

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm
2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh).

Chương I
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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh (sau đây gọi là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.
- Ngoài việc thực hiện các quy định trong quy chế này, công chức, viên chức, người lao động của Trường phải nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý công chức, viên chức của Nhà nước.

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.
- Mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các phòng, khoa phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.
- Công chức, 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.
- 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.
- Dân chủ, công khai, minh bạch các hoạt động của Trường; đẩy mạnh cải

cách hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động.

6. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, 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 GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

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

Hiệu trưởng Trường chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của đơn vị 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 Sở; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở 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, 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, được Giám đốc Sở quy định trong Quy chế làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các văn bản pháp luật khác có liên quan; những việc được Giám đốc Sở giao hoặc ủy quyền;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, khoa trực thuộc 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 công chức, 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 Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

c) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở 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.

d) Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở 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 Sở; không được giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị khác.

đ) Chủ động đề xuất chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của đơn vị để Giám đốc Sở xem xét xử lý giải quyết theo quy định. Quản lý công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Sở.

e) 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.

g) Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do cấp có thẩm quyền 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 công chức, viên chức, người lao động. Tham gia các buổi làm việc của lãnh đạo Sở với sở, ngành, địa phương về lĩnh vực liên quan đến công tác của đơn vị (khi được người chủ trì yêu cầu).

h) Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ủy quyền đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị do sở, ngành, địa phương tổ chức thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở về phát biểu của mình.

i) Các văn bản thuộc trách nhiệm của đơn vị tham mưu trình Lãnh đạo Sở, trước khi trình, 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). Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung văn bản trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật.

k) Phối hợp, tham gia ý kiến với thủ trưởng đơn vị khác thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

l) Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ làm việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên hoặc khi đi ra khỏi tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, đồng thời thông tin cho Phó Giám đốc Sở phụ trách. 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 thủ trưởng đơn vị, trước Giám đốc Sở và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

m) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Hiệu trưởng trường phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị. Ngoài ra, còn 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 đơn vị cho phòng chuyên môn liên quan của Sở.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở giao.

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

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 phòng, khoa trực thuộc.

c) Khi Hiệu trưởng Trường vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng Trường ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng Trường thay Hiệu trưởng điều hành, giải

quyết công việc của Trường.

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

- a) Chương trình công tác hàng năm của Trường;
- d) Kế hoạch triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Giám đốc Sở;
- c) Các báo cáo hàng năm của Trường trình Sở;
- d) Công tác tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị thuộc Sở; 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);
- đ) 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 Trường thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;

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

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng Trường phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

5. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ làm việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị; trường hợp đi ra ngoài tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường về toàn bộ hoạt động của phòng, khoa theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Điều hành phòng, khoa, trung tâm thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Trường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng Trường 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 uỷ quyền cho cấp phó, đồng thời thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm,

quý và tháng của phòng, khoa, trung tâm; đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động trong phòng, khoa, trung tâm thực hiện nhiệm vụ; báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của phòng, khoa, trung tâm cho Hiệu trưởng Trường.

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường; xử lý văn bản đến từ văn thư của Trường, phân công công việc cho viên chức, người lao động trong phòng, khoa, trung tâm thực hiện 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.

c) Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng Trường cho ý kiến chỉ đạo, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của đơn vị mình cho phòng, khoa, trung tâm khác hoặc Hiệu trưởng Trường; không được giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, khoa, trung tâm khác.

d) Quản lý viên chức và người lao động trong phòng, khoa, trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Trường.

đ) Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do cấp có thẩm quyền 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 trực thuộc phòng, khoa, trung tâm. Tham gia các buổi làm việc của lãnh đạo Trường với sở, ngành, địa phương về lĩnh vực liên quan đến công tác của phòng, khoa, trung tâm (khi được người chủ trì yêu cầu).

g) Khi được Hiệu trưởng Trường 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 Trường hoặc Phó Hiệu trưởng Trường 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 Trường về phát biểu của mình.

h) Các văn bản thuộc trách nhiệm của phòng, khoa, trung tâm tham mưu trình Hiệu trưởng Trường, trước khi trình, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm 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). Trưởng các phòng, khoa, trung tâm phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung văn bản trước Hiệu trưởng Trường và trước pháp luật.

i) Phối hợp, tham gia ý kiến với Trưởng các phòng, khoa, trung tâm khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa mình.

k) Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ làm việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên hoặc khi đi ra khỏi tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường và thông báo cho Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán. Đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó phòng, khoa, trung tâm quản lý, điều hành phòng, khoa, trung tâm. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng

Trường và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

l) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Trưởng các phòng, khoa phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, khoa, trung tâm và giao.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cấp Phó các phòng, khoa trực thuộc Trường

1. Cấp Phó các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường là người giúp Trưởng phòng, khoa, trung tâm phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 Trưởng phòng, khoa, trung tâm xem xét và đề xuất với Hiệu trưởng Trường 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. Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

4. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ làm việc riêng và đi ra ngoài tỉnh từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Trưởng phòng, khoa, trung tâm và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trường.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của viên chức, người lao động tại đơn vị

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 Thủ trưởng đơn vị theo đúng quy chế làm việc của đơn vị.

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

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Quản lý văn bản đến và hồ sơ, tài liệu liên quan

1. Tất cả các văn bản gửi đến phòng, khoa, trung tâm (trừ văn bản gửi cho cá nhân, văn bản gửi cho Chi bộ) đều phải được đăng ký tại phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường). Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và chuyển đến phòng, khoa, trung tâm 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 Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) 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 Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) 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 Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) vào sổ đăng ký, theo dõi và chuyển cho phòng, khoa, trung tâm cá nhân xử lý.

c) Các văn bản, tài liệu không thuộc điểm a, b khoản 1 Điều này, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) chuyển tới Trưởng phòng, khoa, trung tâm liên quan giải quyết;

d) Các văn bản của Đảng, Nhà nước gửi đến Chi bộ, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) 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;

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 giữ bí mật nội dung văn bản;

e) Văn bản có độ mật, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) 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) Trường các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường không được xử lý văn bản đến khi văn bản đó chưa được đăng ký tại Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường).

2. Các văn bản hoặc nội dung chỉ đạo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách trực tiếp của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thì người duyệt văn bản khi chuyển cho các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường thực hiện phải đồng thời gửi 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 phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các phòng, khoa, trung tâm chức năng thực hiện, theo dõi.

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định, xử lý văn bản đến theo sự phân công của Trưởng phòng, khoa, trung tâm; 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 Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) 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 Hiệu trưởng.

5. Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán (Văn thư trường) hướng dẫn các phòng, khoa, trung tâm 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 9. Soạn thảo, trình ký văn bản

1. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Trường soạn thảo văn bản đúng thủ tục trên lĩnh vực công tác do phòng, khoa, trung tâm 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.

2. Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở 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 10. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau đây:

- a) Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- b) Tờ trình của Trường gửi Sở;
- c) Văn bản chỉ đạo chung; văn bản mang tính tổng hợp;
- d) Kế hoạch, quy hoạch chiến lược hàng năm và dài hạn;
- đ) Văn bản trên các lĩnh vực thanh tra, kiểm tra; tài chính, kinh phí, ngân sách; tổ chức bộ máy, cán bộ;
- e) 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 uỷ 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 uỷ quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng (trừ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ).

3. Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản sau đây:

- a) Văn bản gửi đến đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, địa phương, các đơn vị trong ngành 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 Hiệu trưởng phê duyệt;
- c) Công văn đơn đốc, hướng dẫn nội bộ;
- d) Thông báo kết luận cuộc họp, thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- đ) Giấy giới thiệu, giấy đi đường; giấy nghỉ phép đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường (trừ các trường hợp là trưởng, phó các phòng chuyên môn thuộc Sở và tương đương 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 uỷ quyền.

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

Điều 11. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản:

- a) Trưởng phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán có trách nhiệm quản lý công tác văn thư của đơn vị, 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, Văn thư 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: Văn thư 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 Đào tạo - 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 IV

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

Điều 12. 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 phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường xây dựng chương trình công tác của đơn vị mình để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra.

2. Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động. Trưởng phòng, khoa 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 phòng, khoa, trung tâm 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 chuyển 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 phòng, khoa, trung tâm 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 13. Quy trình chuẩn bị đề án, dự án

Căn cứ vào Công văn Hướng dẫn của Sở, Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán xây dựng đề án, dự án theo quy định trình Lãnh đạo Trường và tiến hành Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. 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 (thuộc lĩnh vực Trường chủ trì);
- c) Hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết năm học;
- d) Hội nghị Lãnh đạo Trường, họp thường kỳ hàng tháng, hàng quý, hoặc họp đột xuất.

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

4. Các cuộc họp, làm việc khác 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 Đào tạo - Hành chính – Kế toán để xếp lịch làm việc.

5. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phòng, khoa, trung tâm có liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán để thực hiện.

6. Đối với các cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động và các cuộc họp nghe phổ biến, tuyên truyền và giáo dục pháp luật:

- a) Phòng, khoa, trung tâm được giao chủ trì theo chuyên đề phối hợp với Phòng Đào tạo - 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) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm sắp xếp công việc và cử cán bộ tham gia đầy đủ, viên chức vắng mặt có lý do phải được Trưởng hoặc phó các phòng, khoa, trung tâm đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Viên chức vắng mặt hợp không có lý do, Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, đánh giá viên chức vào dịp cuối năm học.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường tổ chức rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Đào tạo - 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 Đào tạo - 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 Lao động – Thương binh và Xã hội; 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 phòng, khoa, trung tâm.

CHƯƠNG V

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

Điều 16. 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 quản lý nhà nước của Trường;

c) Dự tiếp công dân với Hiệu trưởng có Trưởng Ban thanh tra nhân dân và lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm có liên quan;

d) Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán phối hợp với phòng, khoa, trung tâm 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 Hiệu trưởng.

2. Trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường:

a) Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán bố trí viên chức thường trực tiếp công dân tại phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán vào những ngày trong tuần và báo cáo kết quả về phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán.

b) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm cử viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân, xử lý

khieu 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 kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 17. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Hiệu trưởng phân công phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường.

2. Phòng Đào tạo - 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 phòng, khoa thuộc Trường, phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán gửi các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo. 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 Đào tạo - Hành chính – Kế toán có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn và trả lời.

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

5. Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán xây dựng và trình Sở ban hành Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.

CHƯƠNG VI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Trường với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở

Quan hệ giữa Sở với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp, thực hiện theo quy định của Đảng và quy định của pháp luật. Trường liên hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc 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 19. Quan hệ công tác giữa Trường với các cơ quan cấp huyện

Trường liên hệ chặt chẽ với UBND cấp huyện, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện để trao đổi thông tin, phối hợp rà soát thực hiện công tác đào tạo tuyển sinh trên địa bàn.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục

Phối hợp chặt chẽ với Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa về công tác đào tạo cho học sinh THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Trường với Doanh nghiệp

Phối hợp chặt chẽ với các Doanh nghiệp để liên kết đào tạo nghề cho Doanh nghiệp, tạo nguồn giới thiệu việc làm cho học sinh.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với Chi bộ

Lãnh đạo Trường phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với 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 bộ.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường đối với Công đoàn cơ sở thành viên và Đoàn Trường

Lãnh đạo Trường tạo mọi điều kiện thuận lợi để Công đoàn cơ sở thành viên, Đoàn Trường hoạt động theo điều lệ, 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 cơ sở thành viên, Đoàn Trường 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 VII**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 Đào tạo - Hành chính – Kế toán có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các phòng, khoa, trung tâm 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 phòng, khoa thuộc Trường theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm 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 Sở và các đơn vị thuộc Sở; bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật thông tin mạng.

2. Các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán.

3. Hằng năm, thông qua Hội nghị viên chức, người lao động, Hiệu trưởng 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 công chức, 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 đơn vị.

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

1. Phòng Đào tạo - 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 phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử công vụ đã được cấp; tổ chức trao đổi thông tin, báo cáo giữa các phòng, khoa, trung tâm thông qua hệ thống thư điện tử công vụ và hệ thống quản lý thông tin nội bộ; quán triệt và thực hiện các hoạt động của phòng, khoa, trung tâm 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 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, địa phương khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng:

a) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất hoặc báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường (qua phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán). Báo cáo phải đảm bảo chất lượng, nội dung và thời gian báo cáo.

- 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 Sở, 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.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Trưởng phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- 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, 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 phòng, khoa liên quan xây dựng báo cáo công tác của Trường gửi Sở, Giám đốc Sở và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa 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 phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, viên chức và 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, chính sách, dự án, hồ sơ cán bộ, số liệu 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 Đào tạo - Hành chính – Kế toán hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong toàn đơn vị thuộc Trường.

Điều 28. Chế độ đi công tác

1. Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường đi công tác trong nước phải báo cáo và có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán lập kế hoạch đi công tác của các Phó Hiệu trưởng (theo ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng) và báo cáo Hiệu trưởng. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm 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. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm quyết định việc đi công tác Phó Trưởng phòng, khoa, trung tâm và các viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

4. Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng các phòng, khoa, trung tâm phải có báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác.

5. Phó trưởng phòng, khoa, trung tâm và viên chức phải báo cáo bằng văn bản với Trưởng phòng, khoa, trung tâm đơn vị mình về kết quả chuyến 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.

Điều 29. 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, học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ của viên chức, người lao động. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ khác phải phù hợp với công việc được giao và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ để từng bước chuẩn hoá, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức.

2. Viên chức, người lao động phải có kế hoạch học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Viên chức, người lao động có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải có đơn đề xuất và được tập thể lãnh đạo Trường đồng ý.

3. Trường hợp, học hệ vừa học vừa làm tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

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

1. Về kỷ luật lao động: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức và Bộ luật Lao động, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của UBND tỉnh, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Giờ làm việc: Viên chức, người lao động chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và Ủy ban nhân dân 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 từ đầu năm hiện tại đang làm việc đến hết quý I năm sau.

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

- Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường nghỉ phép, nghỉ làm việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc khi đi ra khỏi tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Phó trưởng phòng, khoa, trung tâm khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Trưởng phòng, khoa, trung tâm và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị; trường hợp đi ra ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Viên chức, người lao động (không giữ chức vụ) nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, khoa, trung tâm theo đúng quy chế làm việc của đơn vị.

- Trưởng các phòng, khoa, trung tâm quy định cụ thể chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý 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 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 đơn vị, sử dụng tiết kiệm, tránh gây lãng phí. Thực hiện nghiêm túc quy định pháp luật về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và quản lý kinh phí đối với cơ quan nhà nước, 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, Kế toán Trường phải báo cáo công khai tài chính trước Hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị mình.

Điều 32. Tiếp khách

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Trường, Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán báo cáo lãnh đạo Sở 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. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức và làm việc với Lãnh đạo Trường về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, khoa, trung tâm hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường. Trong quá trình giải quyết, nếu nội dung có liên quan đến phòng, khoa, trung tâm khác thì có thể mời dự họp hoặc trực tiếp xin ý kiến phòng, khoa, trung tâm có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, khoa, trung tâm, Trưởng các phòng, khoa phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Trường.

3. Khi khách đến làm việc với các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, Phòng Đào tạo - 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 33. 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 học; cuối năm học, các phòng, khoa, trung tâm 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 Đào tạo - 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 34. 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. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc của Sở, 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 VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm 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 36. Giao phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán

Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. 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 Đào tạo - Hành chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.