

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường. Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và Hiệu trưởng được quy định trong Luật công chức, Luật Giáo dục nghề nghiệp; Điều lệ trường trung cấp; Quy chế làm việc của Ngành, Quy chế tổ chức, hoạt động nhà trường và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Đảng ủy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo các quy định hiện hành của Pháp luật.

1. Trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường theo đúng quy định của Pháp luật, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng; ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ Pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, 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;

d) Ký, duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Chủ trì các cuộc họp giao ban lãnh đạo Trường định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp xử lý công việc.

e) Thực hiện giảng dạy theo quy định để nắm nội dung, chương trình đào tạo và tình hình học tập của học viên, của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của Pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Hiệu trưởng chưa giải quyết, đi công tác, nghỉ phép, vắng; chủ trì giải quyết những việc còn có ý kiến khác nhau;

d) Chủ tài khoản của Trường.

05
NG
KỶ
TR
05

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

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Các Phó Hiệu trưởng thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng tình hình, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm trước khi quyết định.

1. Trách nhiệm

a) Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được Hiệu trưởng giao. Chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác của Trường; theo dõi điều hành một số đơn vị có liên quan, chủ trì các cuộc họp được Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

b) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Hiệu trưởng.

c) Ngoài lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng phải phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch, tiến độ. Tham mưu, trao đổi, đóng góp ý kiến với Hiệu trưởng về những vấn đề của Trường, của Ngành, của đơn vị cấp trên.

d) Thực hiện giảng dạy theo quy định để nắm nội dung, chương trình đào tạo và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác chỉ đạo, quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, 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 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 tham mưu, 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 không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Hiệu trưởng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tổ chức, hoạt động của Trường và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc Trường

Trách nhiệm

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Pháp luật và của Trường;

b) 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; không chuyên công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Hiệu trưởng phân công;

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

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng giao;

e) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Trường; phân công công tác cho cấp phó, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý;

f) Khi vắng mặt phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính của Trường (được Hiệu trưởng phân công theo dõi việc vắng trong đơn vị). Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Hiệu trưởng và trước Pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

g) Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Trường, Ngành và quy định của chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự phân công của Trường đơn vị; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công nhiệm vụ, các công việc được Trường đơn vị hoặc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giao;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường đơn vị, trước Ban Giám hiệu và trước Pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

3. Nghiêm túc thực hiện đúng các quy định của Pháp luật; Luật viên chức; Luật lao động; các Luật, Thông tư, Hướng dẫn, Quy định... khác có liên quan; các quy định của Trường, Ngành và đơn vị cá nhân đó trực thuộc.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Ban Giám hiệu làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo chế độ Thủ trưởng nhưng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo toàn diện của tổ chức Đảng và vai trò của các đoàn thể quần chúng trong nhà trường. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường chịu

VĂN
HỌC
CẤP
TẬP
VỤ
HỌC
TRƯỜNG

trách nhiệm chung về hoạt động của Trường, thường xuyên giữ mối liên hệ với các Phó Hiệu trưởng, các Trường đơn vị để nắm tình hình, triển khai kế hoạch công tác, chỉ đạo, phân công, kiểm tra, kịp thời uốn nắn công việc của Trường.

2. Thời giờ làm việc

a) Ban Giám hiệu, viên chức và người lao động đảm bảo ngày giờ công lao động một ngày làm việc 8 giờ theo quy định. Cụ thể:

- Sáng: 7 giờ đến 11 giờ.
- Chiều: 13 giờ đến 17 giờ.

Tham gia các hoạt động của tổ chức đoàn thể theo thời gian quy định của đoàn thể.

b) Viên chức, người lao động làm nhiệm vụ giáo viên:

- Sáng: 7 giờ 15 phút đến hết giờ dạy được phân công.
- Chiều: 13 giờ 30 phút đến hết giờ dạy được phân công.

Tham gia các hoạt động của tổ chức đoàn thể theo thời gian quy định của đoàn thể.

c) Viên chức, người lao động là giáo viên nhưng thực hiện kiêm nhiệm các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu, Trường các đơn vị thì tùy theo nhiệm vụ cụ thể trong ngày sẽ thực hiện theo khoản a hoặc b.

c) Học sinh, học viên thực hiện theo Nội quy học tập tại trường.

3. Xây dựng nội dung công tác

Các đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ công tác phải phải có chương trình, kế hoạch, lịch công tác... cụ thể từ đầu năm tài chính và được Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện. Nghiêm túc thực hiện công tác; chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về Ban Giám hiệu, về Trường, các tổ chức đoàn thể đúng thời gian quy định.

4. Chế độ Hội, họp

Thực hiện nghiêm túc theo quy định, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Cụ thể:

- Hội nghị Công chức - Viên chức - Người lao động mỗi năm 01 lần vào tháng 01 của năm thực hiện.

- Ban Giám hiệu mỗi tháng họp 01 lần để kiểm điểm công tác tháng, thống nhất chỉ đạo công việc và xếp lịch công tác (hoặc họp đột xuất để giải quyết công việc khi cần thiết).

- Mỗi tháng Ban Giám hiệu họp giao ban với Trường đơn vị 01 lần.

- Họp toàn trường mỗi tháng 01 lần vào thời gian thích hợp nhất của tuần thứ nhất hoặc tuần thứ hai của tháng.

- Họp đột xuất khi có nhiệm vụ cấp thiết của Trường hoặc theo sự chịu tập của văn bản, công văn hoặc thông báo của cấp trên.

5. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm Trường các đơn vị tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, dự thảo thực hiện tiếp theo trình Ban Giám hiệu phê duyệt, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện và báo cáo (vào ngày 29 hàng tháng) cấp trên.

6. Thực hiện chế độ công văn đến, công văn đi lưu trữ giao Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính bố trí thực hiện theo quy định và quy chế văn thư lưu trữ cơ quan và quy chế làm việc của Phòng. Cụ thể:



- Tất cả công văn đi và đến đều phải tập trung vào viên chức thực hiện công tác Văn thư để vào sổ theo dõi và chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính xử lý, trình Ban Giám hiệu xem xét cho ý kiến giải quyết trong ngày. Sau đó Văn thư có trách nhiệm chuyển công văn, giấy tờ đã xử lý đến các Phòng, Khoa, Trung tâm, Ban, Tổ chuyên môn... để triển khai thực hiện.

- Các văn bản của Phòng, Khoa, Trung tâm, Ban, Tổ chuyên môn... trình Ban Giám hiệu ký phải tập trung về Tổ chức - Hành chính - Tài chính kiểm tra thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chuyển lại cho Trưởng hoặc Phó Phòng, Khoa, trung tâm, Ban, Tổ chuyên môn... ký tất chịu trách nhiệm. Trừ trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu phân công trực tiếp cho viên chức thực hiện thì trưởng phòng không phải ký tất mà viên chức được phân công ký tất.

7. Việc sử dụng, quản lý con dấu cơ quan

- Đối tượng được sử dụng con dấu: Chỉ có ở phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính, được phân công cho Trưởng phòng đảm nhiệm quản lý và phân công viên chức quản lý, thực hiện đóng dấu.

- Trưởng, Phó phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính được ủy nhiệm ký thừa lệnh Hiệu trưởng đóng dấu của Trường trong việc xác nhận Giấy đi đường cho khách đến liên hệ công tác. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền. Tuyệt đối nghiêm cấm sử dụng dấu ký tên của Hiệu trưởng khi không được ủy quyền.

- Văn thư được giao quản lý con dấu cơ quan thực hiện theo nhiệm vụ văn thư lưu trữ. Viên chức khác không được tự động sử dụng con dấu của cơ quan vào bất kỳ trường hợp nào.

8. Chế độ tài chính, tài sản công và chế độ đi công tác: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường sau khi lấy ý kiến tại Hội nghị Công chức - Viên chức - Người lao động; Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của năm đó và triển khai thực hiện.

Điều 8. Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với đơn vị cấp trên; địa phương; các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể có liên quan

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn cấp trên, do đó Trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo cho cơ quan lãnh đạo cấp trên theo quy định.

2. Thực hiện tốt mối quan hệ, chế độ báo cáo theo quy định với các phòng, ban chuyên môn là cơ quan tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết; những vướng mắc, khó khăn, không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung... trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường, Ngành thì Hiệu trưởng kịp thời kiến nghị cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Mối quan hệ giữa Trường với địa phương; với các sở, ban ngành, đoàn thể các cấp là quan hệ phối hợp để tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ và các chương trình mục tiêu có liên quan nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao và những vấn đề có tính trọng tâm riêng đối với từng lĩnh vực được bàn bạc thống nhất trên cơ sở ký kết liên tịch để thực hiện.

Điều 9. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trường 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 Trường các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Trường.

2. Trường đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện công tác của đơn vị. Kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và của đơn vị, của Trường.

Điều 10. Quan hệ giữa Trường Phòng, Khoa, Trung tâm, Ban trong Trường

1. Trường đơn vị thuộc Trường khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trường đơn vị đó. Trường đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đơn vị chủ trì giải quyết các vấn đề phát sinh.

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

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

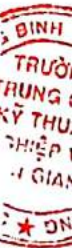
1. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở; các Phòng, Ban thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể cấp trên đang chỉ đạo hoạt động của tổ chức đoàn thể Trường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác được thực hiện theo quy định của Pháp luật và các quy định có liên quan. Trường liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Sở, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công tác, nhiệm vụ, đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Chi ủy chi bộ Trường thực hiện theo quy định của Đảng, các quy định về việc phối hợp công tác và Quy chế làm việc của Chi ủy chi bộ Trường.

3. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp hoặc văn bản ký kết liên tịch về mối quan hệ công tác và kế hoạch làm việc giữa Ban Giám hiệu với Công đoàn cơ sở. Chủ tịch Công đoàn cơ sở nhà trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Ban Giám hiệu chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

4. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đoàn Thanh niên nhà trường

a) Bí thư Đoàn trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Ban Giám hiệu chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên;



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

5. Quan hệ giữa Trường đơn vị thuộc Trường với các tổ chức đoàn thể trong Trường và viên chức của Trường:

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

Viên chức là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể luôn tiên phong, gương mẫu nhận, thực hiện và hoàn thành tốt mọi công việc, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của Pháp luật, Luật viên chức, các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. Nghiêm túc thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở LĐ-TB và XH;
- Phòng DN;
- BGH; Trường Phòng, Khoa;
- Website trường; Bản tin Phòng, Khoa;
- Email cán bộ, viên chức trường;
- Lưu TC-HC-TC; VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Trần Anh Tuấn