

Số: 856 /QĐ-LTT-TC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng 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 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 833/QĐ-LTT ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các quyết định trước đây trái với quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 856/QĐ-LTT-TC ngày 17 tháng 8 năm 2020
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc; các tổ chức đoàn thể; các cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và sinh viên đang công tác và học tập tại Trường thuộc phạm vi và đối tượng áp dụng của Quy chế này.

3. Quy chế này được thông qua Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh. Hàng năm Quy chế được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với nhiệm vụ của Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Đơn vị chủ trì là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.

2. Đơn vị phối hợp là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của đơn vị chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

3. Lãnh đạo Trường trong văn bản này là các thành viên Ban Giám hiệu, bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc điều hành các hoạt động của Nhà trường, gồm 07 phòng:

- 1.1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp;
- 1.2. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo;
- 1.3. Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên;
- 1.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- 1.5. Phòng Quản trị – Dịch vụ;
- 1.6. Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế;
- 1.7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

2. Các khoa trực thuộc Trường có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác chuyên môn đào tạo, giảng dạy, gồm 12 khoa:

- 2.1. Khoa Khoa học cơ bản;
- 2.2. Khoa Lý luận Chính trị;
- 2.3. Khoa Cơ khí;
- 2.4. Khoa Công nghệ thông tin;
- 2.5. Khoa Điện – Điện tử;
- 2.6. Khoa Nhiệt – Lạnh;
- 2.7. Khoa Động lực;
- 2.8. Khoa May – Thời trang;
- 2.9. Khoa Kinh tế;
- 2.10. Khoa Xây dựng;
- 2.11. Khoa Thương mại Du lịch – Nhà hàng khách sạn;
- 2.12. Khoa Ngoại ngữ.

3. Các trung tâm:

- 3.1. Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng (Ngoại ngữ – Tin học – Đào tạo ngắn hạn);
- 3.2. Trung tâm Thư viện;
- 3.3. Trung tâm Y tế;
- 3.4. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp;
- 3.5. Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu;
- 3.6. Trung tâm Đào tạo nghề Bánh.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Viên chức và người lao động (VC-NLĐ) thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp trưởng đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với trưởng đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải đảm bảo tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Cán bộ quản lý, Trưởng đơn vị trực thuộc Trường phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của VC-NLĐ trong Trường; đề cao trách nhiệm trong

phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng, các quy chế, quy định đã được cơ quan quản lý nhà nước phê duyệt, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm lập kế hoạch dài hạn và kế hoạch hoạt động hàng năm trình cơ quan quản lý nhà nước phê duyệt dự toán và quyết toán ngân sách; tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính đã được cơ quan quản lý nhà nước phê duyệt; quản lý tài chính, tài sản và các hoạt động của trường; quyết định sử dụng nguồn vốn vào công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh, xây dựng và phát triển trường theo kế hoạch đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tổ chức xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Ban hành các quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị.

Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên và người lao động; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ trưởng khoa, trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống. Thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền trong công tác tuyển dụng giảng viên, nhân viên và ký kết các hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, phát triển trường và bảo đảm chất lượng, hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học.

Hiệu trưởng là chủ tài khoản của trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản và các quy định của Nhà nước về lao động – tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách đối với giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học của trường.

Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất và cung ứng dịch vụ, nhận tài trợ và tiếp nhận viện trợ của nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung kinh phí hoạt động và đầu tư phát triển nhà trường.

Bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường. Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của trường.

Đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong nhà trường.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

Những công việc được cơ quan cấp trên giao hoặc ủy quyền.

Xem xét đề trình cơ quan cấp trên giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền.

Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp giao ban của Nhà trường, giao ban của Ban Giám hiệu.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.

Chương trình công tác, chương trình hành động, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do Trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường.

Báo cáo hàng năm về các đề án quan trọng của Trường trình cơ quan cấp trên và các cơ quan Đảng, Nhà nước địa phương; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu.

Những vấn đề về ký kết và tham gia các hợp tác liên kết quốc tế quan trọng, kế hoạch thực hiện các cam kết đã ký kết.

Các chương trình, dự án trọng điểm của Trường được giao thực hiện.

Kế hoạch tài chính của Trường hàng năm.

Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định. Theo tình hình hoạt động thực tế của nhà trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu đề xuất thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị trong trường.

Thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc khi cần. Hội đồng tư vấn bao gồm các thành viên trong trường, thành viên ngoài trường (nếu cần thiết), thành viên ngoài trường ký hợp đồng lao động theo vụ việc với trường, được hưởng lương khoán theo thỏa thuận.

Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến các Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu:

Đơn vị chủ trì gửi đề án, hồ sơ qua bộ phận Hành chính để trình xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.

Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

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

Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng văn bản quy định, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc 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, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

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 liên quan đến tình hình chính trị hoặc các vấn đề nhạy cảm của trường, việc ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế, hợp tác với các cơ quan tổ chức trong nước và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.
3. Phó Hiệu trưởng trong thời gian được Hiệu trưởng ủy quyền không được vắng mặt tại trường quá 01 ngày. Các trường hợp đặc biệt phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi Hiệu trưởng ủy quyền.
2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Trường.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản trình. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm, chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể Ban Giám hiệu hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc.

Nếu Ban Giám hiệu đi vắng thì Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi Ban Giám hiệu có mặt. Khi văn bản cần ký gấp, Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Trường đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khác ký ban hành đồng thời phải báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản với Phó Hiệu trưởng phụ trách. Trường hợp Phó

Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại từ đầu theo quy trình.

2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị của Trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng khác dự. Phó Hiệu trưởng được phân công dự thay có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng sau khi dự họp về.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao, công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

5. Chủ động phối hợp với Trường đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

6. Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó, viên chức và người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó,

viên chức và người lao động tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trường.

7. Xây dựng cơ cấu tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý đề trình Hiệu trưởng; phân công nhiệm vụ các thành viên trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi cán bộ, viên chức, người lao động vắng mặt, trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

8. Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trường.

9. Dự họp giao ban theo quy định của Trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay).

10. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với đơn vị nào, thì trưởng đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

12. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác hàng tháng của đơn vị.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

14. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

15. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Trường. Được quyền đề xuất miễn nhiệm các viên chức quản lý thuộc đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng các yêu cầu công việc được phân công. Được quyền đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý theo quy định của Trường.

Điều 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị chức năng trực thuộc Trường

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 10, người đứng đầu đơn vị chức năng trực thuộc Trường phải tuân thủ quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

2. Khi trình công văn, hồ sơ cho Ban Giám hiệu, người đứng đầu đơn vị chức năng chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản và ghi rõ ý kiến trong tờ trình. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

3. Trưởng đơn vị chức năng trực thuộc Trường đi công tác (vắng mặt khỏi trường) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải gửi đơn báo cáo xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, sau khi được đồng ý phải gửi đơn xin phép cho Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

4. Được thừa lệnh Hiệu trưởng giải quyết, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát các đơn vị khác trong Trường thực hiện các công việc theo đúng thẩm quyền và phân cấp quản lý.

5. Được sử dụng con dấu của Trường khi thừa lệnh Hiệu trưởng để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 12. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các khoa trực thuộc Trường

Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của trường, có các nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.

2. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

3. Quản lý giảng viên, nhân viên, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên.

6. Phân công và công khai lịch trực của Ban lãnh đạo khoa vào các ngày làm việc trong tuần, đảm bảo trong thời gian hành chính phải có lãnh đạo đơn vị hoặc đại diện trực để giải quyết các công việc của đơn vị và của Trường. Trường hợp Trưởng khoa vắng mặt khỏi cơ quan quá 01 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng và ủy quyền cho một cấp phó điều hành công việc của đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 13. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị đào tạo đặc thù trực thuộc Trường

Hiện nay, Nhà trường chưa có đơn vị đào tạo đặc thù. Trường sẽ bổ sung Quy định này khi có quyết định thành lập đơn vị đào tạo đặc thù trong cơ cấu tổ chức của Trường.

Điều 14. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng Bộ môn thuộc các khoa

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

2. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao.

3. Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa.

4. Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa và Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu trung tâm nghiên cứu và thực hiện đào tạo theo dự án và các đơn vị hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và đơn vị dịch vụ trực thuộc Trường

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chủ động phối hợp với Trường đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất – kỹ thuật, thực hiện việc thu chi tài chính của đơn vị theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường

1. Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị thuộc Trường là người giúp người đứng đầu đơn vị, được Người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu đơn vị về lĩnh vực công tác được giao.

2. Giải quyết công việc do Người đứng đầu đơn vị phân công phải đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản.

3. Trường hợp được Ban Giám hiệu phân công trực tiếp cho cấp phó của đơn vị thuộc trường: Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Người đứng đầu đơn vị mình.

4. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

5. Không được tự ý giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nếu chưa có sự phân công của Người đứng đầu đơn vị.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên trong Trường

1. Nhân viên của trường phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Quy chế tổ chức hoạt động của trường và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị và cấp phó phụ trách phần việc của đơn vị đã được Trường đơn vị phân công phụ trách (đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc, thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị, cấp phó của Trường đơn vị, còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trường bộ phận hoặc Phó Trường bộ phận được phân công phụ trách nhiệm vụ theo quy định của đơn vị); thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị.

3. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản. Nhân viên chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

4. Trường hợp lãnh đạo Trường hoặc lãnh đạo các đơn vị chức năng yêu cầu làm việc trực tiếp với nhân viên thì cá nhân phải có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị trước khi thực hiện, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi hoàn tất công việc, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trường đơn vị.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, nhân viên có quyền đề nghị trường đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.



6. Không được tự ý đưa hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, thông tin của đơn vị ra ngoài bằng mọi hình thức nếu chưa thông qua ý kiến của trường đơn vị.

7. Không ngừng tự bồi dưỡng học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, cải tiến phương pháp làm việc đạt hiệu quả cao.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giảng viên/giáo viên

1. Giảng viên, giáo viên của trường phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Quy chế tổ chức hoạt động của trường và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành.

2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và nhà trường quy định; viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn.

3. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

4. Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống.

6. Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Hoàn thành tốt các công tác khác được trường khoa, tổ bộ môn giao.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính (nhân viên các phòng, trung tâm,...) theo yêu cầu của người học

Niềm nở tiếp đón phụ huynh, sinh viên và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, thiếu tôn trọng. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của nhân viên hành chính phải giải quyết, hướng dẫn và trả lời ngay khi người học có yêu cầu.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 20. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Trường, Ban Giám hiệu phân công một đơn vị chủ trì để thực hiện.

2. Đơn vị thuộc Trường khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đề chỉ đạo giải quyết.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để đơn vị chủ trì biết để tổ chức thực hiện. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản. Đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị tra cứu thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì trường đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 21. Quan hệ giữa Trường các đơn vị thuộc Trường

1. Trường các đơn vị thuộc Trường khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với trường đơn vị đó thông qua cuộc họp hoặc bằng văn bản, không được tự ý làm việc hoặc trao đổi ý kiến với nhân viên của đơn vị khác liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị mà không thông qua ý kiến của trường đơn vị. Các công việc quan trọng phải trao đổi ý kiến bằng văn bản. Trường đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với các văn bản hành chính thông thường, thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó). Các văn bản quan trọng, đòi hỏi thời gian thẩm định, thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

2. Trường các đơn vị khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

3. Theo sự phân công của Hiệu trưởng, trường các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì trường đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất Ban Giám hiệu phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị, Trường bộ phận và các viên chức, người lao động trong đơn vị

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn

phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc gửi qua các đơn vị chức năng để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình hoặc không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với trưởng đơn vị để có hướng xử lý vụ việc.

3. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 23. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với trưởng các đơn vị phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở, Ngành liên quan

1. Nhà trường thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo hướng dẫn của Sở, Ngành liên quan và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của Nhà trường, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chủ động liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách thuộc phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn, sau đó báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

4. Thường xuyên cập nhật trang web của các Bộ, Sở, Ban, ngành liên quan để nhận các văn bản, thông báo, thư mời.... liên quan đến các hoạt động của Trường.

Điều 25. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Nhà trường với các Bộ, ngành, với các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học và sản xuất kinh doanh.

Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ sở giáo dục khác, các cơ sở nghiên cứu khoa học, các cơ sở thực hành, các doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, sinh viên trao đổi kinh nghiệm, hợp tác nghiên cứu, tham quan, thực hành rèn luyện nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và triển khai

công nghệ vào sản xuất, gắn việc giảng dạy, học tập với các hoạt động sản xuất và đời sống xã hội.

Nhà trường chủ động phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương và các doanh nghiệp trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên và việc tuyển dụng người học đã tốt nghiệp tại trường.

2. Quan hệ giữa Nhà trường với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, cơ quan thông tin đại chúng.

Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tạo ra môi trường giáo dục lành mạnh cho sinh viên, phát hiện và bồi dưỡng những sinh viên có năng khiếu về các hoạt động này; tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao cho sinh viên và tuyên truyền cho nhà trường.

3. Quan hệ giữa Nhà trường với chính quyền địa phương các cấp.

Nhà trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nơi trường đặt trụ sở trong việc đưa tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống xã hội và đào tạo nhân lực cho địa phương; đảm bảo trật tự, an ninh, môi trường học tập, cảnh quan sư phạm và an toàn cho người học; ngăn chặn các tội phạm và tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

Chương VI **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 26. Quy định chung

1. Viên chức hành chính và người lao động bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;
- c) Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc trường (phòng, trung tâm, đoàn thể)
- d) Viên chức, người lao động các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể;
- đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

2. Các đơn vị có viên chức hành chính, người lao động đang công tác phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 27. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính và người lao động

1. Đối với công chức, viên chức hành chính: Thực hiện làm việc 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm việc không quá 8 giờ, theo phân công của Trường đơn vị. Trường hợp đặc thù làm việc theo ca thì thời gian làm việc không quá 40 giờ/tuần;

2. Đối với người lao động: Thực hiện làm việc 48 giờ/tuần, mỗi ngày làm việc không quá 8 giờ, theo phân công của Trường đơn vị. Trường hợp đặc thù làm việc theo ca thì thời gian làm việc không quá 48 giờ/tuần;

3. Thời gian làm việc đối với công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác theo chế độ giờ hành chính, cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: từ 07giờ00 phút đến 11giờ30 phút;

+ Buổi chiều: từ 13giờ00 phút đến 16giờ30 phút.

4. Ngày thứ Bảy hàng tuần, Trường đơn vị bố trí cán bộ quản lý và nhân viên trực để giải quyết các công việc cần thiết (nếu có). Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đảm bảo thời gian làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định.

5. Viên chức hành chính và người lao động phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của Trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và thu nhập tăng thêm.

6. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức hành chính và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 28. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính và người lao động

1. Viên chức hành chính và người lao động có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của Trường.

2. Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi trễ về sớm, không dùng giờ hành chính làm việc riêng; khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải có giấy báo với sự xác nhận của trưởng đơn vị và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện. Nhà trường không cho phép làm việc quá 21h00, ngoại trừ các nhân viên phải trực nghĩa vụ có tên trong bảng theo dõi trực của trường đặt tại phòng Bảo vệ.

3. Trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của công chức, viên chức hành chính, người lao động thông qua bảng chấm công và kiểm tra giám sát của Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên, Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính và người lao động. Viên chức hành chính và người lao động vắng mặt tại trường do thực hiện các nhiệm vụ của Trường phải báo cáo Trường đơn vị.

5. Viên chức hành chính và người lao động vắng mặt quá 30 phút tại đơn vị để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần phải báo cáo Trường đơn vị và phải ghi thông báo tại bảng công tác của đơn vị.

Mục 2

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO CÁC KHOA

Điều 29. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức lãnh đạo các khoa

1. Viên chức lãnh đạo các khoa thực hiện chế độ và định mức thời gian làm việc theo Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và quy định của nhà trường.

2. Phân công và công khai lịch trực của ban lãnh đạo khoa vào các ngày làm việc trong tuần, đảm bảo trong thời gian hành chính phải có lãnh đạo khoa trực hoặc đại diện trực để giải quyết các công việc của đơn vị và của trường.

Điều 30. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức lãnh đạo khoa

1. Viên chức lãnh đạo khoa có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của Trường.

2. Các đơn vị có trách nhiệm xây dựng, cập nhật lịch tuần làm việc cụ thể, thông báo công khai tại bảng công tác của đơn vị để cá nhân và người đến làm việc biết; viên chức lãnh đạo Khoa được phân công trực vắng mặt quá 30 phút tại đơn vị phải ghi thông báo tại bảng công tác của đơn vị.

Mục 3

ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

Điều 31. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giảng viên, giáo viên

1. Giảng viên, giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

2. Giảng viên, giáo viên phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo khoản 1 của điều này mới được tính để xét trả lương cơ bản, thu nhập tăng thêm và được hưởng các chế độ phụ cấp dành cho giảng viên, giáo viên.

Điều 32. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giảng viên, giáo viên

1. Giảng viên, giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy chế của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

2. Giảng viên, giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trường bộ môn và Trường khoa trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

3. Giảng viên, giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Tổ trưởng chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

4. Trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giảng viên, giáo viên làm căn cứ để xếp loại lao động, xét trả thu nhập tăng thêm ngoài lương và đánh giá, xét khen thưởng và kỷ luật.

Mục 4

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐƠN VỊ DỊCH VỤ

Điều 33. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, người lao động các đơn vị hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và đơn vị dịch vụ

1. Đối với viên chức hành chính và người lao động: Thực hiện làm việc theo khoản 1, 2, 3, 4 điều 28 theo quy định này.

2. Đối với viên chức và người lao động làm việc theo ca: Tùy tình hình đơn vị, Trường đơn vị quy định thời gian ca trực cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 34. Về chấp hành kỷ luật trong hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung ứng dịch vụ

1. Viên chức và nhân viên đơn vị hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và đơn vị dịch vụ có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của Trường.

2. Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 35. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh phải được bộ phận văn thư thuộc phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến và trình Hiệu trưởng để phân công xử lý (ngoại trừ văn bản gửi đích danh cá nhân):

- Đối với những đơn từ khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh phải giữ lại cả phong bì đính kèm với văn bản để lưu giữ.

- Đối với văn bản khẩn: Nhân viên văn thư có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt và nhanh chóng gửi người có trách nhiệm theo phê duyệt của Hiệu trưởng, để đảm bảo tính khẩn của văn bản và kịp thời giải quyết.

- Đối với những văn bản đóng dấu độ mật bao gồm: Tuyệt mật, tối mật và mật thì bộ phận văn thư không được bóc phong bì và trình Hiệu trưởng để được chỉ đạo giải quyết.

- Nếu văn bản mật gửi tên riêng cho cá nhân thì nhân viên văn thư có trách nhiệm liên hệ trực tiếp cá nhân đến nhận tại bộ phận văn thư, việc giao nhận phải có sổ ký nhận.

- Nhân viên văn thư nếu được giao phụ trách văn bản mật thì phải vào sổ riêng để theo dõi, khi chuyển văn bản mật phải chuyển cả bì đến người nhận theo đúng chế độ quản lý văn bản mật.

b) Hiệu trưởng xem xét nội dung văn bản, phê duyệt ý kiến chỉ đạo, phân công cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết, xử lý tiếp văn bản. Nhân viên văn thư có nhiệm vụ scan và gửi tập tin văn bản đã được phê duyệt, chuyển giao đến cá nhân, đơn vị có trách nhiệm giải quyết thông qua phần mềm hành chính điện tử của nhà trường.

c) Dự thảo các văn bản Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hóa văn bản quy định do Hiệu trưởng ban hành.

d) Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách hoặc ủy quyền do các đơn vị thuộc Trường trực tiếp trình, nhưng sau đó phải chuyển lại bộ phận văn thư để làm thủ tục phát hành theo quy định.

đ) Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho bộ phận lưu trữ của Trường theo đúng quy định; Viên chức, người lao động khi chuyển công tác, nghỉ việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của trường đơn vị.

e) Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý việc sử dụng mạng tin học nội bộ của Trường; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng.

2. Thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải do Trưởng đơn vị chức năng trình hoặc cấp phó của trưởng đơn vị chức năng khi được ủy quyền ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) ký trình và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung tóm tắt trong phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể (trường hợp nội dung phức tạp thì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo tờ trình) và phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị khác (có liên quan).

b) Hồ sơ trình đối với các văn bản bao gồm:

- Tờ trình lãnh đạo Trường: Thuyết minh rõ nội dung chính của đề án hoặc công việc, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy chế, quy định, nội dung tờ trình phải theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với các văn bản thỏa thuận quốc tế phải theo quy định của các văn bản có liên quan.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

c) Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản;

d) Văn bản, phiếu trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải gửi qua bộ phận văn thư và phải có đủ các hồ sơ tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị gửi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, bộ phận văn thư có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, bộ phận văn thư gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, bộ phận văn thư báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng biết.

- Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Bộ phận văn thư có trách nhiệm rà soát, kiểm tra văn bản trước khi trình lãnh đạo Trường, bảo đảm trình tự, thể thức văn bản theo đúng quy định. Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, bộ phận văn thư trả lại văn bản cho đơn vị và nêu rõ lý do trả lại.

- Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, bộ phận văn thư yêu cầu đơn vị trình giải trình thêm hoặc theo ủy quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổ chức họp với Trưởng đơn vị và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, bộ phận văn thư hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đối với loại hồ sơ công việc đơn giản thì bộ phận văn thư có trách nhiệm trình Lãnh đạo Trường, thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

3. Thủ tục trình đối với các công việc đột xuất, đặc biệt:

Đối với các công việc có tính chất đặc biệt hoặc đột xuất, cần trình gấp, trình ngoài giờ, Trưởng các đơn vị có thể trình trực tiếp lãnh đạo Trường, sau đó phải chuyển lại bộ phận văn thư để làm thủ tục phát hành theo quy định nhưng phải đảm bảo văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền.

Điều 36. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Văn bản trình phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung rõ ràng, có chữ ký nháy của trưởng đơn vị:

a) Nếu văn bản chưa đúng thể thức, còn sai sót: Văn thư trả lại và yêu cầu đơn vị có văn bản trình ký phải sửa chữa, bổ sung cho hoàn chỉnh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Nếu văn bản đã đúng thể thức: Văn thư tiếp tục trình Ban Giám hiệu.

2. Nhân viên văn thư trình Ban Giám hiệu ký duyệt 02 lần/ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng và đầu giờ làm việc buổi chiều;

3. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận văn thư trình, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản hoặc có thông báo cho đơn vị trình biết quá trình xử lý hồ sơ. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

4. Văn bản sau khi được Ban Giám hiệu ký duyệt, nhân viên văn thư trả về đơn vị vào đầu buổi làm việc.

a) Đối với văn bản cần đăng ký số văn bản đi, nhân viên văn thư sẽ lấy số, sau đó đơn vị nhận lại, nhân bản số lượng cần sử dụng và đóng dấu ban hành. Bản gốc phải được lưu tại bộ phận văn thư.

b) Đối với những văn bản do cá nhân, đơn vị trình ký trực tiếp thì cá nhân, đơn vị phải tự chịu trách nhiệm khi văn bản bị thất lạc. Trong quá trình lấy số, đóng dấu nếu phát hiện văn bản vẫn còn sai sót về thể thức thì phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp yêu cầu chỉnh sửa, trình ký lại, sau đó mới lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản.

c) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Điều 37. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trường các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của Trường, các thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan ban ngành trung ương và địa phương, các cơ quan thông tấn, báo chí.

c) Phê duyệt các dự án, đề án.

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định được phân cấp về công tác quản lý đầu tư của Trường.

đ) Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của Trường và quyết định giao kế hoạch tài chính và công việc hàng năm cho các đơn vị hoạt động có thu trực thuộc Trường theo quy định.

e) Văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, Trường các đơn vị thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và có giới hạn về thời gian. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Khi đã được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền (TUQ.) và được dùng con dấu của Trường.

g) Các quyết định về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản sau:



a) Quyết định cá biệt và văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 điều này theo lĩnh vực hoặc đơn vị do Hiệu trưởng giao phụ trách; Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền được giao.

3. Không được dùng con dấu của Trường để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trực thuộc trường.

Điều 38. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (bộ phận văn thư) trong việc ban hành văn bản

1. Trường phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quản lý công tác văn thư – lưu trữ của Trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

2. Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục. Những văn bản các Phó Hiệu trưởng đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

Điều 39. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a) Trường các đơn vị chức năng trực thuộc Trường thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Định kỳ cuối mỗi quý, Trường các đơn vị chức năng trực thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Trường giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Trường tiến hành kiểm tra:

a) Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và các cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

- Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị trực thuộc Trường báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho một lãnh đạo cấp đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực công việc, cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện.

- Kiểm tra thông qua các phiên họp lãnh đạo trường và trưởng các đơn vị hàng tháng việc thực hiện nhiệm vụ, những chương trình, dự án lớn.

- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo việc thi hành các văn bản, các công việc được Hiệu trưởng giao tại phiên họp giao ban hàng tháng.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 40. Các loại chương trình công tác

1. Kế hoạch công tác hàng năm:

a) Yêu cầu:

- Kế hoạch công tác năm của Trường phải kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng với sự chủ động, sáng tạo của đơn vị; xác định rõ nội dung chính, trọng tâm; phân công người chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn hoàn thành.

- Các đơn vị chức năng, cá nhân chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị, nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Trường.

b) Phân công thực hiện:

- Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng và các cá nhân liên quan xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của nhà trường, thời gian hoàn thành theo kế hoạch hướng dẫn chung của Sở - Ngành.

- Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo hoàn thiện dự thảo; tập thể lãnh đạo nhà trường và các đơn vị tham gia xây dựng kế hoạch thảo luận, thống nhất ý kiến, trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Kế hoạch công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị trực thuộc trường xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng.

b) Cuối tháng, các đơn vị gửi báo cáo tổng kết công tác tháng và kế hoạch công tác của tháng tiếp theo về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và thông báo trong cuộc họp giao ban.

3. Kế hoạch công tác tuần:

a) Chậm nhất chiều thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị gửi kế hoạch công tác tuần về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để lập lịch công tác tuần đưa lên trang web hành chính điện tử.

b) Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp kịp thời thông báo trên trang web hành chính điện tử nhà trường để công chức, viên chức, người lao động liên quan được biết và thực hiện.

Điều 41. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Đối với những đề án, dự án thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị. Trưởng đơn vị nghiên cứu, phân công nhân viên phối hợp thực hiện dự thảo văn bản và quy định thời gian hoàn thành công việc. Trưởng đơn vị kiểm tra nội dung, ký nháy vào văn bản và trình Hiệu trưởng.

2. Đối với những đề án, dự án lớn thuộc nhiều lĩnh vực. Hiệu trưởng thành lập Tổ hoặc Ban dự án nghiên cứu và chỉ định người chủ trì. Người chủ trì phân công các thành viên dự thảo văn bản, sau đó trao đổi thống nhất với các thành viên khác trước khi trình Hiệu trưởng.

Điều 42. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án

1. Trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Hiệu trưởng, các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 43. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, trưởng đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và cá nhân.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 44. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm:

Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn trường những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoạt động của Trường), hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Trường, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi trong toàn trường, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Các cuộc họp:

a) Họp do lãnh đạo Trường chủ trì:

- Hội Ban Giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng) tổ chức ít nhất 01 lần/tháng;

- Hội giao ban (gồm Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trường và Phó các đơn vị, Trường và Phó đoàn thể) tổ chức hàng tháng;

- Hội, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trường; với lãnh đạo các đơn vị trong Trường;

- Hội, làm việc với địa phương và đơn vị của địa phương;

- Hội đột xuất với các thành phần được Hiệu trưởng chỉ định.

b) Các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì:

- Các đơn vị thuộc Trường tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị, tổ chức sau hội giao ban của trường. Các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc trường để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường được đăng ký trong lịch tuần của trường, nếu để giải quyết các công việc có tính chất nội bộ đơn vị thì không đăng ký trong lịch tuần của trường.

- Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

- Các đơn vị thuộc Trường khi mời lãnh đạo các đơn vị khác thuộc trường dự họp phải xin phép lãnh đạo Trường; phối hợp sắp xếp chương trình, thực hiện lồng ghép nội dung các vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp tổ chức họp một cách hợp lý để giảm bớt các cuộc họp và tránh trùng lặp, chồng chéo và đề nghị lãnh đạo Trường chủ trì.

Điều 45. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị của Trường;

b) Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Hội, làm việc tại các đơn vị thuộc chuyên môn được phân công phụ trách;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

c) Trường đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp để xin ý kiến lãnh đạo Trường quyết định về:

a) Nội dung phân công chuẩn bị;

b) Thành phần, thời gian, địa điểm;

11.10.2020
Đ. P. I. *

- c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- d) Dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu cần);
- đ) Dự kiến chương trình;
- e) Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị:

a) Đơn vị chủ trì nội dung, đề cương hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Trường duyệt;

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Trường duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Trường phê duyệt và ký giấy triệu tập;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Trường thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Trường trước khi họp 02 ngày làm việc;

- Các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo Trường phụ trách duyệt và gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước ngày họp 02 ngày.

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

d) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Trường gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm và nhiều năm của Trường;

- Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc được giao;

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của trường.

4. Mời họp: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký giấy triệu tập đối với tất cả các hội nghị, hội thảo; đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời theo đúng các nội dung đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt chuyển phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp kèm theo danh sách thành phần mời họp để phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp gửi theo quy định. Giấy mời Lãnh đạo cơ quan ban ngành ngoài trường do đơn vị chủ trì dự thảo trình lãnh đạo Trường ký;

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, họp:

a) Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung phối hợp với phòng Quản trị – Dịch vụ trong việc in ấn các tài liệu họp. Các tài liệu hội nghị, hội thảo của

trường không thuộc danh mục bí mật (độ mật, độ tối mật) theo quy định, nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được lãnh đạo Trường phụ trách cho phép cần đưa lên Công thông tin của Trường trước ngày họp tối thiểu 05 ngày để người dự họp và đông đảo viên chức có thể tham khảo, đóng góp ý kiến;

b) Nếu tổ chức họp ở trong trường, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Quản trị – Dịch vụ bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài trường, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp liên hệ nơi tổ chức chuẩn bị hội trường, phòng họp; bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc Trường theo chế độ, bảo đảm thực hành tiết kiệm (trừ trường hợp đặc biệt có ban tổ chức thì do ban tổ chức phân công các công việc);

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Trường và kế hoạch được duyệt.

Điều 46. Tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai tổ chức họp, hội nghị:

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị họp phải bố trí thời gian họp, hội nghị báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt chương trình hội nghị, cuộc họp.

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

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết.

- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường tại cuộc họp, hội nghị trình lãnh đạo Trường duyệt nội dung trước khi chuyển phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình ký và ban hành.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị của trường, cuộc họp lãnh đạo Trường thường kỳ, giao ban lãnh đạo Trường hàng tháng, các cuộc họp của lãnh đạo Trường với lãnh đạo các cơ quan ngoài trường và đơn vị trong trường.

c) Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của lãnh đạo Trường giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn.

d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Trường phân công.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp:

a) Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

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

4. Các công việc sau hội nghị, họp:

a) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

b) Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 47. Hội Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu họp định kỳ ít nhất 01 lần/tháng. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất.

2. Thành phần họp Ban giám hiệu gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu, cử 01 Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp làm thư ký.

Điều 48. Hội giao ban Trường

1. Hội giao ban Trường nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa lãnh đạo Trường và lãnh đạo các đơn vị; giúp lãnh đạo Trường nắm chắc tình hình triển khai công việc, điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có hiệu quả và đúng tiến độ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp giao ban thường kỳ của Trường, biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi thông qua dự thảo kế hoạch công tác tháng tại cuộc họp giao ban, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm hoàn thiện bản kế hoạch và thông báo bằng văn bản trên trang hành chính điện tử của Trường. Trong trường hợp cần thiết, kết quả cuộc họp được thông báo cho các cơ quan tổ chức ngoài trường có liên quan.

Điều 49. Hội toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường

1. Sáu tháng một lần, lãnh đạo Trường tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động để thông báo tình hình trường, các chủ trương của trường; trực tiếp giải đáp những vấn đề do công chức, viên chức, người lao động đề xuất. Cuộc họp này có thể trùng với Hội nghị đại biểu hoặc Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức quy định tại khoản 2 Điều này. Cuộc họp toàn thể

công chức, viên chức Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì.

2. Mỗi năm một lần, Trường tổ chức Hội nghị đại biểu hoặc Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức theo Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

3. Việc họp toàn thể viên chức, người lao động trong từng đơn vị thuộc trường do Trường đơn vị quyết định nhưng phải đảm bảo ít nhất một tháng tổ chức 01 lần.

Điều 50. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng hợp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo Trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng hay Trưởng đơn vị có liên quan tham dự. Người được cử đi họp đại diện lãnh đạo Trường phải báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả cuộc họp đó.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng nào thì Phó Hiệu trưởng đó đi họp. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng được mời không thể tham dự được, nếu nội dung và tính chất cuộc họp đòi hỏi phải có đại diện của Trường thì sau khi thỏa thuận với cơ quan mời, Hiệu trưởng cử một Phó Hiệu trưởng khác hoặc trưởng đơn vị có liên quan dự hợp thay. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường thì Phó Hiệu trưởng đi họp có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 51. Hợp xử lý công việc thường xuyên

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

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

- a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;
- b) Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;
- c) Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;
- d) Sau cuộc họp phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh văn bản trình theo kết luận của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

3. Hợp giao ban đột xuất hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các quy định tại Chương IX của Quy chế này.

Điều 52. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của Trường. Việc đăng ký lịch tuần của các đơn vị phải



do lãnh đạo đơn vị ký duyệt và gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước 15h00 ngày thứ Năm hàng tuần. Lịch tuần đăng ký phải ghi rõ đơn vị chuẩn bị và người chủ trì, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp.

2. Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của Trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị.

3. Đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu.

4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 53. Công tác tiếp giáo viên, giảng viên, nhân viên, sinh viên, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên có trách nhiệm bố trí cán bộ phụ trách trực để tiếp công dân tại phòng làm việc trong ngày làm việc; Tham mưu Hiệu trưởng trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có liên quan cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Trường về công tác tiếp công dân.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm cử viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân; tham mưu Hiệu trưởng xử lý các 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 lãnh đạo Trường.

3. Nơi tiếp công dân phải bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại phòng làm việc của trường.

Điều 54. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Hiệu trưởng phân công phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Trường.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu Hiệu trưởng trả lời hoặc làm công văn chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

Điều 55. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, lãnh đạo Trường

1. Đối với các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo Trường:

a) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị để lãnh đạo Trường tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo Sở, Ban, Ngành, lãnh đạo các Trường, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Trường.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, trưởng đơn vị chức năng liên quan thống nhất với cơ quan đơn vị liên quan về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Trường. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, trưởng đơn vị chức năng liên quan thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, trưởng đơn vị chức năng liên quan được phân công có trách nhiệm chuẩn bị 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.

Điều 56. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến tham quan trường, phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chuẩn bị đón tiếp đúng nghi thức, xây dựng chương trình tiếp, báo cáo Hiệu trưởng trước khi tiếp khách.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Hiệu trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được lãnh đạo Trường đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Trường đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, các ban ngành và Trường về tiếp khách nước ngoài.

3. Trường hợp trưởng các đơn vị trực thuộc Trường được ủy quyền tiếp khách thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các chương trình, dự án, đơn vị có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn và giảng dạy hoặc người nước ngoài đang học tập tại đơn vị.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 57. Đi công tác trong nước

1. Viên chức, người lao động tham gia công tác trong nước phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo công văn triệu tập, thư mời tham gia hội nghị, hội thảo, tập huấn, ... của đơn vị mời tham dự.

2. Viên chức, người lao động được cử đi công tác thực hiện Giấy đi đường (theo mẫu) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước 05 ngày làm việc.

TH
G
NG
201
PH
MINH

3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm soạn thảo, trình duyệt Quyết định cử đi công tác cho công chức, viên chức, người lao động gửi lại cá nhân trước khi đi công tác ít nhất 01 ngày.

4. Viên chức, người lao động được cử đi công tác phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo lãnh đạo Trường.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, viên chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác.

6. Các chế độ khi đi công tác được Nhà trường quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của trường và theo Quy định của Nhà nước.

Điều 58. Đi công tác nước ngoài

1. Viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải chuẩn bị hồ sơ, thủ tục theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác, báo cáo Ban Giám hiệu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản đó.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện thủ tục, hồ sơ khi ra nước ngoài theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ, thủ tục viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định.

4. Viên chức, người lao động được cử đi học ở nước ngoài có trách nhiệm:

a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và quy định đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước sở tại, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định.

Chương XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 59. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho các cơ quan cấp trên theo quy định của Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 60. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Báo cáo 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.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trường của các đơn vị và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Những vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 61. Các đơn vị trực thuộc Trường báo cáo lãnh đạo Trường

1. Trường đơn vị trực thuộc trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo năm, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách theo năm học, phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, trường đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Trường để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường, tổng hợp báo cáo tháng của các đơn vị gửi Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng;

c) Đề xuất và báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Trường.

Điều 62. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường

Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ ngành, của Trường liên quan đến công việc của trường và đơn vị;

2. Chương trình công tác của Trường và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Trường;

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 63. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí:

a) Nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng, theo yêu cầu công tác của Trường và tạo điều kiện để các cơ quan thông tin đại chúng được cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường. Đồng thời, trong trường hợp cần thiết, đề nghị các cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác báo chí;



b) Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến;

c) Giao phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tham mưu cho Hiệu trưởng về quan hệ công tác và cung cấp thông tin các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường;

d) Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Trường.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường

Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của Trường:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật;

b) Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Trường;

c) Dự thảo các văn bản do các đơn vị trực thuộc Trường soạn thảo theo đề nghị của đơn vị soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được lãnh đạo Trường đồng ý;

3. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung tin trên Cổng thông tin của Trường là trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu;

4. Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện chế độ trao đổi và theo dõi thông tin hàng ngày trên trang web hành chính điện tử để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường, trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong cơ quan và kịp thời cập nhật thông tin liên quan;

5. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

Chương XIII

THỜI GIAN VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 64. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 65. Các đơn vị trực thuộc trường, công chức, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 66. Các trường đơn vị thuộc Trường phối hợp triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường cho Hiệu trưởng. Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

