SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Số: 29 /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND, ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh; Quyết định số 1871/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-SGDĐT ngày 21/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế làm việc của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 75/QĐ-TCNVN ngày 09/5/2025 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/hiện); (VBĐT)
- Lưu: VT, HC-KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Lê Hồng Châu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG **TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-TCNVN ngày 14/8/2025 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh (sau đây gọi tắc là Trường).

2. Các đơn vị thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa, làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường. Viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường giải quyết công việc đảm bảo quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.

2. Hiệu trưởng Trường (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) điều hành hoạt động của các đơn vị thuộc Trường thông qua trưởng các đơn vị. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.

3. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.

4. Mỗi nhiệm vụ của đơn vị thuộc Trường có thể giao cho một hoặc một số viên chức chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định người đầu mối chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

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

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Trường:

a) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, kế hoạch nhiệm vụ của Trường.

c) Các chương trình, dự án, đề án của Trường trình Sở; báo cáo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và kiểm điểm sự chỉ đạo, quản lý, điều hành của Trường.

d) Những vấn đề có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực mà lãnh đạo Trường phụ trách đề xuất Hiệu trưởng xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trường.

đ) Một số vấn đề cụ thể khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Trường hợp các công việc nêu tại khoản 1 Điều này không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng yêu cầu đơn vị chủ trì xin ý kiến các Phó Hiệu trưởng bằng văn bản, sau đó tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu của Trường, lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, đảm bảo thống nhất quản lý công tác giáo dục và đào tạo trong Trường.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, điều hành các đơn vị và lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định, phát ngôn của mình.

2. 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.

3. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác phụ trách 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 chỉ đạo giải quyết công việc đó báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm tác động đến tình hình hoạt động của Trường và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định; xin ý kiến Hiệu trưởng khi phát hiện các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng thực hiện bàn giao, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

6. Phó Hiệu trưởng đi công tác theo lịch công tác được Hiệu trưởng phê duyệt hàng tuần, trường hợp phát sinh đột xuất cần xin ý kiến Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên cần báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý hồ sơ trình của các đơn vị thuộc Trường theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh. Đối với các vấn đề do các đơn vị trực thuộc trình, Phó Hiệu trưởng thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình và yêu cầu thời hạn hoàn thành công việc; chủ động chỉ đạo xử lý công việc; trường hợp cần xin ý kiến Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng bút phê trên hệ thống E-Office hoặc ghi rõ trong tờ trình văn bản giấy.

2. Khi hồ sơ trình của các đơn vị không đạt yêu cầu, lãnh đạo Trường bút phê trên hệ thống E-Office hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại; hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

3. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, sự kiện quan trọng theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về dự kiến nội dung phát biểu và báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc họp.

4. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 của Quy chế và các khoản 1, 2, 3 của Điều này, quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định tại thông báo phân công công tác của lãnh đạo Trường. Cách thức giải quyết các công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và 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 Trường; duyệt và trình đối với các hồ sơ trình lãnh đạo Trường về các văn bản cá biệt để hướng dẫn, triển khai nhiệm vụ toàn Trường; trực tiếp chủ trì chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của đơn vị. Điều hành đơn vị chấp hành theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của địa phương. Có quyền phân công phó trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phó trưởng đơn vị.

2. Dự họp giao ban cơ quan Trường và các cuộc họp khác do lãnh đạo Trường triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo, được lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp đồng ý và cử một cấp phó dự họp thay). Phân công xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị sau khi được lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt.

3. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và quản lý tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị; tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị; đánh giá và đề xuất danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá viên chức, người lao động trong đơn vị bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, công bằng, đúng quy định.

4. Khi trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép phải ủy quyền cho một phó trưởng đơn vị giải quyết một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

5. Trưởng đơn vị tham mưu giấy mời họp đối với các hội nghị, hội thảo, cuộc họp do đơn vị chủ trì thực hiện sau khi được lãnh đạo Trường đồng ý; trình lãnh đạo Trường phê duyệt thông báo kết luận của lãnh đạo Trường tại các cuộc họp, làm việc do đơn vị chủ trì (khi Hiệu trưởng yêu cầu).

7. Thực hiện quy định tại khoản 6, 7 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phó trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Phó trưởng đơn vị thuộc Trường là người giúp trưởng đơn vị thực hiện quản lý, điều hành đơn vị đối với một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; được trưởng đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; duyệt và trình đối với một số hồ sơ trình lãnh đạo Trường về các nhiệm vụ được phân công phụ trách, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này; được ủy quyền một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của trưởng đơn vị khi trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp thông tin, phát ngôn đối với lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền.

2. Trường hợp lãnh đạo Trường chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho phó trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ và báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, phó trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng để trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Khi được phân công nhiệm vụ có liên quan đến phạm vi phụ trách của phó trưởng đơn vị khác thì trực tiếp phối hợp với phó trưởng đơn vị khác để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của trưởng đơn vị hoặc giữa các phó trưởng đơn vị còn có ý kiến khác nhau thì phó trưởng đơn vị đang thực hiện giải quyết công việc đó báo cáo trưởng đơn vị quyết định.

5. Thực hiện quy định tại khoản 6, 7 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị và phó trưởng đơn vị phụ trách nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong tờ trình để trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị phụ trách nhiệm vụ xem xét, quyết định và chấp hành theo quyết định của trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị phụ trách nhiệm vụ. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị phụ trách nhiệm vụ và trước pháp luật về tiến độ, nội dung, quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp lãnh đạo Trường yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Đồng thời, có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị trước và sau khi làm việc với lãnh đạo Trường.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể; báo cáo trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị phụ trách quyết định đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị trưởng đơn vị bổ sung nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Không 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 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.

6. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh trong Trường.

7. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho trưởng đơn vị (bao gồm cả tài sản và kinh phí nếu có). 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, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa

1. Trường là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo các nội dụng quy định tại Quyết định số 1871/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

2. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, Trường có trách nhiệm:

- Chuẩn bị các nội dung về xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án phát triển giáo dục và đào tạo của Trường báo cáo Sở tại các cuộc họp.

- Báo cáo định kỳ cho Sở kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của Trường.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Chi bộ và các tổ chức đoàn thể trong Trường

1. Trong quá trình công tác, Hiệu trưởng thường xuyên giữ mối liên hệ với Ban Chấp hành Chi bộ và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Hiệu trưởng tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể vận động các thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, tham gia xây dựng các phong trào văn nghệ, thể dục - thể thao, xây dựng cơ quan văn hoá, giám sát các hoạt động của Trường về tình hình thực hiện chương trình công tác, Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc của Trường.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Lãnh đạo Trường quyết định thời gian, nội dung, thành phần làm việc với đơn vị phụ trách. Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị nội dung làm việc và tổ chức thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường tại buổi làm việc.

2. Trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trường phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; đề xuất lịch làm việc với lãnh đạo Trường và các đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu của Sở, của Trường.

3. Khi lãnh đạo Trường ủy quyền cho trưởng đơn vị trực thuộc đại diện cho Trường tham dự các hội nghị, cuộc họp... thì trưởng đơn vị phải phát biểu các nội dung quan trọng đã xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách kết quả cuộc họp.

4. Lãnh đạo Trường ủy quyền cho trưởng đơn vị thuộc Trường chủ động chủ trì họp, làm việc với các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Trường mà các đơn vị, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, đơn vị trực thuộc được lãnh đạo Trường phân công chủ trì cần phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan. Đơn vị chủ trì rà soát và gửi xin ý kiến các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến các nội dung cần phối hợp giải quyết công việc, trong đó cần cụ thể hóa vấn đề cần xin ý kiến.

2. 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 theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm đối với nội dung phối hợp; thời gian có ý kiến theo thời hạn quy định của đơn vị chủ trì. Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động trao đổi với đơn vị chủ trì.

3. Đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với các đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị.

4. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết kịp thời; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nếu không được lãnh đạo Trường giao.

Điều 14. Quan hệ công tác khác

1. Phòng Hành chính – Kế toán tham mưu Hiệu trưởng về công tác phối hợp, giúp Hiệu trưởng điều phối hoạt động phối hợp giữa các đơn vị thuộc Trường; thực hiện nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp công tác của Trường với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể.

2. Các Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị thuộc Trường theo ủy quyền của Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp với các đơn vị thuộc Trường hoặc làm việc với các cơ quan, ban, ngành để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Quan hệ giữa trưởng đơn vị thuộc Trường với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và viên chức, người lao động trong đơn vị:

a) Trưởng đơn vị trực thuộc phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; thực hiện quy trình công tác nhân sự; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 15. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị, cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc, Trường tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp.

Điều 16. Tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị và cuộc họp

a) Hội nghị: gồm hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng 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.

b) Cuộc họp: gồm họp do lãnh đạo Trường chủ trì và các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền hoặc đột xuất.

2. Xác định hình thức hội nghị, cuộc họp

a) Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật và tình hình thực tế, lãnh đạo Trường quyết định hình thức tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tiếp hoặc hội nghị, cuộc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm chuẩn bị kỹ thuật tổ chức hội nghị, họp do lãnh đạo Trường chủ trì.

b) Khuyến khích các đơn vị tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tuyến đối với các cuộc họp có nhiều thành phần tham dự. Tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tuyến trong trường hợp dịch bệnh, thiên tai và các trường hợp bất khả kháng khác.

3. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

a) Hàng năm, Trường ban hành kế hoạch tổ chức các hội nghị để thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của Trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ của Trường, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, trình xin ý kiến lãnh đạo Trường quyết định về: nội dung họp, phân công chuẩn bị; thành phần, thời gian, địa điểm; dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi); dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần); dự kiến chương trình; dự thảo thông báo kết luận; các vấn đề cần thiết khác.

c) Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình lãnh đạo Trường phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Trường duyệt.

- Thời hạn trình lãnh đạo Trường duyệt báo cáo: các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo Trường phụ trách duyệt trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 03 ngày làm việc; các nhiệm vụ phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Trường phải gửi đến lãnh đạo Trường trước khi họp 02 ngày làm việc.

- Đối với hội nghị có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Trường đúng thời gian quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Trường giải quyết những vấn đề vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị. Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung chuyên môn thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Mời họp: Đơn vị chủ trì chuẩn bị tổ chức hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm soạn thảo và trình lãnh đạo Trường ký giấy mời, giấy triệu tập các thành phần theo đúng kế hoạch đã được lãnh đạo Trường phê duyệt; gửi đến đơn vị, tổ chức hoặc người được mời tham dự trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

đ) Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

- Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chủ động trong việc chuẩn bị các tài liệu hội nghị, cuộc họp; trường hợp lãnh đạo Trường chủ trì hội nghị, cuộc họp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi tài liệu tới lãnh đạo Trường trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất là 02 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

- Tổ chức hội nghị, cuộc họp ở trong Trường, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính – Kế toán bố trí phòng họp. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm chuẩn bị phòng họp theo yêu cầu của đơn vị chủ trì (âm thanh, ánh sáng, nước uống,...).

- Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định của Nhà nước và kế hoạch được duyệt.

4. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị hội nghị, cuộc họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp hợp lý, tiết kiệm và báo cáo lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt chương trình hội nghị, cuộc họp.

- Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì hội nghị, cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết.

- Người chủ trì hội nghị, cuộc họp phải kết luận rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp; giao trách nhiệm cho ra văn bản thông báo kết luận họp.

- Đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính – Kế toán thực hiện tốt công tác truyền thông (nếu có).

b) Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

- Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường tại hội nghị, cuộc họp trình lãnh đạo Trường duyệt nội dung và ký ban hành.

- Phòng Hành chính – Kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì, các cuộc họp của lãnh đạo Trường với lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, địa phương.

- Các trường hợp khác do lãnh đạo Trường phân công.

c) Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

- Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng kết quả hội nghị, cuộc họp quan trọng do Phó Hiệu trưởng chủ trì sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc.

- Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Trường ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Trường chỉ đạo giải quyết kịp thời.

d) Các công việc sau hội nghị, cuộc họp Phòng Hành chính – Kế toán cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện kết luận. Đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 17. Họp lãnh đạo Trường

1. Lãnh đạo Trường họp theo triệu tập của Hiệu trưởng. Thành phần họp lãnh đạo Trường gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. 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. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Trường. Nội dung chính của cuộc họp lãnh đạo Trường gồm: triển khai một số chủ trương, chỉ đạo của Hiệu trưởng, kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Trường theo quy định tại Điều 3 của Quy chế; 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 lãnh đạo Trường trước khi quyết định.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường được mời họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp lãnh đạo Trường. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về quy hoạch, kế hoạch và những vấn đề quan trọng khác thì dự thảo văn bản và các tài liệu liên quan phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

4. Trường hợp Hiệu trưởng yêu cầu thông báo nội dung kết luận tại cuộc họp, Trưởng phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm tham mưu thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp lãnh đạo Trường gửi các đơn vị có liên quan chậm nhất 02 ngày sau ngày họp.

Điều 18. Họp giao ban

1. Họp giao ban 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 và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

2. Thành phần họp: Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, Trưởng các tổ chức đoàn thể.

3. Thời gian họp: Tổ chức định kỳ chiều thứ Hai hàng tuần.

4. Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần, xác định nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 19. Họp toàn thể viên chức, người lao động

1. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trường tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động để lãnh đạo Trường thông báo tình hình của Trường, các chủ trương của Trường, của Sở; trực tiếp giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động đề xuất. Cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động được tổ chức vào tuần cuối tháng, do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì.

2. Mỗi năm một lần vào đầu năm học, Trường tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động theo Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

3. Việc họp toàn thể viên chức, người lao động đối với các đơn vị thuộc Trường do đơn vị thuộc Trường quyết định theo đúng quy định.

Điều 20. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp tại khoản 1 Điều này hoặc các cuộc họp đột xuất khác, Hiệu trưởng báo cáo cơ quan triệu tập và ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo Trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng tham dự hoặc phân công trưởng đơn vị có liên quan dự họp. Người được cử đi họp phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường phụ trách về dự kiến nội dung phát biểu (đối với cuộc họp quan trọng) và báo cáo lãnh đạo Trường kết quả cuộc họp.

4. Đối với giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được mời có trách nhiệm đưa vào lịch công tác tuần để Hiệu trưởng xem xét, bố trí lịch công tác. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường thì Phó Hiệu trưởng dự họp có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Trưởng đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Trường tham dự các hội nghị, cuộc họp.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với đơn vị chủ trì nhiệm vụ và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường

a) Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Kế toán

- Đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi thông báo mời họp cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Trường đồng ý gửi tài liệu muộn hơn).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp.

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì nội dung

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp; ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- Chuyển dự thảo thông báo kết luận sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt cho Trưởng phòng Hành chính – Kế toán chậm nhất 02 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- Tổ chức triển khai thực hiện kết luận của lãnh đạo Trường.

Điều 22. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán

1. Tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức các hội nghị thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường.

2. Tham mưu Hiệu trưởng việc sắp xếp, tổ chức các cuộc họp bảo đảm hợp lý.

3. Đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung hội nghị, cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng về giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm của Trường.

Chương V
THẨM QUYỀN KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký

a) Các văn bản trình Sở, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện về cơ chế chính sách;

b) Quyết định về tổ chức, cán bộ: thuyên chuyển, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bãi nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đào tạo bồi dưỡng;

c) Các văn bản liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị trong các lĩnh vực khác nhau;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của Trường;

2. Phó Hiệu trưởng ký Các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán ký thừa lệnh Hiệu trưởng (khi Hiệu trưởng yêu cầu) các văn bản sau:

a) Thông báo, công văn truyền đạt ý kiến kết luận của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại các Hội nghị, cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì.

b) Giấy đi đường.

d) Các loại giấy tờ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Trưởng đơn vị thuộc Trường được ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng một số văn bản theo quyết định ủy quyền riêng.

5. Phó Trưởng phòng Hành chính – Kế toán, phó trưởng đơn vị thuộc Trường được ký thay một số văn bản mà Trưởng phòng Hành chính – Kế toán được ký thừa lệnh, phó trưởng đơn vị được ký thừa ủy quyền nêu tại khoản 3, khoản 4 Điều này theo sự phân công của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán,

trưởng đơn vị thuộc Trường sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung và đồng ý giao ký thừa lệnh.

Điều 24. Ban hành văn bản

1. Các loại văn bản được ban hành

a) Văn bản hướng dẫn và chỉ đạo;

b) Văn bản cá biệt;

c) Văn bản ủy quyền.

2. Thời hạn ban hành văn bản

a) Các văn bản của Trường hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp trên phải được tiến hành theo thời gian quy định.

b) Những văn bản giải quyết công việc phải được triển khai kịp thời, chậm nhất là 02 ngày; nếu là vấn đề cần gấp, thì phải giải quyết ngay.

Điều 25. Quy trình ký, ban hành văn bản

Quy trình ký, ban hành văn bản thực hiện theo Quy định soạn thảo và ký ban hành văn bản điện tử của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

Chương VI
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 26. Tiếp khách

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Trường.

a) Trưởng phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Trường tiếp khách là lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, địa phương.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Hành chính – Kế toán thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Trường. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính – Kế toán thông báo các đơn vị chuyên môn 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 khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc, Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Trường.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị, địa phương về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Trường. 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

quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì Trưởng các đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Trường.

Điều 27. Đi công tác

1. Trưởng đơn vị trực thuộc khi cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác, phù hợp với nội dung, chương trình công tác, phải báo cáo và được sự thống nhất của Hiệu trưởng. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho viên chức được cử đi công tác.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, viên chức có báo cáo bằng văn bản với trưởng đơn vị để báo cáo Hiệu trưởng về kết quả, những kiến nghị của cơ quan có liên quan đến Trường, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Chương VII
NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP, SỬ DỤNG TÀI SẢN, THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Điều 28. Nghỉ phép của viên chức, người lao động

1. Chế độ nghỉ phép của viên chức, người lao động thuộc Trường thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Phó Hiệu trưởng nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Phòng Hành chính – Kế toán được biết.

4. Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường nghỉ phải xin phép Trưởng đơn vị, Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Phòng Hành chính – Kế toán được biết.

5. Viên chức, người lao động hợp đồng nghỉ phải xin phép trưởng đơn vị; vắng từ 01 ngày trở lên thì trưởng đơn vị phải xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Phòng Hành chính – Kế toán được biết.

6. Các trường hợp viên chức, lao động hợp đồng nghỉ đột xuất, vắng mặt tại cơ quan 01 buổi, phải báo cáo xin phép trưởng đơn vị dưới một trong các hình thức: e-mail, nhắn tin, điện thoại.

7. Các trường hợp nghỉ phép có đơn đề nghị được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý tại Điều này đều tính vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định. Tổng thời gian nghỉ phép phải thực hiện theo quy định hiện hành tại thời điểm nghỉ phép.

Điều 29. Chế độ học tập

1. Viên chức đi học tập phải có ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp viên chức được cử đi học tập dài ngày, thì trưởng đơn vị phải bố trí viên chức để giải quyết công việc hàng ngày thay thế.

Điều 30. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Viên chức, người lao động của Nhà trường phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các trang thiết bị. Viên chức được giao sử dụng trang thiết bị phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng trang thiết bị, máy tính phục vụ cho công việc chuyên môn. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, viên chức hoặc di chuyển trang thiết bị ra khỏi cơ quan (nếu không được sự đồng ý của Phòng Hành chính – Kế toán hoặc của lãnh đạo Trường).

2. Việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện, nước... phải tiết kiệm, chống lãng phí, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn (theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành).

3. Khi có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp và các phương tiện kèm theo phải đăng ký trước với Phòng Hành chính – Kế toán trước 03 ngày. Sau Hội nghị, đơn vị nào tổ chức Hội nghị phải sắp xếp lại bàn ghế, tắt toàn bộ hệ thống điện, các thiết bị khác và bàn giao tài sản hội trường, phòng họp cho Phòng Hành chính – Kế toán.

4. Các đơn vị thuộc Trường gửi đăng ký nhu cầu sử sụng văn phòng phẩm phát sinh do yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc về Phòng Hành chính – Kế toán ít nhất trước 02 ngày làm việc.

Điều 31. Công tác Thi đua - Khen thưởng

1. Thường xuyên tổ chức phát động phong trào thi đua để phấn đấu hoàn thành tốt các mục tiêu đề ra.

2. Các đơn vị và viên chức, người lao động đạt thành tích xuất sắc qua các đợt thi đua định kỳ, đột xuất đều được khen thưởng theo quy định.

3. Việc tổ chức thi đua, khen thưởng phải thực hiện theo đúng Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản dưới luật.

Chương VIII
KIỂM TRA TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 32. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Hiệu trưởng quyết định chương trình, kế hoạch kiểm tra, kết luận và quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả các cuộc kiểm tra.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác giáo dục, đào tạo thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 33. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Lãnh đạo Trường.

2. Giúp Hiệu trưởng tổ chức, triển khai hoạt động kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi lãnh đạo Trường.

4. Phối hợp với trưởng các đơn vị thuộc Trường tham mưu để Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện quyết định, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 34. Tổ chức tiếp dân

1. Trường có phòng tiếp công dân, xếp lịch tiếp công dân hàng tuần tại phòng tiếp công dân; bố trí viên chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Phòng Hành chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc tiếp công dân bảo đảm đúng quy định pháp luật. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán tham mưu xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của Trường; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Công tác báo cáo

1. Trường có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời (định kỳ, đột xuất) theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa.

2. Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình công tác, báo cáo hoạt động của Trường theo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học hoặc báo cáo đột xuất.

3. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu (và giải trình nếu có) cho Phòng Đào tạo khi có yêu cầu. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm đối với thông tin, số liệu mà đơn vị mình cung cấp.

Điều 36. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng và đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền 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 Trường của các cơ quan, ban ngành, địa phương 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 37. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo lãnh đạo Trường

Các đơn vị thuộc Trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Trường theo quy định. Báo cáo đột xuất khi lãnh đạo Trường yêu cầu. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Trường để xử lý kịp thời.

Điều 38. Phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

Thực hiện theo quy định và theo phân công của Trường.

Điều 39. Thông tin và truyền thông trên Trang thông tin điện tử của Trường

1. Các văn bản sau đây phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử (TTĐT) của Trường:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của Trường không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật.

b) Các văn bản của Nhà nước, của tỉnh về chính sách, pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trường.

c) Các văn bản hành chính có tính chỉ đạo của Sở, của Trường, các đề án, kế hoạch, báo cáo, biểu mẫu.

d) Dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được lãnh đạo Trường đồng ý.

2. Việc cập nhật thông tin trên Trang TTĐT của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Sở, của Trường. Định kỳ hàng tháng, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm gửi tin bài và hình ảnh về các hoạt động của đơn vị mình để Phòng Hành chính – Kế toán biên tập đưa lên Trang TTĐT của Trường.

Chương X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện. Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế, tùy từng mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ Quy chế này để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị mình.

Điều 41. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế

1. Giao Phòng Hành chính – Kế toán chủ trì, thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện Quy chế.

2. Việc thực hiện Quy chế này là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm. Phòng Hành chính – Kế toán làm đầu mối tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế để tham mưu Hiệu trưởng về kết quả đánh giá trưởng các đơn vị thuộc Trường theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất Phòng Hành chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế./.