

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam lần thứ XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014;*

*Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Xét 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 Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

*Đính kèm Quy chế làm việc.*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 870/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về ban hành Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận (VBĐT):**

- Như điều 3;
- Lưu: VT,TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, chế độ làm việc, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (viết tắt là Trường CDYTKH).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc trường; viên chức, người lao động làm việc tại Trường CDYTKH (sau đây gọi chung là viên chức), các tổ chức và cá nhân có liên quan với nhà trường.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

- Đơn vị chủ trì là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.
- 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.
- Lãnh đạo Trường trong văn bản này được hiểu là các thành viên trong Ban Giám hiệu, bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

**Điều 4. Phân loại các đơn vị trực thuộc Trường**

**1. Các đơn vị chức năng trực thuộc Trường:**

- 1.1. Phòng Tổ chức - Hành chính,
- 1.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính,
- 1.3. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học,
- 1.4. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

## **2. Các Khoa trực thuộc trường:**

- 2.1. Khoa Y,
- 2.2. Khoa Kỹ thuật y học,
- 2.3. Khoa Điều dưỡng,
- 2.4. Khoa Dược,
- 2.5. Khoa Khoa học cơ bản.

## **3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc trường: Phòng khám đa khoa.**

### **Điều 5. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Viên chức thuộc Trường CDYTKH phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

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

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

4. Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường phải phát huy tính chủ động và tinh thần sáng tạo trong nhiệm vụ được giao bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức trong Trường; Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, chính xác, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**

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

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo Điều lệ Trường Cao đẳng; Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường ban hành tại Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11/5/2023 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 các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CDYTKH và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Trường;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng;

d) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các đơn vị thuộc Trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; uỷ quyền cho Trường đơn vị chức năng thuộc Trường 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;

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

e) 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, Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường

CĐYTKH, các văn bản pháp luật liên quan và những việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những việc được UBND Tỉnh và cấp có thẩm quyền giao;

c) Xem xét đề trình UBND Tỉnh và cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh và cấp có thẩm quyền;

d) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, 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) Phân công 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 tập trong thể Lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định**

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

b) Chương trình công tác, các kế hoạch hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do Nhà 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 hàng năm và các đề án quan trọng của Trường trình Tổng Cục Giáo dục nghề nghiệp – Bộ Lao động Thương binh Xã hội, UBND Tỉnh và các cơ quan Đảng, Nhà nước; các văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường 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 các cam kết đã ký kết; những vấn đề thuộc về 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 cấp có thẩm quyền giao thực hiện;

- g) Kế hoạch tài chính của trường hàng 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 nội dung quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:**

Đơn vị chủ trì “nội dung” gửi hồ sơ xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng, sau đó tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

Đơn vị chủ trì gửi nội dung, hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định.

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

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

a) Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo Trường thì giữa các Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất;

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

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

đ) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

e) Phó Hiệu trưởng nghỉ hoặc đi công tác vắng 01 ngày trở lên không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

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

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

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

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 uỷ quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng khi phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

đ) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc không uỷ quyền và khi được uỷ quyền không được uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng khác.

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

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Được Hiệu trưởng uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Được Hiệu trưởng uỷ quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

- Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

## **Điều 9. Phương thức giải quyết công việc của lãnh đạo Trường**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Trường qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức tại mục yêu cầu trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm, chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Trường hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc. Khi văn bản cần ký gấp thì lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khác ký ban hành, đồng thời phải báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban gần nhất của Lãnh đạo Trường.

Trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa tại mục yêu cầu trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office và gửi lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại từ đầu theo quy trình.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách có thể tổ chức họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

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

4. Ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc trường chủ trì họp, làm việc với các đơn vị trong Trường, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng mà các đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng khác dự.



6. Ngoài các quy định nêu tại Điều 7, Điều 8, 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 các Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Lãnh đạo Trường.

Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương III**

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

**Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của người đứng đầu các phòng trực thuộc Trường**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường CDYTKH và các văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm 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 và công tác hàng tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức 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 cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo

đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên 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. Các đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo đặc thù trình ký văn bản lên Lãnh đạo Trường qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office; trừ một số văn bản, giấy tờ đặc thù và theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.

Các đơn vị còn lại khi cần đề nghị Lãnh đạo Trường giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng phải gửi văn bản đề nghị qua các đơn vị chức năng để phòng chức năng làm thủ tục trình lãnh đạo Trường theo đúng quy định.

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

6. Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ 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.

7. Xây dựng cơ cấu tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý để trình Hiệu trưởng hoặc tự quyết định theo thẩm quyền quy định theo phân cấp của Hiệu trưởng; phân công nhiệm vụ cho bộ phận trực thuộc (bộ môn, tổ công tác ...) và các thành viên trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi viên chức vắng mặt, phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

8. Quản lý đội ngũ viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự uỷ 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.

9. Dự họp giao ban theo quy định của Trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Trường chủ trì cuộc

họp, thông qua phòng Tổ chức - Hành chính và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công viên chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Trường tại các cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

10. 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 hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

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

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

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao;

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

15. Đối với các đơn vị có tổ chức trực thuộc, Trưởng đơn vị phải xây dựng Nội quy, Quy chế làm việc của đơn vị trong đó có quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng bộ môn trực thuộc đơn vị. Nội quy, quy chế của đơn vị phải phù hợp với Quy chế này.

16. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá viên chức 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 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của người đứng đầu các phòng chức năng trực thuộc Trường**

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

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

2. Khi trình Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị chức năng chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức chuẩn bị và ghi rõ ý kiến cá nhân trong tờ trình. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên;

3. Người đứng đầu đơn vị chức năng trực thuộc Trường đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, sau khi được đồng ý phải uỷ quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị trong thời gian được uỷ quyền;

4. Các Trưởng phòng được Hiệu trưởng giao 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 thừa lệnh; được sử dụng con dấu của Trường khi ký Thừa lệnh Hiệu trưởng.

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

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

1. Chủ trì với các Trưởng Bộ môn thuộc Khoa xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do Khoa quản lý;

2. Đầu mối tiếp nhận kế hoạch học tập từ các đơn vị chức năng quản lý đào tạo của Trường và chủ trì họp phân công, giao nhiệm vụ cho các Trưởng Bộ môn;

3. Được Hiệu trưởng phân cấp quản lý trong tổ chức, triển khai công việc;

4. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, số học phần và nội dung giảng dạy của các bộ môn và các chuyên ngành thuộc khoa quản lý;

5. Chỉ đạo, phối hợp hoạt động, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy được Nhà trường giao. Tạo điều kiện và phối hợp hoạt động với các đoàn thể quần chúng trong khoa;

6. Chỉ đạo các bộ môn tổ chức công tác nghiên cứu và là đầu mối đề xuất Nhà trường cải tiến chương trình giáo dục, nội dung, phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ. Cụ thể hoá mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo toàn diện;

7. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, chủ trì đề xuất với Hiệu trưởng về quy mô tuyển sinh hàng năm của các hệ đào tạo thuộc chuyên ngành của khoa phù hợp với yêu cầu của thị trường, xã hội và năng lực của khoa;

8. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc bộ môn và nhà giáo biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng phục vụ cho giảng dạy và học tập. Chủ trì việc tổ chức góp ý, đánh giá, thẩm định cấp khoa các giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập;

9. Chỉ đạo các bộ môn và nhà giáo xây dựng Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi khi đủ điều kiện theo Quy định về việc biên soạn Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi do nhà trường ban hành;

10. Chủ trì, thống nhất với các Trưởng bộ môn phân công nhà giáo hướng dẫn giảng viên tập sự, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.;

11. Chủ trì, thống nhất với Trưởng bộ môn việc mời thỉnh giảng để Trường làm thủ tục theo quy định;

12. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, giáo dục, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, nghiên cứu, thi cử, thực tập chuyên đề, thực tập tốt nghiệp, rèn luyện của HSSV trong quá trình đào tạo;

13. Trên cơ sở xem xét đề nghị của Trưởng bộ môn, đề xuất với Hiệu trưởng danh sách nhà giáo thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập. Hàng năm, Trưởng khoa quyết định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cố vấn học tập trong đơn vị;

14. Đề xuất với Trường giải quyết chế độ thưởng, kỷ luật cá nhân hoặc tập thể HSSV thuộc Khoa quản lý;

15. Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học và các đơn vị có liên quan tổ chức đánh giá HSSV hàng năm, làm cơ sở cho việc xếp loại rèn luyện, đạo đức, tốt nghiệp;

16. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình đào tạo và học tập của HSSV do khoa phụ trách;

17. Phối hợp với phòng chức năng xây dựng mạng lưới cựu HSSV, thường xuyên giữ liên lạc với cựu HSSV của Khoa.

18. Chủ trì tổ chức cấp Khoa các hoạt động sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học.

19. Phối hợp với các đơn vị chức năng, chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn và viên chức trong Khoa thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học.

20. Chủ trì đề xuất Nhà trường mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành do khoa quản lý;

21. Chỉ đạo các bộ môn đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ nhà giáo của Khoa. Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức;

22. Phân công và công khai lịch trực của Ban lãnh đạo khoa vào các ngày làm việc trong tuần, đảm bảo trong thời gian hành chính phải có lãnh đạo đơn vị trực để giải quyết các công việc của đơn vị và của Trường.

Trường hợp Trưởng khoa vắng mặt khỏi đơn vị 01 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức – Hành chính) và ủy quyền cho một cấp phó điều hành công việc của đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

### **Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của cấp phó đơn vị trực thuộc trường.**

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

2. Trường hợp Lãnh đạo Trường làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó đơn vị thuộc trường: Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và báo cáo kịp thời với người đứng đầu 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 tại mục yêu cầu trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của cá nhân.

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

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ môn để thông qua Hội đồng Khoa học cấp khoa (nếu có thành lập) và trình Trưởng khoa phê duyệt. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa;
2. Nhận kế hoạch giảng dạy chung từ Trưởng khoa và chủ trì tổ chức phân công các nhà giáo trong bộ môn thực hiện kế hoạch giảng dạy cho các hệ, các loại hình đào tạo được giao;
3. Chủ trì phân công nhà giáo ra đề thi, ngân hàng câu hỏi thi và chấm thi các học phần do bộ môn đảm nhiệm. Đề xuất với Trưởng khoa phân công nhà giáo ra đề thi tốt nghiệp, nhà giáo hệ thống ôn thi tốt nghiệp;
4. Chủ trì tổ chức sinh hoạt khoa học của bộ môn;
5. Đề xuất với Trưởng khoa hoặc chủ trì phân công (khi được Trưởng khoa ủy quyền) danh sách phân công nhà giáo hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, đề tài NCKH sinh viên;
6. Đề xuất với Trưởng khoa cử các thành viên ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp theo sự điều động của Trường;
7. Chủ trì tổ chức xây dựng chương trình môn học, việc biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập. Tổ chức thẩm định giáo trình cấp bộ môn và cụ thể hoá nội dung, phương pháp đào tạo cho các nhà giáo thuộc bộ môn;
8. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cải tiến phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ được giao;
9. Theo phân cấp của khoa và Trường, tham gia vào việc đề xuất nhu cầu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ giảng dạy thuộc bộ môn;
10. Đề xuất với khoa về các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc bộ môn;
11. Giải quyết những thắc mắc liên quan đến giảng dạy của nhà giáo, kết quả học tập của HSSV thuộc những học phần do bộ môn phụ trách;
12. Chủ động xúc tiến, tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học các cấp;

13. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn trong Khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành;

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ PHƯƠNG THỨC**

### **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và phương thức giải quyết công việc của viên chức chung trong Nhà trường**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị và cấp phó phụ trách phần việc của đơn vị đã được Trường đơn vị phân công phụ trách (đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc, thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị, cấp phó đơn vị, viên chức còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trường Bộ môn được phân công phụ trách nhiệm vụ đó theo quy định của đơn vị); thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Trường đơn vị xem xét, quyết định. Viên chức chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

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

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử



lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị Trường đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Viên chức được Trường đơn vị cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi khi Trường các đơn vị khác mời dự, có quyền đề xuất với Trường đơn vị để đề nghị Trường các đơn vị khác cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Trường khi được Lãnh đạo Trường phân công.

### **Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhà giáo**

Nhà giáo của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức quy định tại Điều 15 Quy chế này và các Quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hoà, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa và có quyền từ chối nhận thêm công việc giảng dạy nếu có số giờ đứng lớp đã vượt giờ chuẩn. Đối với viên chức là nhà giáo kiêm nhiệm khuyến khích nghiên cứu khoa học.

2. Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc giảng dạy) do Trường Khoa, Trường Bộ môn thuộc Khoa phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải báo cáo lên lãnh đạo trực tiếp cấp trên một cấp để giải quyết;

3. Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

4. Tham gia và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ và các hoạt động khoa học công nghệ khác;

5. Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống;

6. Được đảm bảo về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho các hoạt động nghề nghiệp và dịch vụ công cộng của nhà trường;

7. Được Nhà nước xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú;

8. Được ký hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác với điều kiện đã hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Hiệu trưởng. Việc ký kết các hợp đồng với bên ngoài thực hiện theo quy định của Trường.

**Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc theo yêu cầu của người học của viên chức khác (không phải là cán bộ giảng dạy)**

1. Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của viên chức trực tiếp phụ trách (nhân viên hành chính thuộc Khoa, chuyên viên các phòng ban, trung tâm...) phải giải quyết và trả lời ngay khi người học có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời nhưng không quá 02 ngày làm việc;

2. Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường thì thời gian giải quyết và trả lời kết quả không quá 2 ngày làm việc; nếu yêu cầu liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết thì thời gian trả lời của mỗi đơn vị là không quá 03 ngày làm việc;

3. Những yêu cầu của người học liên quan đến Lãnh đạo Trường giải quyết thì thời gian trả lời không quá 5 ngày làm việc;

4. Những yêu cầu của người học hoặc yêu cầu của các đơn vị chức năng đối với các đơn vị có liên quan đến yêu cầu của người học mà phải thông qua các cuộc họp để giải quyết thì thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc;

5. Ngoài thời gian trên, các đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải quyết công việc nhưng chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì phải thông báo bằng văn bản lý do chậm trả lời tới người học, đơn vị phối hợp yêu cầu và báo cáo Hiệu trưởng.

6. Các công việc do Lãnh đạo Trường chỉ đạo phải xử lý theo yêu cầu của người học trong thời gian quy định, Trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu. Nếu không thể thực hiện theo chỉ đạo phải báo cáo trực tiếp cho Lãnh đạo Trường. Tùy theo tính chất công việc của đơn vị, Trưởng đơn vị chức năng có các quy định cụ thể về yêu cầu thời gian giải quyết các công việc thường xuyên của đơn vị nhưng không được vượt quá các giới hạn quy định tại khoản 1,2,3,4 của Điều này.

**Chương V****QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI****Điều 18. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường**

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

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

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để đơn vị chủ trì biết để tổ chức thực hiện. Chậm nhất sau 2 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản. Đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị tra cứu thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

**Điều 19. Quan hệ giữa Trưởng các đơn vị thuộc Trường**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó thông qua cuộc họp hoặc bằng văn bản. Riêng các công việc quan trọng phải trao đổi ý kiến bằng văn bản.

Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với các văn bản hành chính thông thường, thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (trừ những văn bản hoả tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó). Các văn bản quan trọng, đòi hỏi thời gian thẩm định, thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

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

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

#### **Điều 20. Quan hệ công tác giữa Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn và các giảng viên, viên chức khác trong đơn vị**

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc gửi qua các đơn vị chức năng để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình 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 phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, 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 21. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với Trưởng các đơn vị thuộc Trường**

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

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

**Điều 22. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với Trưởng bộ môn**

1. Trưởng khoa định kỳ hoặc đột xuất họp với các Trưởng bộ môn để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bộ môn và khoa.

2. Các Trưởng bộ môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng khoa về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Trưởng khoa có trách nhiệm tôn trọng và phát huy vai trò của Trưởng bộ môn.

4. Những vấn đề Trưởng khoa phải thảo luận với Trưởng bộ môn trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, kế hoạch phát triển khoa;
- b) Chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do khoa quản lý;
- c) Chương trình công tác, dự thảo các văn bản quy định do khoa chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng;
- d) 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;
- đ) Báo cáo hàng năm của khoa và các đề án quan trọng của khoa trình Trường; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của khoa và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo khoa;
- e) Việc phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH;

- f) Các chương trình, đề án của khoa được Trường giao thực hiện;
- g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của khoa theo quy định;
- h) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng yêu cầu cần thiết phải đưa ra thảo luận.

### **Điều 23. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Trường với Hội đồng Trường, UBND Tỉnh, các cơ quan của Bộ LĐ-TB&XH, các Trường, ngành, các cơ quan của Đảng, chính quyền địa phương, của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định của Nhà nước có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trường với Đảng ủy Khối các cơ quan, các Ban Đảng Tỉnh thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng 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 ủy.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với Công đoàn trường thực hiện theo quy định tại Quy chế phối hợp giữa Trường và Công đoàn trường và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với các Hội, Hiệp hội thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác, lễ lối làm việc giữa Trường và Hội, Hiệp hội.

6. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với các đoàn thể và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường:

a) Hàng quý, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm việc với Trường/Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Trường;

b) Trường các tổ chức chính trị - xã hội 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, hội viên của tổ chức;

c) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội 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, hội viên của tổ chức.

7. Quan hệ giữa Trường đơn vị thuộc trường với cấp uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội và viên chức trong đơn vị:

a) Trường đơn vị có trách nhiệm thông báo các nhiệm vụ của Lãnh đạo Trường giao cho đơn vị thực hiện, đối với các đề xuất mới của đơn vị với Lãnh đạo Trường, Trường đơn vị phải xin ý kiến Chi uỷ/Chi bộ.

b) 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 uỷ đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương;

**Điều 24. Công tác tiếp viên chức, học sinh - sinh viên, phụ huynh và nhân dân...có liên quan ( sau đây gọi tắt là tiếp công dân)**

### **1. Công tác tiếp công dân của Hiệu trưởng**

a) Khi có yêu cầu, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước và hoạt động của Trường. Dự tiếp công dân với Lãnh đạo Trường có lãnh đạo các đơn vị có liên quan;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan chuẩn bị các nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường.

### **2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

a) Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cử viên chức có thẩm quyền tiếp công dân;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trường.

## **Điều 25. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, Lãnh đạo trường**

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

a) Trường phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Trường tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo UBND Tỉnh, lãnh đạo các Trường, cơ quan ngang Trường, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Tỉnh và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Trường;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, phòng Tổ chức - Hành chính thông nhất với cơ quan khách 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 Tổ chức - Hành chính thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đơn 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 Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

3. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp 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 26. 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, phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp 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, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Trường đối với khách nước ngoài thực hiện theo các quy định của UBND Tỉnh quy định về tiếp khách nước ngoài .

3. Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc.

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

## **Chương VI**

### **QUY TRÌNH VÀ PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN**

**Điều 27. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và quy trình giải quyết công việc trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office**

#### **1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu**

a) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến và chuyển văn bản đi ngoài Trường. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải được văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo Trường cho ý kiến giải quyết trước khi chuyển các đơn vị thực hiện. Trường hợp văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản;

b) Các văn bản gửi về Trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện. Chỉ có Lãnh đạo Trường mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về Trường, các chỉ đạo của Trường đơn vị chức năng đối với chuyên viên thực hiện theo Phiếu giải quyết công việc của đơn vị. Các đơn vị không được xử lý các văn bản không qua văn thư và ý kiến phê chỉ đạo của Lãnh đạo Trường;

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

d) Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách hoặc chỉ đạo các đơn vị thuộc Trường trực tiếp trình, sau đó phải chuyển lại phòng Tổ chức - Hành chính để làm thủ tục phát hành theo quy định;

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

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

a) Văn bản trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải do Trưởng đơn vị chức năng trình (hoặc cấp phó của Trưởng đơn vị chức năng khi được uỷ quyền) ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) trình ký, giải trình, thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể (trường hợp nội dung phức tạp thì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình) và phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan (nếu cần) vào mục yêu cầu trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

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

- Nội dung thuyết minh, giải trình,... về nội dung chính của công việc, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau tại mục yêu cầu trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office. Đối với văn bản quy chế, quy định, nội dung tờ trình phải theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

## **Điều 28. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày phòng chức năng trình, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào mục yêu cầu trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office hoặc có thông báo cho đơn vị trình biết quá trình xử lý hồ sơ trình. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

2. Đối với những công việc mà Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị có liên quan có ý kiến trước khi quyết định, phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng họp, làm việc với các chuyên gia và các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tham vấn.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho Trưởng đơn vị chức năng thuộc trường chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này. Trưởng đơn vị được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

3. Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng, Lãnh đạo Trường có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình công việc biết rõ lý do.

## **Điều 29. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính trong việc ban hành văn bản**

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư – lưu trữ của Trường, phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

2. Từ chối phát hành những văn bản không đúng thể thức theo quy định;

3. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật;

7. Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Trường ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

**Điều 30. Thời gian làm việc của Ban Giám Hiệu, các đơn vị chức năng:**

Làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

+ Buổi sáng : Từ 07h00 đến 11h30

+ Buổi chiều : Từ 13h30 đến 17h00

**Điều 31. Thời gian làm việc của nhà giáo**

1. Nhà giáo phải hoàn thành định mức thời gian làm việc cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Nhà giáo không thực hiện đủ các định mức giờ chuẩn phải thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trường điều động phân công đến thực hiện nhiệm vụ bổ sung ở các đơn vị khác trong Nhà trường.

**Điều 32. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của nhà giáo**

1. Nhà giáo có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy chế của Bộ và của Trường;

2. Nhà giáo có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trường Bộ môn và Trường Khoa trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

3. Trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của nhà giáo làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

**Điều 33. Chế độ nghỉ hàng năm của viên chức được quy định như sau:**

1. Đối với viên chức hành chính ngạch chuyên viên, kế toán viên, điều dưỡng viên làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ phép 12 ngày hằng năm, hưởng

nguyên lương theo hợp đồng làm việc. Ngoài ra, cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm trên của viên chức được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

2. Đối với viên chức hành chính ngạch chuyên viên, kế toán viên, điều dưỡng viên làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Đối với viên chức là nhà giáo, là viên chức quản lý tham gia giảng dạy: chế độ nghỉ hàng năm thực hiện theo Khoản 2 Điều 4 Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 507/QĐ-CDYT ngày 07/12/2023.

Riêng nhà giáo đang công tác tại các khoa, việc giải quyết chế độ nghỉ hàng năm phải có ý kiến thống nhất của phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học trước khi gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính trình Ban Giám hiệu.

## **Mục 2**

### **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 34. Các loại kế hoạch công tác**

##### **1. Kế hoạch công tác năm của Trường**

###### **a) Yêu cầu:**

Những công việc trong kế hoạch công tác năm của Trường phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của lãnh đạo Trường và các đơn vị. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;

###### **b) Nội dung:**

- Phần một: Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác năm trước.
- Phần hai: Nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác.
- Phần ba: Chi tiết danh mục các đề án, giải pháp cần triển khai

###### **c) Phân công thực hiện:**

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan khác xây dựng kế hoạch công tác năm của Trường;

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 8 hàng năm, các đơn vị thuộc Trường gửi phòng Tổ chức - Hành chính Kế hoạch công tác năm của đơn vị.

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 9 hàng năm, phòng Tổ chức - Hành chính phải dự thảo xong kế hoạch công tác năm của Trường để gửi các đơn vị tham gia ý kiến;

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của các Phó Hiệu trưởng theo quy định;

- Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký ban hành Kế hoạch công tác năm của Trường và gửi các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường để thực hiện. Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, việc xây dựng các văn bản quy chế, quy định còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

## **2. Kế hoạch công tác tháng của Trường**

a) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo Kế hoạch công tác tháng sau của Trường trình Hiệu trưởng xem xét, gửi Đảng ủy cho ý kiến tại cuộc họp định kỳ trước khi Hiệu trưởng quyết định và thông báo cho các đơn vị trước kỳ họp giao ban.

b) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ Kế hoạch công tác và kết luận giao ban hàng tháng của Lãnh đạo Trường để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng của Trường. Nếu tiến độ thực hiện kế hoạch công tác tháng bị chậm phải báo cáo Hiệu trưởng trước ngày họp giao ban hàng tháng.

## **3. Kế hoạch công tác tháng của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng:**

a) Căn cứ kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng chương trình công tác tháng (gọi là lịch công tác tháng), trình Lãnh đạo Trường duyệt và thông báo đến các đơn vị thuộc Trường vào chiều thứ sáu tuần cuối tháng (qua Cổng thông tin điện tử của Trường);

b) Khi có sự thay đổi Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trường, phòng Tổ chức - Hành chính cập nhật và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

## **4. Kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường:**

a) Căn cứ kế hoạch công tác của Trường và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực

hiện. Kế hoạch này cần xác định rõ trách nhiệm đến từng viên chức trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ theo kế hoạch công tác của Trường, báo cáo Lãnh đạo trường;

b) Căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, mỗi viên chức xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và tổ chức thực hiện sau khi được lãnh đạo đơn vị phê duyệt;

c) Trường các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để viên chức hoàn thành kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định hoặc có thêm công việc mới, đột xuất phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách xin điều chỉnh kế hoạch chung và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 35. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

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

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc trường thực hiện kế hoạch công tác của Trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác được xem là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

## **Mục 3**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 36. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc Quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

### **Điều 37. Các loại hội nghị và cuộc họp**

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

#### 2. Các cuộc họp

##### a) Họp do Lãnh đạo Trường chủ trì

- Họp lãnh đạo Trường thường kỳ hàng tuần;
- Họp giao ban Ban Giám hiệu mở rộng (tùy theo tính chất cuộc họp, sẽ bao gồm Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị chức năng có và lãnh đạo các đoàn thể có liên quan đến nội dung) tổ chức theo yêu cầu Hiệu trưởng;
- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan cấp Tỉnh, lãnh đạo địa phương tại trường; với lãnh đạo các đơn vị trong Trường;
- Họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong địa phương;
- Họp giao ban cán bộ chủ chốt toàn trường (bao gồm lãnh đạo Trường, đại diện Đảng uỷ, Lãnh đạo các đơn vị, Chủ tịch CĐ trường, Bí thư đoàn thanh niên trường, tổ chức vào tuần đầu tháng, nội dung kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng đã qua và xác định kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

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

- Các đơn vị thuộc Trường tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị. Các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc trường để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường được đăng ký trong lịch tháng của trường, nếu để giải quyết các công việc có tính chất nội bộ đơn vị không được đăng ký trong lịch tháng của trường.
- Các đơn vị chức năng phải tổ chức họp giao ban triển khai công việc định kỳ hàng tháng tại đơn vị, ngoài ra sẽ tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.



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

- Các đơn vị thuộc Trường khi mời Lãnh đạo các đơn vị khác thuộc trường dự họp phải trên cơ sở kế hoạch được duyệt; phối hợp sắp xếp kế hoạch, thực hiện lồng ghép nội dung các vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp tổ chức họp một cách hợp lý để giảm bớt các cuộc họp và tránh trùng lặp, chồng chéo và đề nghị Lãnh đạo Trường chủ trì hoặc được uỷ quyền chủ trì.

### **Điều 38. Hợp xử lý công việc thường xuyên**

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

### **Điều 39. Kỷ cương trong tổ chức tham dự họp và hội nghị**

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tháng của Trường. Việc đăng ký lịch tháng của các đơn vị phải do lãnh đạo đơn vị ký duyệt và gửi phòng Tổ chức - Hành chính trước 15h00 ngày 26 hàng tháng. Lịch đăng ký phải ghi rõ đơn vị chuẩn bị và người chủ trì, thành phần và thời gian, địa điểm tổ chức họp.

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

3. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị đầu mối tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các thành viên;

4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị chủ trì) và có trách nhiệm tìm cách lĩnh hội các nội dung của cuộc họp và triển khai theo Kết luận cuộc họp của người chủ trì.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 40. Đi công tác nước ngoài**

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền cấp trên quyết định.

2. Viên chức thuộc Trường đi công tác nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 41. Đi công tác trong nước**

Việc cử viên chức hoặc đoàn đi công tác trong nước theo các Thư mời họp, Tập huấn bồi dưỡng, Hội thảo, Hội nghị... hoặc yêu cầu của nhà Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền quyết định.

### **Mục 5**

## **BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 42. Báo cáo, thông tin của Hiệu trưởng trong nhà Trường**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo cho Đảng ủy, Hội đồng trường và thành viên Lãnh đạo Trường theo quy định của Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các Quy chế làm việc của Đảng ủy trường.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

#### **Điều 43. Phó Hiệu trưởng báo cáo 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 uỷ 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 trong quá trình triển khai công việc.

#### **Điều 44. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo Lãnh đạo Trường**

1. Trưởng đơn vị thuộc trường phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Báo cáo tháng, báo cáo sáu tháng, báo cáo năm, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách theo năm học phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, 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 Tổ chức - Hành chính còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

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

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban hàng tháng; dự họp giao ban và ghi biên bản các cuộc họp có Lãnh đạo Trường dự;

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

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

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 ngành;

f) 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trên Cổng thông tin của Trường.

**Điều 45. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường**

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo để viên chức trong đơn vị nắm bắt được những thông tin sau đây:

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

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

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

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

5. Các Nội quy, Quy định, Quy chế của Trường, của đơn vị;

6. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 46. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Hiệu trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Trường nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu

trường, theo yêu cầu công tác của Trường và tạo điều kiện để các cơ quan thông tin đại chúng được cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường, đồng thời, trong trường hợp cần thiết, đề nghị các cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác báo chí;

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

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

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

#### **Điều 47. Trao đổi và đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường**

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

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

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

c) Dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo theo chỉ đạo của Hiệu trưởng với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo Trường quyết định;

d) Các văn bản thuộc lĩnh vực cải cách hành chính.

2. Đầu mối quản lý nội dung tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường là Phòng Tổ chức – Hành chính.

3. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng website của Chính phủ, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các Bộ có liên quan, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hàng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trường, trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong Nhà trường và kịp thời cập nhật thông tin liên quan.

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

## **Mục 6**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH – TÀI SẢN**

#### **Điều 48. 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. Phòng Kế hoạch - Tài chính 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 49. 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 Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của Trường.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính và phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện nhiệm vụ quản lý về tài sản, cơ sở vật chất của Trường theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác theo dõi 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.

3. 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.

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

**Mục 7****GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****Điều 50. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo; đơn đề nghị, kiến nghị**

1. Lãnh đạo Trường phân công phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường và tham mưu đề xuất xử lý theo quy trình xử lý theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

2. Các đơn đề nghị, kiến nghị có liên quan đến chức năng, do lãnh đạo các đơn vị thuộc chức năng Trường tiếp nhận, tham mưu đề xuất Lãnh đạo Trường giải quyết, nếu sau khi xác minh nội dung đơn là Khiếu nại thì chuyển phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục giải quyết theo Khoản 1 Điều này.

**Chương VIII****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 51. Tổ chức thực hiện Quy chế**

Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức và người học trong đơn vị để thực hiện. Viên chức, người học thuộc Trường 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.

Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật. Giao Trường phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc trường triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường cho Hiệu trưởng.

**Điều 52. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, 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./.