khi đề nghị cử viên chức, người lao động đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần, phù hợp với nội dung, chương trình công tác.

3. Nếu Hiệu trưởng cử đoàn công tác thì đoàn công tác được bố trí phương tiện đi chung để tiết kiệm chi phí. Đối với các trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn như quy định của Bộ Tài chính hoặc đi riêng lẻ khi công tác đoàn thì phải do Hiệu trưởng quyết định.

4. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

5. Khi kết thúc đợt công tác, chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc trưởng đoàn công tác (nếu đi theo đoàn) hoặc cá nhân đi công tác nếu đi riêng lẻ phải báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng về kết quả chương trình công tác, những vấn đề phát sinh và tài liệu liên quan đến chuyến công tác. Thực hiện thủ tục thanh toán tiền công tác phí theo quy định của Nhà trường và Nhà nước.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị cung cấp tài liệu, làm thủ tục cho cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác. Phòng Tài vụ hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động thanh toán kinh phí đi công tác theo quy định.

### Điều 32. Thời giờ làm việc

1. Giáo viên đảm bảo giờ giấc làm việc, lên lớp theo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh, theo thời khoá biểu và lịch công tác của Bộ môn, Phòng Đào tạo.

2. Viên chức, người lao động khối phục vụ đảm bảo giờ giấc làm việc.

a) Đối với viên chức làm việc giờ hành chính: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30;

b) Đối với viên chức, người lao động làm việc theo thời gian đặc thù công việc như bảo vệ, quản lý học sinh nội trú, tạp vụ, quản trị thiết bị, giám thị và các nhiệm vụ đặc thù khác, Trưởng phòng chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt lịch làm việc của viên chức, người lao động của đơn vị quản lý.

**Điều 33. Nghỉ phép của viên chức và người lao động**

1. Hiệu trưởng nghỉ phép từ 01 (một) ngày làm việc trở lên cần báo cho Phó Hiệu trưởng được biết và phân công Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc trong thời gian nghỉ phép. Phó Hiệu trưởng nghỉ phép từ một (01) ngày làm việc trở lên cần báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép 01 (một) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, từ trên 01 (một) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; phải thông báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị biết và ủy quyền cho một cấp phó (nếu có) giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo với trưởng đơn vị kết quả công việc trong thời gian được ủy quyền.

3. Phó trưởng đơn vị, viên chức, người lao động nghỉ phép 01 (một) ngày làm việc phải có đơn đề nghị và được trưởng đơn vị đồng ý; nghỉ trên 01 (một) ngày làm việc trở lên phải có đơn đề nghị, được Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng đồng ý.

4. Các trường hợp viên chức, người lao động nghỉ đột xuất, vắng mặt tại Trường 01 (một) buổi, phải báo cáo xin phép người quản lý trực tiếp dưới một trong các hình thức: Email, nhắn tin, điện thoại.

5. Tất cả các trường hợp nghỉ phép của viên chức, người lao động, Trưởng đơn vị phải gửi thông tin về Phòng Tổ chức - Hành chính – Chính trị để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu và trừ vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định.

## Chương 8

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến viên chức và người lao động trong đơn vị để biết và thực hiện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế.

3. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./

***Nơi nhận:***
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Tổ Thanh tra giáo dục; Ban TTND;
- Công đoàn; Đoàn Thanh niên;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Hữu Thức**