

Số: 17/QĐ-TB

Tân Sơn Nhất, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
tại trường trung học cơ sở Tân Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN BÌNH

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Tân Sơn Nhất về việc thành lập trường THCS Tân Bình trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Sơn Nhất;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành ngày 19/5/2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội về Luật viên chức; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc tại trường trung học cơ sở Tân Bình từ năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với nội dung này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ trưởng, trưởng các bộ phận trong nhà trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Ngô Lê Ý Trang





**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS TÂN BÌNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-TB
ngày 03/9/2025 của Hiệu trưởng THCS Tân Bình)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trường THCS Tân Bình.
2. Các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường và mọi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trường THCS Tân Bình chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Tân Bình làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, tổ chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã giao cho bộ phận, tổ chuyên môn nào thì tổ trưởng bộ phận, tổ chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong 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.

**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



1. Hiệu trưởng có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành nhà trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân phường Tân Sơn Nhất và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; ủy quyền cho tổ trưởng chuyên môn thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường.

c) Chỉ đạo việc quan hệ với các đơn vị giáo dục trên địa bàn, các tổ chuyên môn trong nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, các quy định liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Hiệu trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo nhà trường, (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng), Hội đồng Giáo dục, Hội đồng trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng hàng năm và dài hạn của nhà trường;

c) Kế hoạch của nhà trường triển khai các chủ trương, quyết định, quy định của cấp trên, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án về đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường;

đ) Phân bổ, sử dụng, quản lý và điều chỉnh các nguồn kinh phí được cấp;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của nhà trường;

h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần đưa ra thảo luận tập thể.

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.

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

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

Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và bộ phận, tổ chuyên môn; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

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.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng tờ trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác của nhà trường 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 Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của cấp trên 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 các ý kiến khác nhau phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động xấu đến tình hình của trường; 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 Tổ trưởng, trưởng các bộ phận

Tổ trưởng, trưởng các bộ phận có trách nhiệm:



1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ, bộ phận; 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 nhà trường;

2. 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 chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ, bộ phận mình sang tổ khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ, bộ phận khác;

3. Chủ động phối hợp với tổ trưởng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ mình và thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường;

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng giao;

5. Điều hành tổ, bộ phận mình chấp hành nghiêm nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của nhà trường.

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

1. Chủ động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, các công việc được tổ trưởng hoặc lãnh đạo nhà trường giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn mình.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước tổ trưởng, trước lãnh đạo nhà trường và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các quy định của nhà trường và của tổ.

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo nhà trường với tổ trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và tổ chuyên môn, bộ phận định kỳ hoặc đột xuất họp với các tổ trưởng hoặc làm việc với từng tổ để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ và của nhà trường.

2. Tổ trưởng, trưởng bộ phận có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện công tác và 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, quy định cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của cấp trên và của nhà trường, của tổ.

Điều 8. Quan hệ giữa các Tổ trưởng trong nhà trường

1. Tổ trưởng, trưởng bộ phận khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ khác phải trao đổi ý kiến với tổ trưởng tổ đó. Tổ trưởng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của tổ chủ trì.

2. Theo phân công của Hiệu trưởng, các Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của tổ mình. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều tổ mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Tổ trưởng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định.

Điều 9. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa chính quyền với cấp ủy đảng của trường thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Cấp ủy và các quy định có liên quan.

a) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đảng của nhà trường hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy đảng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, công chức, viên chức, nhân viên trong trường;

b) Lãnh đạo nhà trường phải trao đổi với cấp ủy đảng các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường.
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của trường qua mỗi học kỳ và năm học; chương trình, kế hoạch công tác của trường trong học kỳ và năm học tiếp theo.
- Kế hoạch của nhà trường triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của cấp trên, các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường.

- Công tác thi đua - khen thưởng của trường.

2. Quan hệ giữa chính quyền với tổ chức Công đoàn nhà trường

a) Sáu tháng một lần Hiệu trưởng làm việc với Chủ tịch Công đoàn để thông báo những chủ trương công tác của trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của Công đoàn về hoạt động của nhà trường;

b) Chủ tịch Công đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo nhà trường có nội dung liên quan đến hoạt động của Công đoàn; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn;



c) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi tổ chức Công đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường và xây dựng công đoàn vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

3. Cán bộ, công chức là đảng viên, đoàn viên Công đoàn gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên Công đoàn và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tổ trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Chương trình công tác năm của trường phải kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động, sáng tạo của đơn vị; xác định rõ nội dung chính, trọng tâm; phân công người chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn hoàn thành.

- Các tổ, bộ phận, cá nhân phải chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác.

b) Phân công thực hiện:

- Hiệu trưởng chủ trì phối hợp với các tổ chuyên môn và các cá nhân liên quan xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của trường, chậm nhất vào ngày 15/09 hoàn thành.

- Phó Hiệu trưởng cho ý kiến bước đầu về dự thảo; tập thể lãnh đạo và cấp ủy thảo luận, thống nhất ý kiến; tổ chức hội nghị toàn trường (Hội nghị cán bộ công chức, viên chức). Chậm nhất vào ngày 30/9 hàng năm thông qua kế hoạch.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của nhà trường phải xác định rõ nội dung chính, bộ phận chủ trì, bộ phận phối hợp, người phụ trách, thời hạn hoàn thành;

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các tổ, bộ phận gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho phó hiệu trưởng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng.

- Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Kế hoạch công tác tháng:

Hàng tháng, các tổ, bộ phận căn cứ chương trình công tác quý của xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện kế hoạch công tác tháng bị chậm phải báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 20 hàng tháng;

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Kế hoạch công tác tuần của nhà trường

Tổ trưởng Văn phòng phối hợp với các tổ, bộ phận xây dựng kế hoạch công tác tuần, trình lãnh đạo nhà trường duyệt và lên lịch tại phòng hội đồng vào chiều thứ sáu hàng tuần;

Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của lãnh đạo, tổ trưởng Văn phòng kịp thời thông báo trên bảng tin của trường và báo ngay cho các tổ chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên liên quan biết để thực hiện.

Điều 11. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Tổ trưởng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ mình gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, báo cáo 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 chương trình công tác thời gian tới.

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm làm báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của trường. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi tổ, bộ phận và cá nhân.



Chương IV
TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA
LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở đề xuất của các Tổ trưởng và các bộ phận.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì họp, làm việc với tổ trưởng, trưởng bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được.

Điều 13. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc:

a) Các văn bản, tờ trình lãnh đạo nhà trường phải do tổ trưởng, trưởng bộ phận ký đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ, bộ phận khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các tổ, bộ phận liên quan.

2. Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 14. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng trong việc trình lãnh đạo nhà trường giải quyết công việc

1. Bộ phận văn phòng (Văn thư) chỉ trình Hiệu trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng khi có đủ hồ sơ, tài liệu cần thiết.

2. Khi nhận được văn bản đề nghị của các tổ gửi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc phải gửi lại tổ hoặc cá nhân trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp phải báo cáo cho tổ, cá nhân trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng biết;

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, trả lại văn bản cho người trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ yêu cầu người trình giải trình thêm.

3. Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, văn thư phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký.

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn thư trình, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản.

2. Đối với những đề án, công việc mà Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia trong và ngoài trường; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định,

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận trước khi hiệu trưởng quyết định quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định.

Điều 16. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các cán bộ, 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 công việc.

a) Tổ trưởng Văn phòng:

- Đôn đốc các tổ, người chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đồng ý gửi tài liệu muộn hơn).

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

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

b) Trách nhiệm của các Tổ trưởng, trưởng bộ phận

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

- Chuẩn bị ý kiến giải trình, đóng góp về các vấn đề liên quan đến nội dung họp.



- Sau cuộc họp hoàn chỉnh biên bản theo kết luận của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp.

2. Tập thể lãnh đạo nhà trường họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 3, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 17. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Hiệu trưởng tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc dân chủ, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn trường, hội nghị liên tịch lãnh đạo nhà trường và cấp ủy chi bộ; hội nghị liên tịch lãnh đạo nhà trường và Ban Chấp hành (Tổ trưởng) Công đoàn; hội nghị lãnh đạo nhà trường và các tổ trưởng và trưởng bộ phận.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo nhà trường chủ trì, gồm:

- Họp giao ban lãnh đạo hàng tuần (1 lần/ 1 tuần).

- Họp lãnh đạo kỳ hàng tháng, hàng quý.

- Họp giao ban với các Tổ trưởng, trưởng bộ phận.

- Hội nghị liên tịch lãnh đạo và cấp ủy; hội nghị liên tịch lãnh đạo và Ban Chấp hành Công đoàn (2 lần/tháng).

- Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của 1 học kỳ/ 1 lần.

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Tổ trưởng chủ trì:

Tổ trưởng tổ chức và chủ trì các cuộc họp tổ để phân công, giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được quy định 2 lần/ tháng; họp nhóm chuyên môn 4 lần/ tháng

Điều 18. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, họp

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ, bộ phận thông báo mời họp đúng danh sách thành phần mời họp.

2. Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

3. Thư ký hội đồng nhà trường, thư ký các tổ có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

4. Báo cáo kết quả họp:

Sau cuộc họp người chủ trì có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp, có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền giải quyết thì báo cáo đề xuất để Hiệu trưởng xử lý kịp thời.

5. Các công việc sau họp:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung người chủ trì đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 19. Quy định về việc ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

- a) Các văn bản trình cấp trên và gửi các đơn vị chức năng;
- b) Văn bản phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ, bộ phận; phân công cán bộ, công chức, viên chức.
- c) Văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản:

- a) Một số văn bản về hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực do Hiệu trưởng giao phụ trách;
- b) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, 01 Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng ký các văn bản đề nghị lãnh đạo nhà trường về các nội dung liên quan đến công việc và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong tổ; các công việc được lãnh đạo nhà trường giao chủ trì;

Điều 20. Phát hành văn bản

1. Phòng Hành chính - tổng hợp có trách nhiệm phát hành các văn bản của nhà trường sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời theo dõi việc nhận các văn bản đó.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý và tài liệu, thông tin.



Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 21. Hiệu trưởng báo cáo cấp trên

Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực của nhà trường được cấp trên giao.

Điều 22. 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 của hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền đưa các thông tin trên cổng thông tin của trường và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đưa tin.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Tổ trưởng các tổ, trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của mình về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức; hội đồng sư phạm nhà trường và được điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung nếu thấy cần thiết./.