

Số: /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày tháng 3 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường trung cấp;

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 458/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp huyện 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-SLĐTBXH ngày 17/01/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

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 Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 46/QĐ-TCNVN ngày 17/3/2023 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

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

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH (b/cáo);
- Như Điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT, HCKT.
- } (VBĐT)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Hồng Châu

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNVN
ngày /3/2024 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh (sau đây gọi là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.
- Những vấn đề không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Mọi hoạt động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.
- Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính (trừ trường hợp do Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân). Công việc giao cho đơn vị, người đứng đầu đơn vị đó phải chịu trách nhiệm; công việc giao cho cá nhân, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.
- Viên chức và người lao động của Trường xử lý, giải quyết công việc theo đúng trách nhiệm và thẩm quyền được giao; bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác và Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền.
- Phát huy năng lực và trách nhiệm, sở trường, ý tưởng sáng tạo, đổi mới của viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và pháp luật quy định.
- Bảo đảm thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thi hành công vụ.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đơn vị là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trường, đồng thời thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc khác thuộc thẩm quyền; những việc được Sở, Giám đốc Sở giao;
- b) Phân công, ủy quyền các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực, đơn vị thuộc Trường; ủy quyền cho trưởng các đơn vị thuộc Trường thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng;
- c) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc của đơn vị thuộc Trường và lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phụ trách;
- d) Quyết định những vấn đề các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau;
- đ) Tùy theo 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 các Phó Hiệu trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng;
- e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

- a) Xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, văn bản trình giải quyết công việc theo Quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý công văn - Eoffice (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước);
- b) Chủ trì hội ý, giao ban với các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường theo Quy chế này;
- c) Thành lập các tổ công tác, tổ giúp việc, tổ tư vấn để giúp Hiệu trưởng giải quyết các nội dung công việc quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực;
- d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng điều hành, giải quyết công việc của Trường.

3. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đối với những nội dung sau:

- a) Chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường;
- b) Chương trình công tác hàng năm của Trường;
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Sở và cấp có thẩm quyền;
- d) Các báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Trường trình Sở;
- đ) Công tác tổ chức bộ máy của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường; công tác cán bộ, gồm: quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, khen thưởng, kỷ luật (theo phân cấp);
- e) Tổng kết công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm của Trường và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Trường;
- g) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;
- h) Những nội dung cần được thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trường nêu trên, trong trường hợp không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận trực tiếp, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Kế toán lấy ý kiến của các Phó Hiệu trưởng bằng hình thức phù hợp. Sau khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Hiệu trưởng:

Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; phụ trách một số đơn vị trực thuộc Trường và được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo nguyên tắc:

- a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình;
- b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu nội dung giải quyết liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì trao đổi, 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 báo cáo Hiệu trưởng quyết định;
- c) 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 dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của Huyện, tình hình của Trường, của Ngành và các vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi giải quyết;
- d) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng;

đ) Thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

e) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt theo sự phân công công tác của Hiệu trưởng.

2. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của các Phó Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, gồm: xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác trên lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả, tiến độ thực hiện đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực và hoạt động của một số đơn vị trực thuộc Trường được Hiệu trưởng phân công;

c) Chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công; chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

d) Xử lý, ký các công văn, quyết định và các văn bản khác được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền;

đ) Định kỳ hàng tuần báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nội dung công việc được giao;

e) Phó Hiệu trưởng đi họp, đi công tác theo kế hoạch, chương trình công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc theo phân công của Hiệu trưởng.

g) Phó Hiệu trưởng trước khi đi họp, đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải thông tin cho Phòng Hành chính – Kế toán biết để xây dựng kế hoạch, chương trình công tác chung của lãnh đạo Trường.

Chương III

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường

1. Cấp trưởng/cấp phó phụ trách các đơn vị thuộc Trường (sau đây gọi chung là lãnh đạo) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Điều hành đơn vị thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Trường, của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm, quý và tháng của đơn vị; đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ; báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách; xử lý văn bản đến, phân công công việc cho cấp phó xem xét, nghiên cứu đề xuất hoặc giải quyết theo thẩm quyền. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các công việc đã phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của đơn vị mình cho đơn vị khác hoặc lãnh đạo Trường; không được giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị khác.

5. Chủ động đề xuất chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của đơn vị để Hiệu trưởng xem xét xử lý giải quyết theo quy định. Quản lý viên chức và người lao động trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Trường.

6. Tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác năm của đơn vị.

7. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do lãnh đạo Trường triệu tập (chỉ cử cấp phó đi họp thay khi được người chủ trì đồng ý). Tổ chức triển khai kịp thời những nội dung kết luận sau cuộc họp đến toàn thể viên chức, người lao động. Tham gia các buổi làm việc của lãnh đạo Trường với sở, ngành, địa phương về lĩnh vực liên quan đến công tác của Trường (khi được người chủ trì yêu cầu).

8. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị do sở, ngành, địa phương tổ chức thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phát biểu của mình.

9. Các văn bản thuộc trách nhiệm của đơn vị tham mưu trình lãnh đạo Trường, trước khi trình, lãnh đạo đơn vị phải kiểm tra hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo, tài liệu kèm theo (nếu có) trên Hệ thống quản lý văn bản (đối với văn bản điện tử) hoặc ký nháy vào dự thảo văn bản (đối với văn bản giấy). Cấp trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung văn bản trước lãnh đạo Trường và trước pháp luật.

10. Phối hợp, tham gia ý kiến với lãnh đạo đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

11. Khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời thông tin cho Phó Hiệu trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này. Đồng thời phải ủy quyền cho 01 cấp phó đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Cấp trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị. Cấp trưởng các đơn vị phải chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả công tác của nhà trường thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách cho các phòng liên quan thuộc Sở.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 5 Quy chế này, Trưởng phòng Hành chính – Kế toán còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thông qua chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các nhiệm vụ do lãnh đạo Trường giao; chuẩn bị các báo cáo và các văn bản khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Kịp thời báo cáo và chủ động tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về hoạt động, điều hành chung của lãnh đạo Trường.

3. Tổ chức phổ biến, quán triệt các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên cho các đơn vị thuộc Trường. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, quy chế dân chủ, các quy chế, quy định khác của Trường đối với các đơn vị trực thuộc Trường và viên chức, người lao động.

4. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán được thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng phụ trách cơ quan khi Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đi vắng. Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung buổi làm việc của lãnh đạo Trường với các sở, ngành, địa phương.

5. Tham mưu Hiệu trưởng bảo đảm điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Trường và điều kiện làm việc của Chi ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Trường theo quy chế phối hợp.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cấp phó các đơn vị thuộc Trường

1. Cấp phó các đơn vị thuộc Trường (trừ cấp phó phụ trách phòng) là người giúp cấp trưởng đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do cấp trưởng đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị và trước pháp luật về hiệu quả, tiến độ các nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Khi xử lý công việc cụ thể, phải thể hiện rõ ý kiến của mình để cấp trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

3. Phối hợp với các đơn vị khác thuộc Trường để xử lý, giải quyết các nội dung công việc có liên quan đến nhiệm vụ phân công. Báo cáo cấp trưởng đơn vị xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

4. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền tham dự các cuộc họp của sở, ngành có trách nhiệm tiếp thu nội dung và báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị, Hiệu trưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cấp trưởng đơn vị.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu về công tác chuyên môn được phân công và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Giải quyết công việc đúng tiến độ, kế hoạch, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo đơn vị, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả của từng công việc được giao; đảm bảo thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo, xin ý kiến của cấp trưởng đơn vị theo Quy chế này.

5. Chấp hành các quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động, các quy định khác của Trường và của đơn vị có liên quan.

Chương IV QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Quản lý văn bản đến và hồ sơ, tài liệu liên quan tại Trường

1. Tất cả các văn bản gửi đến Trường (trừ văn bản gửi cho cá nhân, văn bản gửi cho Chi ủy Chi bộ) đều phải được đăng ký tại Phòng Hành chính – Kế toán. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý theo các nguyên tắc sau:

a) Văn bản của Đảng, của Nhà nước, các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, Phòng Hành chính – Kế toán trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt văn bản xử lý;

b) Trường hợp văn bản, tài liệu gửi cho cá nhân thì chuyển cho cá nhân. Nếu nội dung của văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường thì cá nhân phải chuyển cho Phòng Hành chính – Kế toán để vào sổ đăng ký, xử lý;

Trường hợp văn bản, tài liệu gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Kế toán vào sổ đăng ký, theo dõi và chuyển cho đơn vị, cá nhân xử lý.

c) Các văn bản, tài liệu không thuộc điểm a, b khoản 1 Điều này, Phòng Hành chính – Kế toán chuyển tới cấp trưởng đơn vị liên quan giải quyết;

d) Các văn bản của Đảng, Nhà nước gửi đến Chi ủy Chi bộ, Phòng Hành chính – Kế toán không được đăng ký vào sổ văn bản đến của Trường mà chuyển trực tiếp cho Bí thư Chi bộ (hoặc người được Bí thư Chi bộ ủy quyền) để chỉ đạo bộ phận đảng vụ xử lý văn bản theo quy định riêng của Chi ủy;

đ) Văn bản có độ khẩn, hỏa tốc phải được trình, chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và kịp thời;

e) Văn bản có độ mật, Phòng Hành chính – Kế toán tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan, đảm bảo bảo vệ bí mật nhà nước. Tất cả văn bản đến có độ mật đều phải trình qua Hiệu trưởng cho ý kiến xử lý;

g) Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường không được xử lý văn bản gửi đến Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng khi văn bản đó chưa được đăng ký tại Phòng Hành chính – Kế toán.

2. Các văn bản hoặc nội dung chỉ đạo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách trực tiếp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì người duyệt văn bản khi chuyển cho các đơn vị thuộc Trường thực hiện phải đồng thời gửi các đồng chí lãnh đạo Trường nắm để chỉ đạo.

3. Riêng các văn bản liên quan đến công tác cán bộ (nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ trí, bổ nhiệm, sử dụng và thực hiện chính sách đối với viên chức), Phòng Hành chính – Kế toán trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện, theo dõi.

4. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý văn bản đến, quản lý hồ sơ, tài liệu; cập nhật đầy đủ văn bản, thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị mình vào sổ thống kê và Hệ thống cơ sở dữ liệu chung của Trường.

Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường xử lý văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, các quy định có liên quan tại Quy chế này.

5. Viên chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định, xử lý văn bản đến theo sự phân công của cấp trưởng đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Phòng Hành chính – Kế toán theo đúng quy định.

Khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của cấp trưởng đơn vị.

6. Phòng Hành chính – Kế toán hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường thực hiện quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan; đồng thời chủ động tham mưu, phối hợp thường xuyên với cơ quan chuyên môn bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật trong quá trình quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản.

Điều 10. Soạn thảo, trình ký văn bản

1. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Trường soạn thảo văn bản đúng thủ tục trên lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách; đồng thời chịu trách nhiệm chính về chất lượng, thời hạn, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ký ban hành. Đối với các văn bản của Trường gửi Sở, các tờ trình của Trường gửi UBND Tỉnh, Huyện, sau khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đã xem xét cho ý kiến, cấp trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành.

2. Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Trường ký hoặc phê duyệt phải có phiếu trình và chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản (đối với văn bản cho phép lưu hành văn bản giấy) hoặc ý kiến đề xuất trình (đối với văn bản điện tử).

Điều 11. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau đây:

- a) Tờ trình của Trường gửi cơ quan cấp trên;
- b) Văn bản chỉ đạo chung; văn bản mang tính tổng hợp của Trường;
- c) Kế hoạch, quy hoạch chiến lược hàng năm và dài hạn của Trường;
- d) Văn bản trên các lĩnh vực kiểm tra; tài chính, kinh phí, ngân sách; tổ chức bộ máy, cán bộ;
- đ) Văn bản xử lý, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực đã được phân công cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách nếu Hiệu trưởng xét thấy cần thiết;
- g) Các văn bản quan trọng khác.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản sau đây:

- a) Văn bản xử lý, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách;
- b) Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

c) Khi Hiệu trưởng vắng mặt (do học tập hoặc công tác dài ngày), Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng (trừ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ).

3. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản sau đây:

- a) Văn bản gửi đến các đơn vị thuộc Trường về những vấn đề có tính chất hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- b) Giấy mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo nội bộ theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt;
- c) Công văn đôn đốc, hướng dẫn các công việc của nhà trường thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Kế toán phụ trách;
- d) Thông báo kết luận cuộc họp, thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (khi Hiệu trưởng yêu cầu);
- đ) Các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Trường các đơn vị thuộc Trường được ký trình văn bản trên lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách (cấp trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó đơn vị ký thay trên lĩnh vực phân công). Trường hợp văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ của nhiều phòng, cấp trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo chủ động phối hợp, thống nhất với cấp trưởng đơn vị liên quan trước khi ký trình.

5. Văn bản của Trường phải do lãnh đạo Trường ký, đóng dấu và phát hành.

Điều 12. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản:

a) Trưởng phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở Trường, phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi ban hành văn bản;

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

c) Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm rà soát, đóng dấu chỉ mức độ khẩn và thực hiện chuyển phát ngay trong ngày.

2. Từ chối phát hành văn bản:

Phòng Hành chính – Kế toán từ chối, không phát hành văn bản và báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để xem xét trách nhiệm đối với những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước; những văn bản chưa đủ thủ tục, chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại hoặc phải do cấp trên ký đính chính.

4. Các văn bản ký thay (KT), thừa lệnh (TL) Hiệu trưởng, đều phải gửi một bản để báo cáo Hiệu trưởng (được thể hiện ở phần “Nơi nhận” văn bản). Đối với văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng, phải gửi một bản báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó (nếu có), trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

5. Tổng hợp danh mục thống kê phân loại các văn bản do Trường phát hành, cập nhật lên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi chung của Trường và báo cáo Lãnh đạo Trường khi được yêu cầu.

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

7. Phòng Hành chính – Kế toán căn cứ vào nội dung của Quy chế này để rà soát, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình trình ký các loại văn bản do Trường ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật; tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

Chương V

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC; CHUẨN BỊ ĐỀ ÁN, DỰ ÁN; TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 13. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

1. Trường xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý và năm. Căn cứ chương trình công tác của Trường, các đơn vị thuộc Trường xây dựng chương trình công tác của đơn vị mình để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra. Riêng chương trình công tác (kể cả điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác) của các đơn vị thuộc Trường phải được lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt, đồng thời báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi tổ chức triển khai thực hiện.

2. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động. Cấp trưởng đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn để viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ. Mỗi viên chức, người lao động phải chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo kết quả và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện hoặc đề xuất ý kiến với lãnh đạo đơn vị.

3. Khi có nhu cầu cử viên chức đi công tác, các đơn vị thuộc Trường phải xây dựng kế hoạch công tác và được lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt, đồng thời báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng. Khi cử đi công tác phải giao rõ nội dung công việc, quy định thời gian hoàn thành, sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả công tác với người phụ trách, tránh cử viên chức đi làm việc chồng chéo, gây lãng phí.

4. Hàng tháng, quý và năm, các đơn vị thuộc Trường tổ chức họp viên chức, người lao động để đánh giá kết quả công tác trong tháng, quý và năm và đề ra chương trình công tác tháng, quý và năm sau.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, cấp trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án, trình lãnh đạo Trường. Sau khi được lãnh đạo Trường đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Phòng Hành chính – Kế toán và các đơn vị liên quan để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 15. Quy trình chuẩn bị đề án

1. Cấp trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) mời cấp trưởng các đơn vị liên quan bàn việc chuẩn bị đề án và đề nghị cử viên chức tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị liên quan có trách nhiệm cử viên chức tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải báo cáo và xin ý kiến cấp trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau:

a) Tổ chức họp

- Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến cấp trưởng các đơn vị có liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến đề bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ trì cuộc họp.

- Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của cấp trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho cấp trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị và cấp trưởng đơn vị đó phải trả lời cho chủ đề án bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến

Chủ đề án gửi dự thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến cấp trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Cấp trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm góp ý kiến chính thức bằng văn bản (hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo), gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp, cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm chứng cứ, tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định.

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính, nội dung và thời hạn thực hiện như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này. Các ý kiến góp ý nhận được qua mạng máy tính có giá trị tương đương như hình thức gửi văn bản.

Điều 16. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Hiệu trưởng quyết định và chủ trì các cuộc họp, hội nghị sau:

a) Hội nghị toàn Trường;

b) Hội nghị chuyên đề;

c) Hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết năm về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường;

d) Hội nghị Lãnh đạo Trường, giao ban tuần, họp thường kỳ hàng quý hoặc họp đột xuất, cụ thể:

- Hội nghị Lãnh đạo Trường: Tổ chức định kỳ (01 buổi) vào sáng Thứ 2 hàng tuần, trừ trường hợp đột xuất theo lịch công tác của cấp trên. Thành phần dự hội nghị gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính – Kế toán. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo và ghi chép biên bản hội nghị.

- Hội nghị giao ban tuần giữa lãnh đạo Trường với các đơn vị thuộc Trường: Tổ chức (01 buổi) vào chiều Thứ 2 hàng tuần, trừ trường hợp đột xuất theo lịch công tác của cấp trên. Thành phần dự hội nghị gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, trưởng các đoàn thể. Cấp trưởng các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo; Phòng Hành chính – Kế toán phân công 01 Phó Trưởng phòng ghi chép biên bản hội nghị và tham mưu ban hành thông báo kết luận sau hội nghị (nếu lãnh đạo Trường yêu cầu).

- Hội nghị giao ban tháng (tổ chức vào chiều Thứ 6 tuần cuối của tháng) giữa lãnh đạo Trường với viên chức, người lao động toàn Trường. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung báo cáo, phân công viên chức ghi chép biên bản hội nghị và tham mưu ban hành thông báo kết luận sau hội nghị (khi lãnh đạo Trường yêu cầu). Viên chức, người lao động tham dự đúng thời gian, trường hợp vắng mặt phải được chủ trì hội nghị đồng ý.

đ) Hội nghị lãnh đạo Trường làm việc với Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở; với UBND Huyện và các phòng chuyên môn thuộc Huyện; với UBND cấp xã, thị trấn thuộc Huyện.

e) Quyết định nội dung, điều chỉnh thời gian, thành phần các cuộc họp, hội nghị của Trường nếu xét thấy cần thiết.

Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền 01 Phó Hiệu trưởng chủ trì.

2. Phó Hiệu trưởng quyết định nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- a) Họp, làm việc tại các đơn vị trong phạm vi trách nhiệm;
- b) Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- c) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

3. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường quyết định các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao. Tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả công tác của đơn vị và kiểm điểm, đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của từng viên chức, người lao động.

4. Đối với các hội nghị chuyên đề do Trường triệu tập, đơn vị được phân công chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thời gian, thành phần tham dự gửi Phòng Hành chính – Kế toán trước 05 ngày làm việc để báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi phát hành văn bản triệu tập. Sau hội nghị, đơn vị chủ trì tham mưu ban hành thông báo kết luận hội nghị (khi lãnh đạo Trường yêu cầu).

5. Các cuộc họp, làm việc với các đơn vị có liên quan do lãnh đạo Trường chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, thành phần, thời gian và đăng ký với Phòng Hành chính – Kế toán để xếp lịch làm việc.

6. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường, các đơn vị có liên quan phối hợp với Phòng Hành chính – Kế toán để thực hiện.

7. Đối với các cuộc họp toàn thể cơ quan và các cuộc họp nghe phổ biến, tuyên truyền và giáo dục pháp luật:

a) Đơn vị được giao chủ trì theo chuyên đề phối hợp với Phòng Hành chính – Kế toán tổ chức các cuộc họp và có trách nhiệm thống kê số người có mặt, vắng mặt để báo cáo Hiệu trưởng;

b) Cấp trưởng các đơn vị có trách nhiệm sắp xếp công việc và cử viên chức, người lao động tham gia đầy đủ. Viên chức vắng mặt có lý do phải được cấp trưởng đơn vị (hoặc cấp phó của cấp trưởng đơn vị được ủy quyền đồng ý) và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm, cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường tổ chức rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Phòng Hành chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh và đề xuất biện pháp xử lý.

2. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình công tác của Trường, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở; hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cuối năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN, THU KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Hiệu trưởng:

- a) Hiệu trưởng bố trí tiếp công dân vào các ngày quy định trong tháng;
- b) Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng nhân danh Hiệu trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trường;
- c) Dự tiếp công dân với Lãnh đạo Trường có lãnh đạo Phòng Hành chính – Kế toán và lãnh đạo các đơn vị có liên quan;
- d) Phòng Hành chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch tiếp công dân và chuẩn bị các điều kiện, nội dung để phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường:

a) Phòng Hành chính – Kế toán bố trí viên chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trường vào những ngày quy định. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu lãnh đạo các đơn vị có liên quan cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Trường về công tác tiếp công dân;

b) Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm cử viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Phòng Hành chính – Kế toán để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; cử viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm bố trí nơi tiếp, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Trường hàng tháng theo quy định của pháp luật; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn khi tiếp công dân và các điều kiện, trang bị cần thiết phục vụ công tác tiếp dân tại trụ sở cơ quan.

Điều 19. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Lãnh đạo Trường phân công Phòng Hành chính – Kế toán thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường.

2. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của công dân. Thực hiện việc rà soát để đảm bảo tất cả đơn, thư đề nghị giải đáp, đề xuất, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Trường (đủ điều kiện xử lý theo quy định) đều phải được trả lời và giải đáp kịp thời.

3. Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường, Phòng Hành chính – Kế toán gửi các đơn vị thuộc Trường để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả về Phòng Hành chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường. Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Trường, Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý đơn theo quy định.

4. Định kỳ hàng quý, Phòng Hành chính – Kế toán báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của Trường để báo cáo Sở theo quy định.

5. Phòng Hành chính – Kế toán tham mưu lãnh đạo Trường xây dựng và ban hành Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.

Chương VII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Trường với các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan chuyên môn của UBND Huyện, các xã, thị trấn trên địa bàn Huyện

Quan hệ giữa Trường với các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan chuyên môn của UBND Huyện, các xã, thị trấn trên địa bàn Huyện là quan hệ phối hợp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Sở để trao đổi thông tin, phối hợp rà soát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được Sở và Giám đốc Sở giao.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với Chi ủy Chi bộ

Lãnh đạo Trường phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Chi ủy Chi bộ trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, đời sống, quản lý cán bộ đảng viên đảm bảo theo quy chế hoạt động của Chi ủy.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường đối với Công đoàn và Đoàn Thanh niên

Lãnh đạo Trường tạo mọi điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoạt động theo điều lệ, tôn chỉ, mục đích, quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường. Định kỳ hoặc đột xuất, Lãnh đạo Trường làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên để thông báo các chủ trương công tác của Trường, đồng thời lắng nghe ý kiến đóng góp đối với các hoạt động của Trường.

Điều 23. Quan hệ giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc Trường là quan hệ phối hợp về chuyên môn, nghiệp vụ. Các đơn vị trực thuộc Trường khi tham mưu cho Trường trong giải quyết công việc phải gửi cho phòng chuyên môn thẩm định trước khi trình lãnh đạo Trường quyết định.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi với cấp trưởng đơn vị đó. Cấp trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn được ghi tại văn bản. Sau thời hạn trên, nếu đơn vị được hỏi không trả lời thì xem như đã đồng ý với ý kiến được hỏi và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc. Trường hợp phải phối hợp với các đơn vị khác (trong Trường hoặc ngoài Trường) thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết của mình, cấp trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Trường giải quyết.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 24. Chế độ thông tin; công khai, minh bạch thông tin

1. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Trường và lãnh đạo Trường; những ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường tại các cuộc họp, giao ban;

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác của Trường cho các đơn vị trực thuộc Trường theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung đề lãnh đạo Trường tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Trường.

d) Cập nhật và cung cấp thông tin trên mạng máy tính để phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường và các đơn vị thuộc Trường; bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật thông tin mạng.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Phòng Hành chính – Kế toán.

3. Hằng năm, thông qua Hội nghị viên chức, người lao động, Hiệu trưởng báo cáo công khai tình hình hoạt động của Trường theo quy định để viên chức, người lao động nắm được tình hình, tham gia quản lý và xây dựng nhà trường.

4. Việc công khai, minh bạch thông tin cho viên chức, người lao động đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy định liên quan của Nhà nước, của UBND Tỉnh.

Điều 25. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý

1. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND Tỉnh, của Sở, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Trường.

2. Trường phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử công vụ; tổ chức trao đổi thông tin, báo cáo giữa các đơn vị thông qua hệ thống quản lý thông tin nội bộ của Trường; quán triệt và thực hiện các hoạt động của đơn vị trên cơ sở chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường. Tuyệt đối không trao đổi các văn bản mật trên hệ thống thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường.

3. Việc khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy chế, quy định liên quan của Trường.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Trường để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Trường và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng:

a) 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;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường của các đơn vị khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Hiệu trưởng báo cáo lãnh đạo Sở:

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm; báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất hoặc báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở). Báo cáo phải đảm bảo chất lượng, nội dung và thời gian báo cáo; đồng thời phải do Hiệu trưởng ký (trường hợp Hiệu trưởng đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan thì mới ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay).

- Thời gian báo cáo định kỳ cụ thể như sau:

- + Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 15 hàng tháng;
- + Báo cáo quý I gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý;
- + Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 10 của tháng 6;
- + Báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 10 của tháng 9;
- + Báo cáo năm gửi trước ngày 25/11 hàng năm.

Trường hợp có chỉ đạo UBND Tỉnh, thì thời gian thực hiện báo cáo theo văn bản chỉ đạo.

- Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước và ước số liệu đến ngày 15 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

+ Báo cáo quý I: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo và ước số liệu đến ngày 15 tháng 3 của kỳ báo cáo.

+ Báo cáo 06 tháng: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo và ước số liệu đến ngày 15 tháng 6 của kỳ báo cáo.

+ Báo cáo 09 tháng: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo và ước số liệu đến ngày 15 tháng 9 của kỳ báo cáo.

+ Báo cáo năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo và ước số liệu đến ngày 15 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của nhà trường, Hiệu trưởng phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Sở để chỉ đạo xử lý.

3. Phòng Hành chính – Kế toán báo cáo lãnh đạo Trường:

- Thường xuyên báo cáo, cung cấp thông tin ngày cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết, các vấn đề, thông tin phản ánh liên quan và đề xuất, báo cáo lãnh đạo Trường những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Trường.
- Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Trường định kỳ hoặc đột xuất;
- Tổng hợp và xây dựng hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo công tác của Trường gửi Sở và các cơ quan có thẩm quyền;
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

Điều 27. Chế độ bảo mật

1. Các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn và chế độ bảo mật theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị máy tính, điện thoại được giao để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng máy tính có kết nối internet để soạn thảo, lưu giữ các văn bản mật, thông tin có yếu tố mật.

2. Thông tin về chỉ tiêu, kế hoạch, ngân sách, báo cáo, hồ sơ cán bộ, số liệu về công tác chuyên môn của nhà trường chưa được công bố khi cung cấp cho các cơ quan, ban, ngành, phóng viên báo chí phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 28. Chế độ đi công tác

1. Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc Trường đi công tác ngoài tỉnh (trong nước) phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác của Phó Hiệu trưởng và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

3. Phòng Hành chính – Kế toán lập kế hoạch đi công tác của Phó Hiệu trưởng (theo ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng) và báo cáo Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch đi công tác của viên chức đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng quyết định.

4. Sau mỗi chuyến công tác, Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị thuộc Trường phải có báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác. Thời hạn báo cáo chậm nhất sau 05 ngày làm việc đối với việc tham gia đoàn công tác liên ngành và sau 03 ngày làm việc đối với các đoàn công tác khác kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

5. Việc đi công tác, tham gia học tập ở nước ngoài phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và thủ tục quy định của Đảng, Nhà nước.

Điều 29. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, học tập

1. Trường khi xây dựng chương trình công tác hàng năm phải có nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu. Việc cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ, năng lực phải phục vụ cho công tác tạo nguồn cán bộ quy hoạch, xây dựng đội ngũ cán bộ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Viên chức có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải có đơn đề xuất và được lãnh đạo Trường, lãnh đạo Sở đồng ý.

Điều 30. Chế độ quản lý viên chức và người lao động

1. Về kỷ luật lao động: Viên chức, người lao động chấp hành nghiêm kỷ luật lao động theo quy định của Luật Viên chức và Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của UBND Tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường.

2. Thời gian làm việc: Viên chức, người lao động chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và UBND tỉnh. Không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng trong giờ hành chính.

3. Chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của viên chức, người lao động được giải quyết theo quy định pháp luật hiện hành. Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép trong năm được tính trong năm công tác.

- Hiệu trưởng nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Phó Hiệu trưởng nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị;

- Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Cấp phó các đơn vị thuộc Trường nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo cấp trưởng đơn vị và báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo Trường phụ trách.

- Viên chức, người lao động (không giữ chức vụ) nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị; nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo cấp trưởng đơn vị và báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

4. Làm việc ngoài giờ hành chính:

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn được sự phân công của lãnh đạo Trường hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn cần phải làm việc ngoài giờ, phải lập phiếu trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, đồng thời phải thông báo cho Phòng Hành chính – Kế toán biết để bố trí và theo dõi. Riêng làm việc ngoài giờ hành chính theo kế hoạch được lãnh đạo Trường phê duyệt thì thực hiện theo kế hoạch được duyệt.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại. Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của cơ quan.

c) Viên chức, người lao động làm thêm giờ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định pháp luật.

Điều 31. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đơn vị

1. Viên chức, người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của nhà trường, sử dụng tiết kiệm, tránh gây lãng phí. Thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và quản lý kinh phí và các quy định của Sở, của Trường về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính công.

2. Viên chức, người lao động không được cho người ngoài đơn vị mình công tác mượn tài liệu, tài sản hoặc sử dụng khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện báo cáo công khai tài chính định kỳ theo quy định của Sở, của Trường.

Điều 32. Tiếp khách

1. Khi khách cần làm việc với lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính – Kế toán báo cáo, xin ý kiến về nội dung, thành phần và tham mưu xếp lịch để lãnh đạo Trường làm việc; bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

2. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức và làm việc với lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Trường. Trong quá trình giải quyết, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, lãnh đạo đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Trường.

3. Khi khách đến Trường để liên hệ làm việc trực tiếp thì Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm chỉ dẫn khách đến đúng nơi cần làm việc hoặc bố trí nơi tiếp khách tại Trường.

Điều 33. Chế độ thi đua, khen thưởng và kỷ luật

1. Về chế độ thi đua, khen thưởng: Các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo đúng thẩm quyền và các quy định của Trung ương, của tỉnh và của Sở.

2. Về chế độ kỷ luật: Viên chức, người lao động nếu vi phạm Quy chế làm việc của Trường và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định.

3. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trường xem xét, quyết định hoặc đề xuất các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền và phân cấp.

Điều 34. Công tác nội vụ công sở

Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc của Trường, việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa công sở; phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng; cấp dưới phục tùng cấp trên; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động của công sở, thực hiện tốt mô hình công sở xanh, không khói thuốc trong công sở.

3. Giữ gìn an ninh trật tự và an toàn đơn vị; đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Cuối giờ làm việc, phải kiểm tra an toàn điện, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi ra về.

4. Báo cáo, kê khai trung thực Sơ yếu lý lịch của bản thân theo quy định.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động của đơn vị mình.

Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này.

Điều 36. Giao Trưởng phòng Hành chính – Kế toán kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị thuộc Trường phản ánh, đóng góp ý kiến về Phòng Hành chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.