

Ninh Bình, ngày 03 tháng 8 năm 2021

Số: 161/QĐ-KTKTDL

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế làm việc của trường
Trường Trung cấp Kinh tế Kỹ thuật và Du lịch Ninh Bình**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ KỸ THUẬT VÀ DU LỊCH NINH BÌNH

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định Điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Nghị quyết hội đồng trường số 05/NQHĐT-TCKTDL ngày 02/8/2021;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Trung cấp Kinh tế Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình”.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, trưởng các đơn vị, cá nhân thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH, Đảng ủy trường; (để báo cáo)
- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng;
- Trang Web trường; (để thực hiện)
- Lưu VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG
(Signature)
Nguyễn Xuân Cảnh

QUY CHẾ

Làm việc trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-KTKTDL ngày 03 tháng 8 năm 2021
của hiệu trưởng trường Trung cấp KT-KT&DL tỉnh Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của trường Trung cấp Kinh tế Kỹ thuật và Du lịch tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, người làm việc của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của Nhà nước, của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc của Trường về quy chế làm việc của đơn vị, tổ chức, hội đồng, ban, tiểu ban... thuộc Trường khác với Quy chế này thì áp dụng theo các quy định riêng, quy định cụ thể đó.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lãnh đạo Trường trong văn bản này bao gồm hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

2. Các đơn vị thuộc Trường bao gồm phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Đào tạo, các khoa, tổ chức chuyên môn do hiệu trưởng thành lập.

3. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao trách nhiệm chính trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực,...) để xử lý, giải quyết một công việc, một nhiệm vụ cụ thể.

4. 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3: Hội đồng trường

Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường, có trách nhiệm sau đây:

1. Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;
2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;
3. Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;
4. Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;
5. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
6. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;
7. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường;
8. Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;
9. Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;
10. Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường.

Điều 4. Chủ tịch hội đồng trường

1. Chủ tịch hội đồng trường được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý.

2. Chủ tịch hội đồng trường trách nhiệm sau đây:

Phụ trách chung các hoạt động của hội đồng trường, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động của hội đồng trường, quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường, đại diện cho hội đồng trường thảo luận với các tổ chức, đoàn thể những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

Điều 5: Phó chủ tịch hội đồng trường

1. Phó chủ tịch hội đồng trường được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý.

2. Phó chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm sau đây:

a) Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển của nhà trường, công tác tư tưởng chính trị, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên và học sinh; công tác Giáo dục Quốc phòng – An ninh; công tác đảng; quản lý, điều hành các hoạt động đào tạo của nhà trường.

b) Được chủ tịch hội đồng trường ủy quyền triệu tập cuộc họp và giải quyết các công việc khác khi vắng mặt chủ tịch hội đồng trường.

Điều 6. Thư ký hội đồng trường

1. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý.

2. Thư ký hội đồng trường có trách nhiệm:

Trực tiếp giúp Chủ tịch đồng trường trong việc tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Trường và của hội đồng trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các phiên họp của hội đồng trường; tiếp nhận và xử lý văn bản đi, văn bản đến của hội đồng trường theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Chịu trách nhiệm ghi chép Nghị quyết của hội đồng trường trong các phiên họp, tổng hợp thông tin về hoạt động của hội đồng trường báo cáo chủ tịch hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường; chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của hội đồng trường.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường; lãnh đạo, quản lý, điều hành các công việc, các hoạt động của Trường và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về sự lãnh đạo, quản lý, điều hành đó.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường và quản lý cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, về tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật, theo phân cấp của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy chế, quy định của Trường; báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thực hiện các quy định đó;
- b) Ban hành và kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;
- c) Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các phó hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường; sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật và của Trường;
- d) Phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường;
- đ) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cực và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
- e) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;
- g) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Nữ công, Hội sinh viên của Trường hoạt động có hiệu quả; phối hợp với các tổ chức này trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Trường và phối hợp với các tổ chức cấp trên của các tổ chức này để thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các đảng viên, đoàn viên, hội viên;
- h) Chỉ đạo, điều hành bộ máy nhà Trường chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định hiện hành về giáo dục và đào tạo, các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở;
- i) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao hoặc ủy quyền.

3. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc trách nhiệm của hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong lãnh đạo Trường;

b) Công việc đã giao phó hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do phó hiệu trưởng được phân công vắng mặt hoặc do các phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao.

4. Hiệu trưởng phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trường trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Trường;

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Trường theo quy định;

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trường theo quy định;

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Đối với những vấn đề trên, khi cần phải quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể lãnh đạo, hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, tài liệu đề xin ý kiến từng phó hiệu trưởng và tổng hợp trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Trường hợp vì lý do công tác hay lý do khác phải vắng mặt tại Trường, hiệu trưởng ra quyết định ủy quyền cho một phó hiệu trưởng giải quyết công việc. Việc ủy quyền này được thông báo cho trường các đơn vị thuộc Trường và báo cáo lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 8. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng trong quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và một số đơn vị thuộc Trường theo sự phân công hoặc ủy quyền của hiệu trưởng; nhân danh và sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, được giao hoặc ủy quyền.

2. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của hiệu trưởng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị và viên chức được phân công phụ trách theo các quy định của Nhà nước và của Trường;

c) Ký thay hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo uỷ quyền của hiệu trưởng;

d) Phối hợp, thông tin kịp thời với phó hiệu trưởng khác để giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do phó hiệu trưởng khác phụ trách;

đ) Báo cáo định kỳ hàng tuần trong cuộc họp giao ban lãnh đạo về việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách và kết quả thực hiện các công việc đó;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao;

f) Báo cáo hiệu trưởng trong trường hợp vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc vắng mặt không theo lịch công tác tuần hoặc không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công.

3. Phó hiệu trưởng phải báo cáo hiệu trưởng những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Trường hoặc những vấn đề nhạy cảm, quan trọng, mới phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác, việc điều chỉnh nội dung, thời hạn thực hiện các công việc đã được xác định trong chương trình, kế hoạch công tác của Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến nhiều công việc do các phó hiệu trưởng khác phụ trách, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

d) Những vấn đề khác theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Điều 9. Trưởng và phó trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Trưởng đơn vị thuộc Trường là người quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị trong phạm vi công việc, lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công hoặc được giao thực hiện; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đã được quy định; chủ động tham mưu cho lãnh đạo Trường về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Chấp hành sự chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách; tuân thủ các quy định về thâm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn... trong quá trình tổ chức thực hiện công việc;

c) Xây dựng, trình lãnh đạo Trường trực tiếp phụ trách chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và chủ động tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Quản lý, phân công công việc, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện công việc của cấp phó, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc đơn vị mình (nếu có) và các viên chức, người lao động; tổ chức quản lý thời gian làm việc, thời gian nghỉ, chấm công đối với viên chức trong đơn vị; quản lý việc nghỉ phép năm, nghỉ về việc riêng, nghỉ không hưởng lương... của viên chức, người lao động theo quy định tại khoản 1, Điều 25 của Quy chế này và theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

đ) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tạo điều kiện cho các giáo viên thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện nghĩa vụ giờ giảng; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động được hưởng các quyền đã được pháp luật và Trường quy định;

e) Đề nghị hiệu trưởng tuyển dụng viên chức, người lao động; thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các bộ môn, tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của công việc;

f) Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo lãnh đạo Trường trực tiếp phụ trách về các vấn đề mới phát sinh chưa được quy định hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thuộc Trường;

g) Thực hiện chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định;

h) Tạo điều kiện và phối hợp hoạt động với các đoàn thể quần chúng trong đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, của Trường;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách giao hoặc ủy quyền;

k) Ủy quyền cho một phó trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ một ngày làm việc trở lên hoặc vắng mặt không theo lịch công tác tuần hoặc không thực hiện được các nhiệm vụ được giao thì phải báo cáo với lãnh đạo Trường trực tiếp phụ trách;

3. Phó trưởng đơn vị thuộc trường có trách nhiệm: giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị và trực tiếp phụ trách một số công việc, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; phối hợp với các phó trưởng khác trong đơn vị (nếu có) trong quá trình thực hiện các công việc của

đơn vị; nếu vắng mặt trong giờ làm việc hoặc không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công thì phải báo cáo trưởng đơn vị.

4. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 2 và khoản 3 của Điều này, trưởng, phó khoa chuyên môn còn phải thực hiện các trách nhiệm khác của trưởng, phó khoa theo các quy định có liên quan của Nhà nước và của Trường.

Điều 10: Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa và tương đương

1. Trưởng bộ môn, phòng, khoa, cơ sở dạy nghề khu vực, tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ ... (sau đây gọi chung là trưởng đơn vị thuộc cấp khoa) là người quản lý, điều hành hoạt động đào tạo, khoa học của một hoặc một số môn học hoặc điều hành một số công việc, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, được giao thực hiện; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp khoa, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Trưởng đơn vị thuộc cấp khoa có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị thuộc cấp khoa do mình phụ trách theo các quy định của Nhà nước và của Trường; duy trì chế độ sinh hoạt chuyên môn và chịu trách nhiệm về hoạt động của đơn vị mình; báo cáo công tác với lãnh đạo đơn vị thuộc Trường theo quy định tại khoản 4, Điều 18 của Quy chế này;

b) Phân công công tác, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hoặc theo sự phân cấp của lãnh đạo trực tiếp;

c) Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của đơn vị;

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị thuộc Trường giao;

đ) Khi đi công tác hoặc nghỉ việc vì lý do cá nhân phải ủy quyền cho phó trưởng đơn vị thuộc cấp khoa (nếu có) điều hành hoạt động của đơn vị; nếu không thực hiện được các nhiệm vụ được giao thì phải báo cáo trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Phó trưởng đơn vị thuộc cấp khoa giúp trưởng đơn vị thuộc cấp khoa quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị thuộc cấp khoa và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; nếu không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công thì phải báo cáo với trưởng đơn vị thuộc cấp khoa.

4. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 2 và khoản 3 của Điều này, trưởng, phó bộ môn, Trung tâm, cơ sở dạy nghề có tổ chức giảng dạy một hoặc một số

môn học còn phải thực hiện trách nhiệm của trưởng, phó bộ môn theo các quy định có liên quan của Nhà nước và của Trường; phải gửi kết quả phân công giờ giảng theo kế hoạch cho phòng Đào tạo để cùng theo dõi, quản lý; có trách nhiệm tạo điều kiện cho các giáo viên thuộc chuyên môn của bộ môn đã chuyển sang đơn vị khác làm việc theo chế độ giờ hành chính được tham gia các hoạt động chuyên môn và giảng dạy theo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên.

Điều 11. Người làm việc

1. Người làm việc (viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) làm việc tại Trường có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng đơn vị, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;
- b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;
- c) Phối hợp với viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 5, Điều 23 của Quy chế này;
- d) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
- đ) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và sự chỉ đạo của các cấp quản lý có thẩm quyền;
- e) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;
- g) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;
- h) Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Trường;

2. Ngoài các trách nhiệm thuộc khoản 1 Điều này, các giáo viên còn có trách nhiệm:

- a) Thực hiện các quy định có liên quan đối với giáo viên, nhà giáo và thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên;
- b) Giáo viên làm việc tại các phòng, khoa theo chế độ hành chính phải ưu tiên thực hiện tốt các nhiệm vụ của đơn vị mình, đồng thời phải sắp xếp thời gian

thực hiện chế độ làm việc của giáo viên theo quy định của Nhà nước và của Trường;

c) Khi tham gia hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dịch vụ... với các cơ quan, tổ chức và cá nhân ngoài phạm vi công việc của Trường phải theo đúng quy định của pháp luật và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được Trường giao; nếu thực hiện các hoạt động nêu trên vào các ngày làm việc trong tuần thì phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

3. Giáo viên thỉnh giảng phải thực hiện các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường đối với giáo viên thỉnh giảng.

4. Lao động hợp đồng ngắn hạn phải thực hiện nội dung quy định trong hợp đồng, các quy định của Trường và quy định theo luật pháp của Nhà nước.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 12. Quan hệ công tác trong lãnh đạo Trường

1. Hiệu trưởng thông tin cho các phó hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các phó hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, viên chức tại các đơn vị thuộc Trường, hiệu trưởng tham khảo ý kiến của phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó hiệu trưởng thực hiện các quy định về quan hệ công tác trong lãnh đạo Trường và các quy định có liên quan khác.

3. Khi hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các phó hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo hiệu trưởng.

4. Khi bàn bạc các vấn đề trong tập thể lãnh đạo, nếu có sự không thống nhất ý kiến thì hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và trước tập thể lãnh đạo Trường.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo trường với các đơn vị thuộc Trường

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện các quy định về quan hệ công tác với lãnh đạo Trường theo đúng các quy định của quy chế này.

Nếu việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến từ 02 đơn vị trong Trường trở lên hoặc liên quan đến đối tác ngoài Trường hoặc để giải quyết các khó khăn, vướng mắc, giải quyết những vấn đề mới phát sinh chưa được quy định thì trưởng đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo Trường, đề xuất cách giải quyết thông qua việc trình kế hoạch thực hiện công việc để phó hiệu trưởng cho ý kiến và hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch.

Những vấn đề thuộc lĩnh vực đã được phân công cho phó hiệu trưởng nhưng hiệu trưởng trực tiếp giải quyết theo điểm b, khoản 3, Điều 7 thì trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách nội dung, kết quả giải quyết.

2. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách; tiếp nhận báo cáo hàng tuần, báo cáo đột xuất và chỉ đạo kịp thời công việc của các đơn vị; định kỳ 01 tháng một lần làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị và 03 tháng một lần làm việc với toàn thể viên chức của đơn vị được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, nghe các đề xuất, góp ý và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị. Nếu có vấn đề thuộc quy định tại khoản 3, Điều 8 của quy chế này thì phó hiệu trưởng có thể yêu cầu trưởng đơn vị báo cáo trong các cuộc họp giao ban lãnh đạo mở rộng để hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Quan hệ giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các đơn vị khác thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để giải quyết. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cộng tác giải quyết trong thời hạn đã được quy định hoặc không quá 05 ngày làm việc, nếu thời hạn giải quyết công việc chưa được quy định.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường và chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

3. Trường hợp chưa được quy định hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì trưởng mỗi đơn vị có trách nhiệm báo cáo phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách, đề nghị chỉ đạo giải quyết. Khi hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng đã chỉ đạo giải quyết, trưởng đơn vị chủ trì sao văn bản giải quyết công việc gửi đến các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội – nghề nghiệp thuộc Trường

1. Quan hệ công tác giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo thực hiện theo quy chế làm việc của cấp ủy, quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu (nếu có) và các quy định có liên quan của Đảng và Nhà nước.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với các tổ chức khác trong Trường:

a) Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên... trong Trường (sau đây gọi là các tổ chức) thực hiện theo các quy định có liên quan của Nhà nước, của Trường và của điều lệ các tổ chức này.

b) Lãnh đạo Trường tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, phương hướng, kế hoạch của Trường. Việc các tổ chức sử dụng cơ sở vật chất và kinh phí của Trường phải được hiệu trưởng phê duyệt, phù hợp với các quy chế và quy định của Trường.

Hàng năm, lãnh đạo Trường làm việc với Ban Chấp hành của các tổ chức về kế hoạch công tác; nghe và tiếp thu các ý kiến đóng góp của các tổ chức cho các hoạt động của Trường; phối hợp với Ban Chấp hành của các tổ chức đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

Hàng tháng, hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên vào ngày tiếp viên chức, người lao động trong Trường.

c) Các tổ chức có quyền và có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong Trường. Người đứng đầu của các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường (Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên) được tham dự các cuộc họp giao ban hàng quý, cuộc họp cán bộ chủ chốt của Nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Các chương trình, kế hoạch công tác của Trường

a) Chương trình công tác năm

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Sở, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục giáo dục nghề nghiệp. Kết quả thực hiện chương trình công tác năm trước của Trường; căn cứ vào chương trình công tác năm của các đơn vị thuộc Trường, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với thư ký hội đồng trường lập dự thảo Chương trình công tác năm của Trường. Dự thảo này được lấy ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Trường và lãnh đạo Trường cho ý kiến chỉ đạo; phòng Tổ chức - Hành chính chỉnh sửa trước khi đưa ra thảo luận công khai và thông qua tại hội nghị viên chức, người lao động Trường.

b) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào chương trình công tác năm của Trường đã được thông qua tại hội nghị viên chức, trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với thư ký hội đồng trường tổ chức, lập dự thảo kế hoạch công tác năm của Trường. Dự thảo này được các phó hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường đóng góp ý kiến để hiệu trưởng ký duyệt vào tháng hai hàng năm.

c) Kế hoạch công tác quý

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), các phòng, khoa và đơn vị thuộc Trường lập dự thảo kế hoạch công tác quý (phần nội dung lĩnh vực công tác do đơn vị quản lý) gửi phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trước ngày 20 của tháng cuối quý. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với thư ký hội đồng trường tổng hợp lập dự thảo kế hoạch công tác quý của Trường. Dự thảo này được thảo luận tại cuộc họp giao ban công tác quý và được phòng Tổ chức - Hành chính chỉnh sửa theo Nghị quyết cuộc họp trước khi hiệu trưởng ký duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc theo kế hoạch công tác quý đã phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm thực hiện phải báo cáo và được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

d) Kế hoạch công tác tháng

Trên cơ sở kế hoạch công tác quý, tình hình thực hiện công việc trong tháng và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), các phòng, khoa và đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch công tác tháng gửi phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 28 của tháng trước.

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với thư ký hội đồng trường tổng hợp, lập dự thảo kế hoạch công tác tháng của Trường, trình hiệu trưởng ký duyệt, báo cáo trước ngày 29 của tháng trước. Riêng kế hoạch công tác tháng đầu quý được thể hiện trong kế hoạch công tác quý.

2. Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị

Chương trình công tác năm của các đơn vị thuộc Trường do các đơn vị lập, đồng thời với báo cáo tổng kết năm trước, thông qua tại hội nghị viên chức đơn vị và gửi phòng Tổ chức - Hành chính theo kế hoạch của Trường.

Kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Trường do các đơn vị lập, trình hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước ngày 15/1 hàng năm.

Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, hàng năm và theo yêu cầu của hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường báo cáo về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 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 Tổ chức - Hành chính 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 trong Trường.

2. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Trường và của các đơn vị.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính giúp hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Điều 18. Xây dựng lịch làm việc tuần của lãnh đạo Trường

1. Các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm về nội dung các phiên họp đăng ký lịch họp với Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất vào chiều thứ năm tuần trước.

2. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị và theo dõi các công việc của Trường, phòng Tổ chức - Hành chính, cán bộ tổng hợp xây dựng lịch làm việc tuần của lãnh đạo Trường trình hiệu trưởng duyệt và thông báo vào chiều thứ sáu tuần trước trên Website của Trường.

3. Trường hợp cần phải điều chỉnh lịch tuần đã công bố, theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc người chủ trì phiên họp, phòng Tổ chức - Hành chính, cán bộ tổng hợp có trách nhiệm thông báo kịp thời tới lãnh đạo trường và các đơn vị có liên quan.

Điều 19. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Sở ký hoặc phê duyệt thì hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách (trong trường hợp được uỷ quyền) kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản trình hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách ký hoặc phê duyệt thì trường hoặc phó trường đơn vị trình văn bản phải ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách khi văn bản được ban hành.

3. Văn bản do phó hiệu trưởng ký thay hiệu trưởng phải được gửi báo cáo hiệu trưởng theo quy định.

4. Văn bản do lãnh đạo phòng, khoa thuộc Trường ký thừa lệnh hiệu trưởng theo quy định hoặc theo uỷ quyền phải được gửi báo cáo lãnh đạo Trường theo quy định.

5. Sau khi văn bản được ban hành, đơn vị được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện văn bản theo quy định.

Điều 20. Chế độ hội nghị, họp

1. Họp hội đồng trường

Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

2. Họp giao ban tập thể lãnh đạo Trường

Lãnh đạo Trường họp giao ban vào sáng thứ sáu hàng tuần để thông báo các hoạt động của Sở, các Bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, đánh giá tình hình thực hiện các công việc của tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo. Trường họp do yêu cầu của công việc không thể bố trí vào sáng thứ sáu, phiên họp giao ban tập thể lãnh đạo sẽ được bố trí vào một thời điểm khác phù hợp trong tuần.

3. Họp giao ban trưởng các đơn vị thuộc Trường; họp viên chức, người lao động toàn Trường.

Hàng tháng, hiệu trưởng tổ chức họp giao ban trưởng các đơn vị thuộc Trường vào tuần đầu tiên của tháng để thông báo các hoạt động của Sở, các Bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng trước và triển khai kế hoạch công tác trong tháng.

Các tháng đã tổ chức họp giao ban công tác quý theo quy định tại khoản 3 Điều này thì không tổ chức họp giao ban trưởng các đơn vị thuộc Trường.

4. Họp giao ban công tác quý

Vào tuần thứ nhất của tháng đầu tiên hàng quý, hiệu trưởng tổ chức họp giao ban công tác quý với thành phần gồm bí thư các chi bộ, lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường để thông báo các hoạt động của Sở, của các Bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác quý trước và triển khai chương trình, kế hoạch công tác trong quý.

5. Hội nghị viên chức, người lao động Trường

Hàng năm, hiệu trưởng triệu tập hội nghị viên chức, người lao động Trường theo quy định của Nhà nước để tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác trong năm và thảo luận, quyết định chương trình công tác năm tiếp theo của Trường.

6. Trong trường hợp cần thiết, hiệu trưởng triệu tập họp cán bộ, viên chức, người lao động toàn trường để thảo luận, tham khảo ý kiến hoặc để giải quyết các công việc theo yêu cầu của nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

7. Đối với các phiên họp, hội nghị quy định tại các khoản trên của Điều này, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, báo cáo, cử cán bộ ghi biên bản và thông báo kết luận, kế hoạch (nếu có) đến các đơn vị trong Trường. Riêng các phiên họp về công tác tổ chức cán bộ, phòng Tổ chức - Hành chính chỉ tham gia khi có yêu cầu của hiệu trưởng.

Các đơn vị khác có trách nhiệm phục vụ các hội nghị, phiên họp của Trường theo sự phân công của lãnh đạo Trường.

8. Họp chuyên môn

Các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn được tổ chức theo yêu cầu của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, người được hiệu trưởng phân công hoặc do các đơn vị thuộc Trường đề nghị.

9. Họp các đơn vị thuộc Trường

Hàng tuần, tháng, hàng quý, 06 tháng, hàng năm và theo yêu cầu của công việc, các đơn vị thuộc Trường tổ chức họp toàn thể đơn vị để thông báo tình hình hoạt động của Trường, của các bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị, của tổ chuyên môn, nghiệp vụ và của các viên chức; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao hoặc giải quyết các công việc hành chính, công việc chuyên môn của đơn vị.

Các tháng đã bố trí lịch họp quý, họp sơ kết 06 tháng, tổng kết cuối năm thì có thể lồng ghép nội dung họp tháng, quý, không nhất thiết phải tổ chức các cuộc họp riêng.

10. Hợp các đơn vị thuộc cấp khoa

a) Hàng kỳ, hàng năm và theo yêu cầu của công việc, các bộ môn, tiểu ban chuyên ngành tổ chức họp để phân công công việc, thảo luận các vấn đề về nội dung, chất lượng, kế hoạch giảng dạy của các học phần, môn học, kế hoạch nghiên cứu khoa học; xây dựng và hoàn thiện các chương trình, đề cương, học phần, môn học, học liệu; rà soát và chuẩn hóa bộ bài tập, đề thi, đề tài thực tập, đề tài hoặc định hướng nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học...

b) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, phòng tổ chức họp theo yêu cầu của công việc để phân công thực hiện các nhiệm vụ được giao; xác định nội dung, chất lượng, quy trình thực hiện công việc; thảo luận các vấn đề về đổi mới phương pháp, lề lối làm việc để nâng cao chất lượng công việc...

Điều 21. Hiệu trưởng tiếp viên chức, người lao động của Trường

Vào ngày 15 hàng tháng, hiệu trưởng tiếp viên chức của Trường tại phòng làm việc của hiệu trưởng để nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp cho các hoạt động của Trường; giải quyết các thắc mắc, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ và quyền lợi của viên chức. Trường họp ngày 15 hàng tháng trùng với ngày nghỉ sẽ được bố trí vào ngày làm việc kế tiếp.

Lịch tiếp viên chức của hiệu trưởng được thông báo trên lịch làm việc tuần của lãnh đạo Trường.

Điều 22. Chế độ thông tin

Chế độ thông tin của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền, cá nhân được hiệu trưởng phân công có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở tới viên chức của Trường; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Ban Giám đốc Sở giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong Trường có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của ngành và của Trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường tới viên chức thuộc đơn vị; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách giải quyết những kiến nghị,

đề xuất của viên chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường và của đơn vị.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Đào tạo có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho hiệu trưởng việc thực hiện sự công khai của Trường đối với người học, viên chức và xã hội về chất lượng giáo dục, điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính theo các quy định hiện hành;

b) Tổng hợp, trình hiệu trưởng việc công khai các thông tin trong nội bộ Trường theo quy định của Quy chế dân chủ cơ sở và các quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Thông tin về kết luận các cuộc họp cấp Trường được quy định tại Điều 15 Quy chế này đến các viên chức thuộc Trường trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày họp, theo chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chủ trì. Các kết luận được thông báo theo các hình thức sau:

- Bằng văn bản và yêu cầu trường đơn vị phổ biến trực tiếp đến các viên chức của đơn vị;

- Thông qua Website của Trường.

- Phổ biến kết luận thông qua nghị quyết hội nghị.

4. Việc cung cấp thông tin về Trường cho báo chí, các cơ quan thông tin, truyền thông theo Luật báo chí và các quy định khác của pháp luật do hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền, phân công thực hiện.

Các phó hiệu trưởng và viên chức khi được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị ngoài nhà trường, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân.

Điều 23. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, với hình thức báo cáo trực tiếp hoặc gửi văn bản hoặc qua hệ thống email; cụ thể như sau:

1. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo hiệu trưởng theo quy định tại Quy chế này và báo cáo Ban Giám đốc Sở theo yêu cầu.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị vào chiều thứ năm hàng tuần;

b) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, hàng năm với hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy của Quy chế này;

c) Báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

3. Trưởng bộ môn, tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ, phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của bộ môn, của tổ, phòng trong các cuộc họp theo quy định của quy chế này và báo cáo đột xuất, nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường hoặc khi có những vấn đề mới phát sinh, chưa được quy định.

5. Viên chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Báo cáo với người trực tiếp phụ trách về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định hoặc tại các cuộc họp của đơn vị, hoặc khi phát sinh những vấn đề mới chưa được quy định;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo ngoài Trường với cấp lãnh đạo đã cử đi trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc sự kiện (trách nhiệm này áp dụng với tất cả các cán bộ, viên chức, người lao động kể cả người lãnh đạo, quản lý);

c) Báo cáo với người giao nhiệm vụ trực tiếp về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, kể cả những nhiệm vụ được giao với tư cách là thành viên hội đồng, ban, tiểu ban, tổ công tác...

d) Báo cáo đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của người lãnh đạo trực tiếp hoặc yêu cầu của lãnh đạo cấp trên;

e) Trường hợp không thực hiện được các nhiệm vụ theo sự phân công phải báo cáo với người phụ trách trực tiếp trong thời gian sớm nhất.

Điều 24. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ, phân loại văn bản, dự thảo hướng xử lý và trình hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền xử lý văn bản đến; phát hành, theo dõi và lưu trữ văn bản gửi đi của Trường theo quy định.

3. Viên chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ

việc riêng, viên chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Điều 25. Quản lý lao động của Trường

1. Việc quản lý lao động của Trường tuân theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể như sau:

a) Giờ làm việc áp dụng với người làm việc trong khối phòng, khoa chức năng là giờ hành chính theo quy định chung. Riêng giờ làm việc của khối phục vụ, dịch vụ (thư viện, y tế, lái xe, bảo vệ, trông giữ xe...) do trưởng đơn vị quy định theo ca trực hoặc phân công theo yêu cầu của công việc và định mức lao động chung.

Nếu viên chức làm việc theo quy định tại điểm này vắng mặt trong giờ làm việc thì phải thực hiện các thủ tục sau:

- Nếu nghỉ việc trong phạm vi 01 ngày làm việc thì phải được lãnh đạo đơn vị thuộc Trường đồng ý;

- Nếu nghỉ việc từ trên 01 ngày làm việc trở lên thì phải có đơn đề nghị, có ý kiến của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường, lãnh đạo trường phụ trách, được trình lên hiệu trưởng giải quyết.

b) Giờ làm việc áp dụng với giáo viên thuộc các phòng, khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường thực hiện theo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên; trong đó, nhà trường quản lý thời gian giảng, thảo luận, coi thi, chấm thi, họp, tư vấn học tập, nghiên cứu... theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của công việc; các giờ làm việc khác do giáo viên tự bố trí, sắp xếp.

Nếu giáo viên vắng mặt trong các giờ làm việc do nhà trường quản lý thì phải thực hiện thủ tục theo quy định tương ứng tại điểm a, khoản này. Ngoài ra, nếu vắng mặt các giờ làm việc do, khoa, bộ môn phân công thì giáo viên còn có trách nhiệm đàm phán với các giáo viên khác trong cùng khoa, bộ môn (nhờ giảng, đổi giờ...) để công việc được thực hiện và báo cho lãnh đạo khoa, bộ môn và bộ phận Đào tạo, lãnh đạo trường phụ trách biết việc thay đổi và quyết định.

Trong thời gian nhà trường không có kế hoạch cho các công việc nêu trên, nếu giáo viên cần giải quyết việc cá nhân ngoài địa bàn Ninh Bình thì cũng phải thực hiện các thủ tục như viên chức vắng mặt trong giờ làm việc theo quy định tương ứng tại điểm a, khoản này.

c) Riêng trường hợp viên chức nghỉ việc để đi nước ngoài du lịch, thăm thân nhân hoặc để giải quyết các công việc riêng khác thì đơn đề nghị do hiệu trưởng quyết định sau khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Việc đi nước ngoài phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Tùy từng trường hợp mà thời gian nghỉ việc của viên chức theo các quy định tại các điểm a, b và c khoản này được tính theo chế độ thời gian nghỉ về việc riêng, nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ hàng năm theo đúng quy định của pháp luật.

Mọi trường hợp nghỉ việc không thực hiện theo đúng các thủ tục đã được quy định đều bị coi là tự ý nghỉ việc, không được hưởng lương, phúc lợi và bị xử lý theo các quy định của pháp luật, trừ trường hợp bất khả kháng và trừ các trường hợp được quy định tại điểm e khoản này.

Trong trường hợp bất khả kháng phải nghỉ việc không thể báo trước, viên chức cũng phải có trách nhiệm báo cáo với trường đơn vị trong thời gian sớm nhất có thể và sau đó phải thực hiện các thủ tục theo đúng quy định.

đ) Nhà trường bố trí thời gian nghỉ hàng năm của viên chức trong kỳ nghỉ hè. Trong khoảng thời gian này, nếu phải thực hiện công việc do người có thẩm quyền yêu cầu mà viên chức không được nghỉ hoặc không được nghỉ đủ số ngày nghỉ hàng năm do pháp luật quy định thì có quyền đề nghị được nghỉ hàng năm vào các khoảng thời gian khác. Nếu đã đề nghị nhưng nhà trường không thể bố trí cho nghỉ đủ số ngày nghỉ hàng năm do pháp luật quy định thì viên chức được thanh toán một khoản tiền bằng mức tiền lương của viên chức trong những ngày không được nghỉ hàng năm.

e) Viên chức nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn, thai sản phải báo cáo trường đơn vị và làm hồ sơ theo đúng quy định để giải quyết các chế độ.

2. Viên chức của Trường tham gia các đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng uỷ quyền. Người được cử hoặc cho phép tham gia phải đúng thành phần, có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu của công việc.

Người được cử là đại diện của Trường tham gia các đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với người cử đi về chương trình, nội dung các ý kiến sẽ phát biểu; sau khi kết thúc sự kiện có trách nhiệm báo cáo theo quy định của Quy chế này.

3. Việc cử viên chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ở nước ngoài thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Sở và của Trường.

4. Thời gian làm việc

a. Đối với cán bộ, viên chức giữ ngạch giáo viên: Thực hiện theo lịch giảng dạy và chế độ công tác giáo viên.

b. Đối với công chức, viên chức giữ ngạch giáo viên kiêm nhiệm công tác thì ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác giảng dạy theo lịch giảng phải thực hiện thời gian làm việc theo chế độ hành chính;

c. Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ hành chính: Thực hiện tuần làm việc 05 ngày (tổng cộng 40 giờ/tuần), mỗi ngày làm việc 08 giờ, trừ các công việc đặc thù.

d. Đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành thì thời gian làm việc hàng ngày được rút ngắn từ 01 đến 02 giờ.

đ. Số giờ làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc được quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần thì tổng cộng thời gian làm việc bình thường và thời gian làm thêm trong một ngày không vượt quá 12 giờ. Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được Pháp luật cho phép.

5. Số ngày nghỉ hàng năm

a) Viên chức và người lao động, nếu có thời gian làm việc đủ 12 tháng (kể cả thời gian được coi là thời gian làm việc quy định tại khoản 1 điều 9 Nghị định số 195-CP), thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm). Thời gian làm cơ sở để tính nghỉ hàng năm là theo năm dương lịch. Số ngày nghỉ hàng năm là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày (quy định theo Luật Lao động số 45/2019/QH14);

b) Nếu viên chức và người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm;

c) Trong một năm làm việc, viên chức và người lao động có tổng thời gian nghỉ (cộng dồn) do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 06 tháng; hoặc nghỉ do ốm đau quá 02 tháng, thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ hàng năm của năm ấy;

d) Thời gian viên chức và người lao động đi nghỉ mát, du lịch của năm nào tính vào ngày nghỉ hàng năm của năm ấy. Trường hợp viên chức và người lao động đã nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm thì thời gian đi nghỉ mát, du lịch tính vào nghỉ hàng năm của năm sau, ngoại trừ trường hợp đi du lịch do Công đoàn Trường tổ chức thì không tính vào ngày nghỉ hàng năm;

e) Trường hợp viên chức và người lao động không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm nếu được phép của hiệu trưởng có thể được nghỉ bù vào năm kế tiếp nhưng phải theo kế hoạch cụ thể đã báo trước và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

6. Thời gian nghỉ hàng năm

a) Đối với cán bộ, viên chức giữ ngạch giáo viên: Thời gian nghỉ ngơi là thời gian nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ trùng với lịch nghỉ hè, nghỉ tết của học sinh trừ những giáo viên tham gia giảng dạy trong học kỳ hè, nghỉ hàng năm), hoặc những trường hợp giáo viên có nhu cầu chính đáng.

b) Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ hành chính: Căn cứ vào số ngày nghỉ trong năm, dự kiến kế hoạch nghỉ hàng năm được duyệt.

7. Quản lý việc nghỉ hàng năm: trưởng đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

8. Nghỉ việc riêng:

Viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải báo cáo hiệu trưởng trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày
- Bố, mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 ngày.
- Các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.
- Nữ viên chức và người lao động trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc và do trưởng các bộ phận bố trí phù hợp.

9. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương

a) Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định số 143/2018/NĐ-CP ngày 15/10/2018 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội (trường không trả lương, cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của BHXH).

b) Việc nghỉ không hưởng lương do hiệu trưởng xem xét quyết định.

10. Giải quyết nghỉ hàng năm: Việc viên chức và người lao động nghỉ hàng năm phải do trưởng đơn vị chấm công và trừ vào phép năm.

a) Hiệu trưởng nghỉ hàng năm, thông báo cho phòng Tổ chức – Hành chính để làm thủ tục cần thiết theo quy định.

b) Các phó hiệu trưởng; trưởng, phó các phòng, khoa khi xin nghỉ 01 buổi (nửa ngày làm việc) phải báo cáo và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

c) Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghỉ theo đúng quy định. Tuy nhiên, việc nghỉ này phải

theo kế hoạch được báo trước và đảm bảo đơn vị hoạt động bình thường, tránh bị động trong việc giải quyết công việc tại đơn vị.

11. Thủ tục xin nghỉ hàng năm:

a) Cá nhân có nguyện vọng xin nghỉ hàng năm phải có đơn, có ý kiến nhất trí của trưởng đơn vị sau đó chuyển đơn đến phòng Tổ chức – Hành chính để cập nhật, theo dõi thể hiện qua mục phép năm của phòng Tổ chức – Hành chính.

b) Trường hợp nghỉ đột xuất:

- Đối với viên chức quản lý phải báo cáo hiệu trưởng, đồng thời thông báo cho đơn vị biết.

- Đối với viên chức và người lao động khác phải xin phép lãnh đạo đơn vị, báo cáo hiệu trưởng (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định).

Điều 26. Quản lý tài chính

1. Công tác quản lý tài chính của Trường thực hiện theo các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính; lập dự toán, quyết toán ngân sách; báo cáo và công khai thu, chi tài chính của Trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện các chế độ quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Quản lý tài sản

1. Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Trường.

2. Bộ phận hành chính thực hiện nhiệm vụ quản lý chung về tài sản, cơ sở vật chất của Trường; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác lập và thực hiện kế hoạch quản lý tài sản; kiểm kê, phân loại, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý... tài sản; kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Bộ phận kế toán, bảo vệ thực hiện việc quản lý, bảo vệ tài sản của Trường theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc thực hiện công việc.

4. Các đơn vị được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng yêu cầu kỹ thuật và tiết kiệm.

5. Người làm mất, làm hỏng, làm thất thoát tài sản; người có hành vi trộm cắp, tham ô, huỷ hoại, chiếm dụng... tài sản của Trường thuộc phạm vi trách

nhiệm thì phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật và các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Tiếp khách

1. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường thì căn cứ vào công văn, giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác của khách hoặc sự kiện đang được tổ chức tại Trường, bộ phận bảo vệ, phòng Tổ chức - Hành chính, viên chức có trách nhiệm tổ chức sự kiện... hướng dẫn khách đến địa điểm, đơn vị hoặc gặp người có thẩm quyền theo yêu cầu công việc; hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Viên chức không tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ công tác hoặc giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Trường được thực hiện theo các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, của các đơn vị thuộc Trường và các quy định có liên quan khác.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Nhà nước và các quy định có liên quan khác.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính giúp hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và các quy định của pháp luật.



Nguyễn Xuân Cảnh

PHỤ LỤC SỐ 2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường TC KTKT&DL Ninh Bình;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- (1)

Tên tôi là :.....

Chức vụ (chức danh) :.....

Đơn vị công tác :.....

Đề nghị được nghỉ phép năm.....(2),.....(3)ngày (từ ngày / /
đến ngày / /)

Nơi nghỉ phép :.....

Lý do nghỉ phép:.....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:.....

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Ninh Bình, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

**Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
- (2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.

PHỤ LỤC SỐ 3

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ.....(1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường TC KTKT&DL Ninh Bình;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- (2)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ (lý do).....(3) ngày (từ ngày / /
đến ngày / /)

Nơi nghỉ :.....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:.....

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Ninh Bình, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG**Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ****NGƯỜI LÀM ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ tên)**(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1): Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản
- (2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ.

PHỤ LỤC SỐ 4**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường TC KTKT&DL Ninh Bình;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- (1)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ không hưởng lương(2) ngày (từ ngày / /
đến ngày / /)Lý do nghỉ:.....(*kèm theo các giấy tờ liên quan*)

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:.....

Tôi xin tự nguyện đóng 100% tiền BHXH (hoặc không tham gia đóng BHXH)
trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

*Ninh Bình, ngày tháng năm***HIỆU TRƯỞNG****Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI LÀM ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

(2): Ghi rõ số ngày nghỉ không hưởng lương.