

Số 1299/QĐ-LTT-TC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số nội dung văn bản “Nội quy cơ quan”
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ văn bản số 3019/GDĐT-PC ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh - sinh viên của cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1888/QĐ-LTT-TC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Nội quy cơ quan”;

Căn cứ nội dung biên bản cuộc họp ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong văn bản “Nội quy cơ quan” của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Quyết định số 1888/QĐ-LTT-TC ngày 16 tháng 12 năm 2015, như sau:

1. Bổ sung tại Mục 1, Điều 2 của văn bản “Nội quy cơ quan”:

...

- Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ phép:

+ Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép 1 ngày, Trưởng đơn vị giải quyết đơn xin nghỉ của cá nhân. Cuối tháng, đơn vị có trách nhiệm gửi đơn cùng bảng chấm công về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để theo dõi và tổng hợp.

+ Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép từ 02 ngày trở lên, Trưởng đơn vị ghi rõ ý kiến vào đơn, sau đó gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Ban Giám hiệu ký duyệt. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm lưu bản chính để theo dõi và tổng hợp, đồng thời gửi bản scan (qua trang Egov) cho Trưởng đơn vị và cá nhân được biết.

2. Bổ sung tại Mục 5, Điều 2 của văn bản “Nội quy cơ quan”:

Công chức, viên chức và người lao động phải:

...

- Hàng ngày phải thường xuyên cập nhật, theo dõi, trao đổi thông tin công tác trên trang web hành chính điện tử (Egov) của Nhà trường để kịp thời nắm bắt công việc, lịch hoạt động chung của trường và của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung khác trong văn bản “Nội quy cơ quan” của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh giữ nguyên.

Điều 3. Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này!/.
KL

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Phạm Hữu Lộc