

Số: 78.../QĐ-MCC

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1723/QĐ-TTg ngày 12/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 188/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản góp ý của các đơn vị, tổ chức thuộc Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Tổng hợp, Trường các đơn vị, tổ chức và viên chức, người lao động, người học thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TH.

(Chữ ký)



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Tự



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13.../QĐ-MCC ngày 15.../5/2026
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Tập thể lãnh đạo Trường gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng gồm: Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Trường.
- Đơn vị thuộc Trường: là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của Trường. Viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.
- Hiệu trưởng điều hành hoạt động của các đơn vị chủ yếu thông qua người đứng đầu đơn vị thuộc Trường. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.
- Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị có liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.
- Viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo phân công của người đứng đầu đơn vị. Mỗi nhiệm vụ của đơn vị có thể giao một hoặc một số viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định đầu mối chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.
- Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và theo chương trình, kế hoạch, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.



Cấp dưới khi được phân cấp, phân quyền phải tự chịu trách nhiệm việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Cấp trên không được can thiệp trái quy định công việc của cấp dưới; cấp dưới phải chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền đã được phân cấp, không được đùn đẩy, né tránh, ý lại, xin ý kiến cấp trên những nội dung công việc theo quy định thuộc thẩm quyền và không phải là những khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính; thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo Điều lệ Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Trực tiếp quản lý và điều hành hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b). Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ. Điều hành Trường chấp hành đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của địa phương nơi Trường đóng trụ sở;

c) Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; ủy quyền cho trưởng các đơn vị chức năng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường;

d) Chỉ đạo việc kiểm tra hoạt động của các đơn vị trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục, Điều lệ trường trung cấp, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Bộ và cấp có thẩm quyền giao;

c) Xem xét đề trình Bộ và cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ và cấp có thẩm quyền;

d) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác, vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau;

đ) Ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng điều hành công việc chung của Trường khi Hiệu trưởng đi công tác, vắng.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Chiến lược, các quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trường;

b) Chương trình công tác, các kế hoạch ngắn, trung và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do Trường ban hành;

c) 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;

d) Báo cáo hằng năm và các đề án quan trọng trình Bộ và các cơ quan Đảng, Nhà nước; các văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường;

đ) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hợp tác liên kết ngoài Trường, kế hoạch thực hiện cam kết đã ký kết; những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc vượt quá thẩm quyền 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;

e) Các chương trình, dự án trọng điểm của Trường được Bộ hoặc cấp có thẩm quyền giao thực hiện;

g) Kế hoạch tài chính của Trường hằng năm;

h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định;

i) 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 trong tập thể lãnh đạo Trường nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trường:

Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi 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 lãnh đạo Trường thì đơn vị chủ trì gửi nội dung, hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định.

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

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

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao theo ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

a) Chỉ đạo 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;

b) 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;

c) Đối với những vấn đề 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;

d) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý vấn đề vượt quá thẩm quyền;

đ) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền và không được ủy quyền cho các Trưởng đơn vị ký các văn bản được phân công ký thay Hiệu trưởng.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo Trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình, văn bản của các đơn vị, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo, quyết định xử lý đối với các nội dung được trình.

Đối với văn bản hành chính thông thường (*không phải xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trường hoặc cấp ủy*), Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xử lý trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. Trường hợp văn bản cần ký gấp, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành; trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt thì trình Phó Hiệu trưởng ký theo phân cấp hoặc ủy quyền và báo cáo lại Hiệu trưởng ngay sau khi ký.

Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung nội dung, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ghi rõ ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản hoặc thông báo bằng hình thức phù hợp để đơn vị soạn thảo hoàn thiện, trình ký lại theo quy định.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể tổ chức họp với đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan để nghe báo cáo, trao đổi, tham mưu trước khi quyết định giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc chưa đủ cơ sở để xử lý ngay.

3. Hiệu trưởng có thể thành lập các tổ công tác hoặc phân công nhiệm vụ cụ thể để chỉ đạo, tổ chức thực hiện đối với các vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị và cần theo dõi, xử lý trong thời gian dài.

4. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị chủ trì họp, làm việc với các đơn vị, cá nhân liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền; trường hợp còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp, hội nghị thay Hiệu trưởng; trường hợp không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, sự kiện quan trọng theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về dự kiến nội dung phát biểu và báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc họp, hội nghị.

6. Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5 và các khoản 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của lãnh đạo Trường.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng đơn vị 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; giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý; 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 và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng 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.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách có ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang vị khác hoặc lãnh đạo Trường; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp đặc biệt khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng đơn vị khác 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.

5. Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; xử lý kịp thời văn bản, hồ sơ từ các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức trong đơn vị đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trường.

6. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị; giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi viên chức, người lao động vắng mặt, phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ 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 Quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế khác của Trường, đơn vị và kỷ luật lao động.

8. 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 lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp, thông qua phòng Tổng hợp và ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay (nếu có)). Tổ chức và phân công viên chức, người lao động thực hiện các kết luận của lãnh đạo Trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

9. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị ngoài Trường, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại

chúng thì phát biểu nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thống nhất; nội dung chưa được thống nhất thì phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định trong Quy chế phát ngôn của Trường.

10. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc (*theo lịch thông báo*) thì Trường đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

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

12. 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.

13. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động trong đơn vị.

14. Hằng 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 trong đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ. Được quyền đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định của Trường.

Điều 8. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trường các đơn vị thuộc Trường

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 7 Quy chế này, Trường đơn vị 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 lãnh đạo Trường, Trường đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức chuẩn bị và trình bày rõ ý kiến cá nhân. Trường đơn vị chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

3. Khi vắng mặt khỏi Trường (đi công tác, vắng), Trường đơn vị phải báo cáo và xin phép Hiệu trưởng. Sau khi được đồng ý phải thông báo cho phòng Tổng hợp và ủy quyền cho một cấp phó (nếu có) giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trường 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 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó đơn vị thuộc Trường

1. Cấp phó đơn vị thuộc Trường được Trường đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trưởng hợp lãnh đạo Trường làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó đơn vị; cấp phó đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường và báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong văn bản để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị và cấp phó phụ trách phân việc của đơn vị đã được Trưởng đơn vị phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, đạo đức nghề, quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị và của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; có quyền giữ ý kiến riêng và trình bày ý kiến đó để Trưởng đơn vị hoặc cấp phó phụ trách đơn vị nhiệm vụ xem xét, quyết định và chấp hành theo quyết định của Trưởng đơn vị hoặc cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ và trước pháp luật về tiến độ, nội dung, quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng hợp lãnh đạo Trường hoặc các đơn vị chức năng yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Sau khi làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cùng cấp thông tin hoặc tham khảo thông tin trong đơn vị, nhằm cộng tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể; báo cáo Trưởng đơn vị, cấp phó phụ trách quyết định đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Trưởng hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trưởng đơn vị bổ sung nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Không có thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý công việc; không lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

6. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh cơ quan.

7. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho Trưởng đơn vị (bao gồm cả tài sản và kinh phí nếu có). Nội dung bàn giao phải được thực hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị, lãnh đạo Trường phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyên 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 thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm đối với nội dung phối hợp; thời gian có ý kiến tối đa là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tài liệu (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 công văn của đơn vị chủ trì). Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động trao đổi với đơn vị chủ trì.

3. Đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với Trường đơn vị khác để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị.

4. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết kịp thời; không chuyên công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nếu không được lãnh đạo Trường giao.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Trường các đơn vị

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất họp với các Trường đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị, 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. Trường đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị, đề xuất các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Khi lãnh đạo Trường ủy quyền cho Trường đơn vị đại diện cho Trường tham dự các hội nghị, cuộc họp... thì Trường đơn vị phải phát biểu các nội dung quan trọng đã xin ý kiến lãnh đạo Trường và báo cáo lãnh đạo Trường kết quả cuộc họp.

4. Lãnh đạo Trường ủy quyền cho Trường đơn vị chủ động chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Trường mà các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Trường, phó đơn vị và 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 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 theo quy định để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng, quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

3. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công, phân cấp 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 hành 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 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, Sở, Ban, ngành, Trường khác; các cơ quan của Đảng, chính quyền địa phương; các tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp và pháp luật, các quy định của Nhà nước có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với Đảng ủy xã Gia Lâm, các Ban Đảng thuộc Đảng ủy xã thực hiện theo quy định của và Quy chế làm việc của các tổ chức đảng.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Đảng ủy Trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng bộ Trường.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với các tổ chức đoàn thể trong Trường:

a) Hiệu trưởng, trên cơ sở đề nghị của Trường các tổ chức đoàn thể, Hiệu trưởng làm việc với Ban Chấp hành các tổ chức đoàn thể trong Trường để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Trường;

b) Trường các tổ chức đoàn thể trong Trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Trường chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên của tổ chức;

c) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên của tổ chức.

5. Quan hệ giữa Trường đơn vị với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và viên chức, người lao động trong đơn vị:

a) Trường đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên các tổ chức đảng, đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của Đảng, Luật Viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến hoạt động nghề nghiệp của viên chức; giải

quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ

Điều 15. Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ

1. Kế hoạch nhiệm vụ năm

a) Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ công tác của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo; kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm trước của Trường; căn cứ vào nhiệm vụ công tác năm của các đơn vị thuộc Trường, phòng Tổng hợp lập dự thảo Kế hoạch nhiệm vụ năm của Trường. Dự thảo này được lấy ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Trường và Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo; Phòng Tổng hợp chỉnh sửa trước khi đưa ra thảo luận công khai và thông qua.

b) Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ năm của Trường và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị chủ động xây dựng, ban hành kế hoạch nhiệm vụ năm của đơn vị trong tháng 01 hằng năm và gửi về phòng Tổng hợp để theo dõi, đôn đốc. Kế hoạch cần phân công cụ thể nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, từng viên chức, người lao động trong đơn vị, thời hạn hoàn thành và sản phẩm của nhiệm vụ để tổ chức thực hiện.

2. Kế hoạch nhiệm vụ tháng

Hằng tháng, các đơn vị căn cứ Kế hoạch công tác năm của đơn vị, của Trường, chỉ đạo của lãnh đạo Trường phụ trách, chỉ đạo của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban để triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ tháng của đơn vị.

Căn cứ kế hoạch của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, viên chức, người lao động xây dựng chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách chỉ đạo thực hiện.

Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đề ra hoặc có thêm công việc mới, đột xuất đơn vị phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ

1. Hằng tháng, hàng quý, 6 tháng, hằng năm và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác đơn vị và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới của đơn vị, gửi phòng Tổng hợp để tổng hợp trong báo cáo cấp Trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với các đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường.

2. Phòng Tổng hợp, phòng Đào tạo và Kiểm định chất lượng, Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hằng quý của Trường để Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trong các cuộc họp giao ban của Bộ.

3. Phòng Tổng hợp giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Chương IV TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 17. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị, cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. Không tổ chức các hội nghị không thật sự cần thiết hoặc nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết.

2. Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước. Khi tổ chức hội nghị cần xác định rõ quy mô và thành phần tham gia, số lượng đại biểu phù hợp. Đổi mới và cải tiến phương thức họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung; tập trung thảo luận, không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi. Các hội nghị quán triệt, phổ biến nghị quyết, chỉ thị, chủ trương lớn có thời gian họp không quá 1/2 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận thì có thời gian họp không quá 1,5 ngày. Phát biểu tại hội nghị phải ngắn gọn, súc tích, đúng trọng tâm vấn đề cần trình bày, không kể thành tích, diễn biến tình hình. Phát biểu chỉ đạo khai mạc không quá 10 phút, phát biểu kết luận hội nghị của lãnh đạo có tổng thời lượng không quá 50 phút, phát biểu tham luận không quá 10 phút.

Điều 18. Tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị và cuộc họp:

a) Hội nghị: gồm hội nghị tổng kết công tác 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm; hội nghị tổng kết công tác năm và triển khai nhiệm vụ năm mới; hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh và đào tạo và triển khai nhiệm vụ năm học mới; hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; hội nghị viên chức và người lao động

b) Cuộc họp: gồm họp do lãnh đạo Trường chủ trì và các cuộc họp do Trưởng đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền hoặc đột xuất.

3. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp:

a) Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ của Trường, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, trình xin ý kiến lãnh đạo Trường quyết định về: nội dung, hình thức, phân công chuẩn bị, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí, dự kiến chương trình, dự thảo báo cáo, kết luận, các vấn đề cần thiết khác;

b) Chuẩn bị và thông qua báo cáo

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình lãnh đạo Trường duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng đơn vị liên quan 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 trình lãnh đạo Trường duyệt;

- Thời hạn trình lãnh đạo Trường duyệt báo cáo: các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo Trường duyệt trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất là năm (05) ngày làm việc;



- Đối với hội nghị chuyên môn nghiệp vụ có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, phòng Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Trường trong gian quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Trường giải quyết những vấn đề vượt khả năng, thẩm quyền của đơn vị;

- Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung chuyên môn thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

c) Mời họp: Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm soạn thảo giấy mời, giấy triệu tập các thành phần theo đúng kế hoạch đã được lãnh đạo Trường phê duyệt. Trưởng đơn vị chủ trì ký giấy mời họp và gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc người được mời tham dự trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất. Đối với các cuộc họp có tính chất cấp Trường, phòng Tổng hợp soạn thảo giấy mời, lãnh đạo Trường ký và phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc người được mời tham dự trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc trừ trường hợp mời đột xuất.

d) In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chủ động 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 cho phép cần đưa lên trang thông tin của Trường trước ngày họp tối thiểu 05 ngày để người dự họp và đồng đảo viên chức có thể tham khảo, đóng góp ý kiến;

- Nếu tổ chức hội nghị, cuộc họp ở trong Trường, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Tổng hợp bố trí phòng họp, phòng Hội trường cho phù hợp. Nếu tổ chức hội nghị, cuộc họp ở ngoài Trường, phòng Tổng hợp chuẩn bị hội trường, phòng họp; bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu theo chế độ, bảo đảm thực hành tiết kiệm (*trừ trường hợp đặc biệt có ban tổ chức thì do ban tổ chức lo*);

- Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và kế hoạch được duyệt.

4. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị hội nghị, cuộc họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp 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 hội nghị, cuộc 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 phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

b) Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

- 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 phê duyệt nội dung trước khi ký và ban hành;

- Phòng Tổng hợp phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị của Trường, cuộc họp giao ban viên chức lãnh đạo, quản lý Trường hàng tháng, các cuộc họp của lãnh đạo Trường với lãnh đạo các cơ quan ngoài Trường và đơn vị trong Trường;

- Các trường hợp khác do lãnh đạo Trường phân công.

c) Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

- 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;

- 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 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.

d) Các công việc sau hội nghị, cuộc họp

- Phòng 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;

- Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phối hợp với phòng Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán 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 19. Hội họp giao ban Trường

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

2. Hội họp giao ban Trường được thực hiện theo hình thức:

a) Giao ban tập thể lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng);

b) Giao ban giữa tập thể lãnh đạo Trường với Trường, phó đơn vị thuộc Trường, Chủ tịch công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường;

c) Giao ban giữa tập thể lãnh đạo Trường với Trường các đơn vị.

Điều 20. Hội họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường

1. Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Tổng hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trường tổ chức họp toàn thể viên chức Trường để lãnh đạo Trường thông báo tình hình Trường, các chủ trương của Trường; trực tiếp giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động đề xuất.

2. Mỗi năm một lần, Trường tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của Trường.

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

Điều 21. 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 của cấp Bộ, ngành liên quan và 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 cấp trên triệu tập, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng họp 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 thì Phó Hiệu trưởng 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 Trưởng đơn vị có liên quan dự họp 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.

5. Trưởng đơn vị có liên quan và chuyên viên giúp việc lãnh đạo Trường có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Trường đi họp.

Điều 22. Họp xử lý công việc thường xuyên

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

a) Trách nhiệm của phòng Tổng hợp

- Đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Trường đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài Trường;

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của đơn vị đầu mối

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- 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.

Chương V TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 23. Công tác tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế, Nội quy tiếp công dân của Trường và quy định pháp luật về tiếp công dân.

Điều 24. 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) Trường phòng Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Trường tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, ngành liên quan, lãnh đạo Thành ủy, Đảng ủy xã, Ủy ban nhân dân thành phố, xã, lãnh đạo các Trường, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, địa phương và các tổ chức trong nước, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Trường;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, phòng Tổng hợp thống nhất với cơ quan, tổ chức 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, phòng Tổng hợp 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, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, phòng Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình và chuẩn bị công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

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

Điều 25. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của cơ quan cấp trên mà có phân công lãnh đạo Trường đón tiếp, Hiệu trưởng triệu tập và phân công nhiệm vụ trực tiếp cho các cá nhân, đơn vị để bố trí đón tiếp đúng nghi thức, xây dựng chương trình tiếp, báo cáo lãnh đạo Trường được phân công trước khi tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc.

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 và Trường về tiếp khách nước ngoài.

3. Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, các cá nhân, đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 02 ngày làm việc.

4. Trường hợp Trường các đơn vị được ủy quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi làm việc. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường. Phòng Tổng hợp giúp các đơn vị làm thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

5. 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 VI **ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP**

Điều 26. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Bộ:

a) Việc cử viên chức tham gia các đoàn công tác của Bộ phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Trường phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình lãnh đạo Trường phụ trách phê duyệt. Các đơn vị đề xuất cử đoàn đi công tác trình Hiệu trưởng quyết định (qua phòng Tổng hợp);

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, người tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Trường (do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của trưởng đoàn).

2. Lãnh đạo Trường tổ chức đoàn đi công tác:

a) Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước từ 03 ngày làm việc trở lên của Phó Hiệu trưởng và 02 ngày làm việc trở lên đối với trưởng các đơn vị. Phòng Tổng hợp lập kế hoạch đi công tác của Phó Hiệu trưởng (theo ý kiến của Phó Hiệu trưởng) và của Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị lập kế hoạch đi công tác, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt: 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 Hiệu trưởng quyết định. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm trình các quyết định cử đoàn đi công tác;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, phòng Tổng hợp thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Trưởng các đơn vị cử viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, báo cáo lãnh đạo Trường và gửi cho các đơn vị liên quan trước 05 ngày làm việc;

d) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường, trình lãnh đạo Trường duyệt trước khi ký ban hành. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của lãnh đạo Trường.

3. Các đoàn công tác đi địa phương:

a) Trưởng đơn vị khi cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác địa phương, phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho viên chức được cử đi công tác;

b) Đoàn được cử đi công tác phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo Trường phụ trách và thông báo cho cơ sở nơi đến công tác trước khi đến;

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí xăng dầu. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay, ngoài các tiêu chuẩn như quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường thì phải do lãnh đạo Trường quyết định;
- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;
- Đoàn công tác chỉ làm việc, giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn;
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác.

Điều 27. Đi công tác nước ngoài

Các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý việc ra nước ngoài của viên chức, người lao động.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 28. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo lãnh đạo Bộ theo quy định. Báo cáo đột xuất khi lãnh đạo Bộ yêu cầu.
2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Hiệu trưởng phải báo cáo lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.
3. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các đơn vị khác chuẩn bị báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. 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 mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh.

Điều 30. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo lãnh đạo Trường

1. Trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Báo cáo tháng, năm và đột xuất khi lãnh đạo Trường yêu cầu; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách theo năm phải thông qua Phó Hiệu trưởng. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Trưởng 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, Trưởng phòng Tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ như sau:

a) Tổ chức cung cấp thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban hằng tháng, quý;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường, báo cáo các cơ quan khác khi có yêu cầu;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị 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;

e) Đề xuất và 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;

g) Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của Trường, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do các Bộ, ngành quy định, công bố thông tin của Trường.

Điều 31. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện đến viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước 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 hằng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm 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, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

Thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường.

Chương VIII

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33. Chế độ và định mức thời gian làm việc

1. Viên chức, người lao động thực hiện công việc chuyên môn làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30

- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Giờ làm việc của khối phục vụ, lái xe, bảo vệ... do Trường đơn vị quy định theo ca trực hoặc phân công theo yêu cầu của công việc và định mức lao động chung.

3. Viên chức, người lao động là giáo viên phải hoàn thành định mức giờ giảng theo quy định của Trường và pháp luật.

4. Viên chức, người lao động phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của Trường và các đơn vị phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi hoàn thành định mức thời gian làm việc mới được tính để xét trả lương hàng tháng.

Điều 34. Nghỉ phép, hè của viên chức, người lao động

1. Trưởng các đơn vị nghỉ từ một (01) buổi đến dưới hai (02) ngày phải có giấy báo vắng và được lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị đồng ý, nghỉ từ hai (02) ngày trở lên đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

2. Cấp phó của đơn vị thuộc Trường nghỉ từ một (01) buổi đến dưới hai (02) ngày phải giấy báo vắng và được Trưởng đơn vị đồng ý, nghỉ từ hai (02) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Viên chức, người lao động nghỉ từ một (01) buổi đến dưới hai (02) ngày phải có giấy báo vắng và được Trưởng đơn vị đồng ý, nghỉ từ hai (02) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Các trường hợp viên chức, người lao động nghỉ đột xuất, vắng mặt tại Trường một (01) buổi, phải báo cáo xin phép Trưởng đơn vị dưới một trong các hình thức: Điện thoại, nhắn tin (SMS, zalo). Sau đó phải thực hiện thủ tục xin phép nghỉ theo quy định.

5. Nghỉ hè của giáo viên thực hiện theo quy chế làm việc của giáo viên.

6. Nghỉ phép, hè ở nước ngoài

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nghỉ phép, hè đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng;

b) Viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường nghỉ phép, hè đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

c) Đảng viên nghỉ phép, hè đi nước ngoài ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản a, b Điều này, còn phải thực hiện các quy định của Đảng về đi nước ngoài phải xin phép, báo cáo.

7. Các trường hợp nghỉ phép, hè tại Điều này đều tính vào số ngày nghỉ phép, hè của năm theo quy định. Tổng thời gian nghỉ phép, hè trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng quy định.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện. Viên chức, người lao động và các đơn vị, cá nhân đến làm việc với Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

2. Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện Quy chế.

Điều 36. Điều khoản thi hành

Quy chế này được công khai rộng rãi đến viên chức, người lao động trong Trường và là một tiêu chí để đánh giá và phân loại viên chức, người lao động hằng năm. Phòng Tổng hợp là đầu mối tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế để tham mưu Hiệu trưởng về kết quả đánh giá cấp Trường, cấp phó đơn vị thuộc Trường theo Quy chế đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý hoặc những khó khăn trong việc thực hiện, các đơn vị báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trường (qua phòng Tổng hợp) để xem xét và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp quy định./.