

Số: /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày tháng 3 năm 2023

**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 243/QĐ-SLĐTBXH ngày 01/4/2022 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” gồm 09 Chương và 35 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 214/QĐ-TCNVN ngày 25/5/2022 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 và toàn thể 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); (VBĐT)
- Như Điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT, HCKT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Viên Ngọc Bàng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNVN  
ngày /3/2023 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, 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).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.
3. Ngoài việc thực hiện các quy định trong quy chế này, viên chức, người lao động của Trường phải nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý viên chức của Nhà nước.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

4. 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.
5. Mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.
6. 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.
7. Yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định; bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc cấp dưới phục tùng chỉ đạo của cấp trên.
8. Dân chủ, công khai, minh bạch các hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường; đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động.
9. Phát huy năng lực, sở trường của viên chức và người lao động; khuyến khích các ý tưởng sáng tạo, cách làm hay mang lại hiệu quả trong công việc.

## 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 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) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Hội đồng trường và cấp có thẩm quyền thông qua;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

h) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

##### 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 Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường;

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;

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho 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 gửi văn bản lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng. Sau khi 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 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 không phụ trách thì trao đổi, phối hợp với người phụ trách đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng 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 thì 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;

## 2. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của 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 tháng) 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 VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRƯỜNG

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

1. Trường/ phụ trách (sau đây gọi chung là lãnh đạo) các đơn vị trực thuộc Trường 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; 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. Ban hành, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị. 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). Lãnh đạo 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, nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời thông tin cho Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo cho phòng Hành chính – Kế toán. 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 lãnh đạo 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 định tại Quy chế này. Lãnh đạo đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả công tác của đơn vị cho phòng chuyên môn liên quan của Trường.

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, 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, Phó Hiệu trưởng về hoạt động, điều hành chung của Lãnh đạo Trường. 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 của Trường.

3. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán được thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng phụ trách cơ quan khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi vắng. Được tham dự các cuộc họp hoặc làm việc của Lãnh đạo Trường với các sở, ngành, địa phương, các đơn vị thuộc Trường khi có yêu cầu; có trách nhiệm ghi chép lại nội dung các cuộc họp; thông báo kết luận các buổi làm việc, cuộc họp của Hiệu trưởng.

4. Tham mưu Hiệu trưởng bảo đảm điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Trường theo quy định.

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

1. Cấp phó các đơn vị thuộc Trường là người giúp lãnh đạo đơn vị thuộc Trường phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do lãnh đạo đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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 lãnh đạo 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 lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

4. Cấp phó các đơn vị thuộc Trường khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền (khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi vắng) tham dự các cuộc họp của Sở, của Trường 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, nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị.

### **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 lãnh đạo 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, nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo đơn vị theo đúng quy chế làm việc của nhà trường.

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**

1. Tất cả các văn bản gửi đến Trường (trừ văn bản gửi cho cá nhân, văn bản gửi cho 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;

c) 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.



d) Các văn bản, tài liệu không thuộc điểm a, b khoản 1 Điều này, phòng Hành chính – Kế toán chuyển tới lãnh đạo đơn vị liên quan giải quyết;

đ) Các văn bản của Đảng, Nhà nước gửi đến 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 bộ;

e) 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 giữ bí mật nội dung văn bản;

g) 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;

h) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường không được xử lý văn bản đến 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 (phát hiện, tuyển chọn, nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, bổ nhiệm, sử dụng và thực hiện chính sách đối với cán bộ) của các đơn vị thuộc Trường, 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. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường xử lý văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và theo quy định 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 lãnh đạo 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.

6. 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 lãnh đạo đơn vị.

7. 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. Lãnh đạo các đơn vị 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, lãnh đạo 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 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 lãnh đạo 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 thanh tra, 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 trong Trường về những vấn đề có tính chất hành chính;
- b) Giấy mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt;
- c) Công văn đôn đốc, hướng dẫn nội bộ Trường;
- d) Thông báo kết luận cuộc họp, thông báo ý kiến chỉ đạo của Trường;
- đ) Giấy giới thiệu, giấy đi đường; giấy nghỉ phép đối với viên chức, người lao động tại Trường (trừ các trường hợp là trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường trở lên);
- e) Sao y, sao lục các văn bản theo quy định của pháp luật;
- g) Các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

**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 thông 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 Lãnh đạo Trường 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 VI

### TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN, THƯ 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;

c) 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 hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị 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 (có tên và địa chỉ rõ ràng) 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 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, hướng dẫn và trả lời.

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.

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

## **Chương VII**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 20. 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. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường theo lĩnh vực được giao.

2. Lãnh đạo 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 lãnh đạo đơn vị đó. Lãnh đạo 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 dấu hỏa tốc, văn bản đề nghị 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, lãnh đạo đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

Lãnh đạo Trường phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Chi ủy Trường 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 Trường

#### **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.

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

**Điều 23. 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 để 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, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc báo cáo công khai tình hình hoạt động của đơn vị theo quy định để viên chức, người lao động nắm được tình hình, tham gia quản lý và xây dựng đơn vị.

4. Những việc sau đây được công khai, minh bạch thông tin cho viên chức, người lao động đơn vị biết:

- Chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

- Tuyển dụng, nâng ngạch, nâng bậc lương, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nội bộ Trường.

- Quy chế, quy định, nội quy của Trường.

## **Điều 24. 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 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. Các đơn vị thuộc 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 thư điện tử công vụ và 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 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 25. 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 uỷ 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. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán báo cáo lãnh đạo Trường:

- Thường xuyên báo cáo, cung cấp thông tin hàng ngày cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết, các vấn đề, thông tin phản ánh liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường, Ngành 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 Ngành.

- 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 nhà nước có thẩm quyền;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị 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.

### 3. 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.

### **Điều 26. Chế độ bảo mật**

1. Các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm chỉnh về 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

3. Phòng Hành chính – Kế toán hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong toàn đơn vị thuộc Trường.



## **Điều 27. Chế độ đi công tác**

1. Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường đi công tác trong nước từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. 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. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch đi công tác, trình Hiệu trưởng xem xét, 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.

3. Sau mỗi chuyến công tác, Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường phải có báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác.

4. 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 28. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, học tập**

1. Các đơn vị 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 29. Chế độ quản lý viên chức và người lao động**

1. Về kỷ luật lao động: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Viên chức và Bộ luật Lao động hiện hành và các văn bản khác có liên quan.

2. Giờ làm việc: Buổi sáng bắt đầu từ 07h00 đến 11h30; buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 (khi có sự thay đổi giờ làm việc sẽ có thông báo cụ thể).

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 từ đầu năm hiện tại đang làm việc đến hết quý I năm sau.

- Hiệu trưởng nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 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 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo thủ trưởng đơn vị và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị;

- Viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng theo đúng Quy chế làm việc của đơn vị.

4. Chế độ làm thêm giờ: Theo nguyên tắc viên chức, người lao động phải cố gắng hoàn thành công việc được giao trong thời gian ngày làm việc; trường hợp không thể hoàn thành công việc được giao trong thời gian ngày làm việc thì được bố trí làm việc trong ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngoài giờ hành chính và được chấm công thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định. Trường hợp được cơ quan bố trí trực xử lý công việc vào ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

### **Điều 30. 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 đơn vị, sử dụng tiết kiệm, tránh gây lãng phí. Thực hiện nghiêm túc Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; các quy định của pháp luật, 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. Định kỳ 06 tháng, hàng năm, Trường phải báo cáo công khai tài chính trước Hội nghị viên chức, người lao động.

### **Điều 31. Tiếp khách**

1. Khi khách cần làm việc với lãnh đạo Trường, phòng Hành chính – Kế toán báo cáo lãnh đạo Trường về nội dung, sắp 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 phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Trường.

2. Lãnh đạo 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 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 làm việc với các đơn vị thuộc Trường, phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm tiếp nhận, làm thủ tục đăng ký, chỉ dẫn đến nơi làm việc hoặc bố trí nơi tiếp khách.

### **Điều 32. Chế độ thi đua, khen thưởng và kỷ luật**

1. Về chế độ thi đua, khen thưởng: Căn cứ vào bản đăng ký danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể đầu năm; cuối năm, các đơn vị thực hiện công tác bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và hướng dẫn của Ban Thi đua, khen thưởng Sở.

2. Về chế độ kỷ luật: Viên chức, người lao động nếu vi phạm kỷ luật lao động trong thực thi nhiệm vụ thì tùy mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

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 Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

**Điều 33. Bảo vệ nội bộ đơn vị**

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.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở và kỷ luật lao động trong đơn vị.
3. Giữ gìn an ninh trật tự và an toàn đơn vị.
4. Báo cáo, kê khai trung thực lý lịch gia đình và lịch sử chính trị bản thân.

**Chương IX**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34.** Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động để thực hiện.

Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này; các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

**Điều 35.** 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./.