

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CĐ Y TẾ KHÁNH HÒA

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

Số: 389 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, khoa
trong các hoạt động 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 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 06/2025/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc 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 60/QĐ-CĐYT ngày 27 tháng 02 năm 2025 của 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 Hành chính – Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, khoa trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tài vụ, các phòng, khoa trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Ban giám hiệu;
- Lưu VT, HCTV.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

QUY CHẾ

Phối hợp công tác giữa các phòng, khoa trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày 24 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác phối hợp giữa các phòng, khoa trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa; viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc thuộc các phòng, khoa.

Điều 2. Các phòng, khoa của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

1. Các phòng, khoa có chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý: Phòng Hành chính – Tài vụ, Phòng Đào tạo, Khoa Y, Khoa Điều dưỡng, Khoa Kỹ thuật y học, Khoa Dược, Khoa Khoa học cơ bản.
2. Các đơn vị chức năng khác: Hiệu trưởng quyết định thành lập theo quy định của pháp luật hoặc khi thấy cần thiết.

Chương II

CÁC NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP CHUNG

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong các hoạt động của Nhà trường.
2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo trường quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị có liên quan.
3. Trong quá trình phối hợp thực hiện, công việc phải được thực hiện nhanh chóng, đảm bảo bí mật và tuân thủ đúng nội quy, quy chế của Nhà trường. Chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc văn bản điện tử trên Eoffice có xác nhận của đơn vị cung cấp.
4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn

vị phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý, các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của Nhà trường.

Điều 4. Nội dung phối hợp chung

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo trường cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động của Nhà trường.

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, định hướng, chủ trương, đường lối đầu tư phát triển Nhà trường. Các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học và công việc liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

3. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng phải kịp thời phản ánh, tham mưu cho Lãnh đạo trường sửa đổi, bổ sung.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 5. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa phòng, khoa của Trường

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

2. Đơn vị của Trường khi được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn theo quy định theo đúng chức năng nhiệm vụ. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc 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 03 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản. Đối với công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 07 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 hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét quyết định.

Điều 6. Quan hệ giữa Trưởng các phòng, khoa

1. Trưởng các đơn vị của 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 khác đó thông qua cuộc họp có biên bản hoặc bằng văn bản. Riêng các cuộc họp 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 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (*trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn trong văn bản đó*). Các văn bản quan trọng, đòi hỏi thời gian chuẩn bị, thời gian trả lời không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

2. Trường hợp các đơn vị khi được mời họp phải trực tiếp tham gia 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 công việc thực hiện 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 xem xét, quyết định.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Trưởng, Phó Trưởng phòng, khoa và các viên chức, người lao động trong đơn vị

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng cấp trên 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 / Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực 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 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 bằng văn bản.

Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Trưởng phòng, khoa

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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động 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 và tập thể vi phạm Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 4 Chương, 10 Điều. Giao Trưởng phòng Hành chính Tài vụ triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này cho Hiệu trưởng.

2. Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện. Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính – Tài vụ) để xem xét bổ sung cho phù hợp./.
