

Số: 1083/QĐ-CĐDLHN

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 5907/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 27/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 2515/QĐ-BVHTTDL ngày 21/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 2218/QĐ-BVHTTDL ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1846/QĐ-CĐDLHN ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, HCTH (2), ĐHT.20.

**Phạm Văn Long**

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1083/QĐ-CĐDLHN ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; quy trình giải quyết công việc của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội (*sau đây viết tắt là Trường*).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các đơn vị thuộc Trường; viên chức và người lao động (theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 22/02/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp) làm việc tại Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội chịu sự điều chỉnh của Quy chế này (*sau đây viết tắt là VC&NLĐ*).

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Lãnh đạo Nhà trường trong văn bản này được hiểu là các thành viên trong Ban Giám hiệu, bao gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Lãnh đạo đơn vị là trưởng (Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc), phó trưởng (Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc) của đơn vị đó.
3. Đơn vị chủ trì là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.
4. Đơn vị phối hợp là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của đơn vị chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

#### **Điều 4. 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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-BVHTTDL ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gọi tắt là Quy chế làm việc của Bộ) và Quy chế này.

2. Mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì, chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công. 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.

Trưởng đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính trước Lãnh đạo Nhà trường về công việc được giao.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này, bảo đảm yêu cầu 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 quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành công việc, phối hợp giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị thuộc Trường phải thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua phần mềm văn phòng trực tuyến của Trường.

5. Bảo đảm công bằng, minh bạch, hiện đại hóa và hiệu quả trong mọi hoạt động của Nhà trường.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 1, Điều 5 Quy chế làm việc của Bộ. Cụ thể:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thứ trưởng phụ trách về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Hiệu trưởng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ;

b) Đối với công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, quyền hạn của Trường cho đơn vị khác hoặc chuyển lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trường;

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao;

d) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng theo dõi, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền. Khi vắng mặt ở Trường phải ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng quản lý, điều hành; vắng mặt từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải có văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng quản lý điều hành và báo cáo Thứ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ; trường hợp Thứ trưởng phụ trách đi vắng phải báo cáo Bộ trưởng;

Người được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý điều hành Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trường trong thời gian được ủy quyền;

đ) Điều hành Trường chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước. Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở.

### **3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:**

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 2515/QĐ-BVHTTDL ngày 21/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thể chế hoá các chủ trương của Đảng, triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng, Thứ trưởng trong phạm vi được phân công.

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

1. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số mặt công tác của Trường, tham gia bàn bạc tập thể các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; chỉ đạo, điều hành giải quyết các mặt hoạt động được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến các mặt hoạt động của Trường, thay mặt Hiệu trưởng điều hành công tác khi Hiệu trưởng đi vắng, chịu trách nhiệm về các việc đã giải quyết, báo cáo lại Hiệu trưởng về những việc đã giải quyết.

3. Phó Hiệu trưởng được ký thay những văn bản thuộc lĩnh vực, mặt công tác được Hiệu trưởng phân công phụ trách và khi Hiệu trưởng phân cấp hoặc ủy quyền.

4. Trường hợp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đi vắng, nếu vấn đề cần phải xử lý, giải quyết kịp thời thì Trường phòng Hành chính, Tổng hợp có trách

nhiệm xử lý, giải quyết theo chủ trương đã được Hiệu trưởng thông qua, sau đó báo cáo lại Hiệu trưởng.

5. Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau:

a) Kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của Trường;

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền;

c) Những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 Phó Hiệu trưởng trở lên nhưng các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Hiệu trưởng phụ trách;

d) Những vấn đề pháp luật chưa quy định hoặc còn có cách hiểu khác nhau, chưa có trong kế hoạch công tác của Trường hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Những vấn đề khác khi Phó Hiệu trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị 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 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 về kết quả thực hiện công việc được giao và 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 (**bằng Phiếu trình theo mẫu**) 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. Chủ động phối hợp với Trưởng 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.

5. 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 VC&NLĐ 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 VC&NLĐ tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trường.

6. Phân công nhiệm vụ cho bộ phận trực thuộc (Bộ môn, Tổ chức năng...) và các thành viên trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi VC&NLĐ vắng mặt, phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ VC&NLĐ và quản lý 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.

8. 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 người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay*). Tổ chức và phân công VC&NLĐ 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.

9. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị ngoài 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.

10. 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.

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

12. 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 VC&NLĐ trong đơn vị.

13. 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 phận trực thuộc đơn vị. Nội quy, quy chế của đơn vị phải phù hợp với Quy chế này.

14. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá VC&NLĐ thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Trường.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng đơn vị thuộc Trường**

1. Phó trưởng 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. Phó trưởng đơn vị chủ động xử lý các công việc thuộc phạm vi được phân công. Trong những trường hợp cần thiết thì Phó trưởng đơn vị **xin ý kiến** Trưởng đơn vị để xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Trường hợp Lãnh đạo Trường làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng đơn vị thì Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và báo cáo kịp thời với Trường đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng đơn vị có quyền **bảo lưu** ý kiến và thể hiện rõ ý kiến đó bằng văn bản để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó trưởng của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Khi được Trưởng đơn vị ủy quyền, Phó đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

5. Riêng Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp phụ trách tổ chức cán bộ và Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp - Kế toán trưởng được ký thay Trưởng phòng những văn bản liên quan đến các mặt công tác của phòng được Hiệu trưởng phân công phụ trách và khi được Trưởng phòng phân cấp hoặc ủy quyền.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Bộ môn thuộc Khoa**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Bộ môn trình Trưởng khoa phê duyệt.

2. Giúp Trưởng khoa lập kế hoạch giảng dạy; chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ lên lớp (kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay giảng viên) của giảng viên Bộ môn; **duyet đề thi kết thúc môn học/mô đun** và phân công giảng viên giảng dạy các môn học/mô đun thuộc Bộ môn quản lý.

3. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn của Bộ môn theo định kỳ (ít nhất 02 lần/01 học kỳ). Phối hợp với các Bộ môn trong Khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành. Thực hiện tổ chức công tác dự giờ tại Bộ môn do mình phụ trách (phần đầu mỗi giảng viên của Bộ môn được Bộ môn dự giờ 01 lần/01 học kỳ).

4. Đề xuất với Trường khoa hoặc chủ trì (khi được Trường khoa ủy quyền) phân công (lập danh sách) giảng viên phối hợp với các phòng chức năng thực hiện các hoạt động thực tế, thực tập tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên (liên hệ cơ sở thực tế, thực tập; quản lý, kiểm tra thực tập; hướng dẫn thực tế, thực tập; chăm sóc báo cáo thực tập tốt nghiệp...).

5. Tham gia tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun, 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 giảng viên thuộc Bộ môn.

6. Đề xuất ý kiến có liên quan đến vấn đề đào tạo, như điều chỉnh chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy và đánh giá môn học/mô đun,...

7. 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 giảng viên thuộc Bộ môn.

8. Giải quyết những thắc mắc liên quan đến giảng dạy của giảng viên, kết quả học tập của học sinh, sinh viên thuộc những môn học/mô đun do Bộ môn phụ trách.

9. Chủ động xúc tiến, tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học các cấp.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường và Trường khoa giao.

#### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị và Phó trưởng đơn vị 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, Phó trưởng đơn vị, VC&NLĐ còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trường hoặc Phó tổ chức trực thuộc đó theo quy định của đơn vị*); thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị.

2. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

3. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của VC&NLĐ theo quy định của pháp luật và của Trường, đơn vị.

5. Đối với VC&NLĐ là giảng viên của Trường, ngoài những trách nhiệm nêu trên, còn có trách nhiệm sau:

a) Thực hiện giảng dạy; học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học; thực tế doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn được quy định tại Quy định chế độ làm việc của giảng viên của Trường;

b) Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị, của Trường (ngoài việc giảng dạy) do Trưởng khoa, Trưởng bộ môn 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;

c) Tham gia, chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học khi được phân công;

d) Hướng dẫn, giúp đỡ học sinh, sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống;

6. Nhiệm vụ cụ thể của VC&NLĐ làm việc tại các đơn vị thuộc Trường do Trưởng đơn vị quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị giao.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Nhà trường**

#### **1. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng**

a) Hiệu trưởng thông tin kịp thời cho các Phó Hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Trường;

b) Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc;

c) Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo đơn vị, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

#### **2. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng**

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của lĩnh vực do mình phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài đối với VC&NLĐ;

b) Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau. Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết, trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

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

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Nhà trường với đơn vị thuộc Trường**

1. Sáu (6) tháng một lần, Lãnh đạo Trường làm việc với tập thể VC&NLĐ của đơn vị để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Trong trường hợp cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ đột xuất cho các đơn vị kể cả trường hợp không đúng với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc phân công một đơn vị giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của đơn vị khác.

3. Trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trường trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần giải quyết công việc gấp mà Phó Hiệu trưởng phụ trách không có mặt, Trưởng đơn vị báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết theo thẩm quyền, sau đó báo cáo lại Phó Hiệu trưởng phụ trách.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo Trường trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Hiệu trưởng.

### **Điều 13. Quan hệ 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 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.

3. 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 14. Quan hệ công tác của các ban, hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập**

Các ban, hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc theo sự tham mưu của đơn vị chức năng. Nhiệm vụ, thành phần, thời gian hoạt động và mối quan hệ công tác của các ban, hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền quy định.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trường với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Trường**

1. Đảng bộ Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội: Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Trường.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội khác (*Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh*): Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với các tổ chức trên là mối quan hệ phối hợp. Lãnh đạo Trường phân công 01 Phó Hiệu trưởng làm đầu mối để phối hợp, theo dõi các tổ chức đoàn thể nhằm tạo điều kiện và phát huy cao nhất năng lực, hiệu quả hoạt động của các tổ chức đó. Hàng quý, Phó Hiệu trưởng được phân công sẽ làm việc với đại diện các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường (Chủ tịch/Bí thư) 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.

3. Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường (*Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh*) 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.

4. Lãnh đạo Trường 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.

## **Chương IV**

### **XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Yêu cầu xây dựng kế hoạch công tác**

Yêu cầu các đơn vị trong toàn Trường phải xây dựng kế hoạch công tác theo từng tháng, từng năm và gửi về Phòng Hành chính, Tổng hợp trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. Nội dung Kế hoạch cần thể hiện rõ:

1. Nội dung công việc;
2. Đơn vị chủ trì;
3. Đơn vị phối hợp;
4. Thời gian hoàn thành (*dự kiến*).

#### **Điều 17. Xây dựng kế hoạch công tác**

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

###### **a) 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.

###### **b) Phân công thực hiện:**

- Phòng Hành chính, Tổng hợp 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 12 hàng năm, các đơn vị thuộc Trường gửi Phòng Hành chính, Tổng hợp kế hoạch công tác năm của đơn vị.
- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 02 hàng năm, Phòng Hành chính, Tổng hợp 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 Hành chính, Tổng hợp để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phòng Hành chính, Tổng hợp giúp Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của các Phó Hiệu trưởng theo quy định;
- Phòng Hành chính, Tổng hợp 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.

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

- a) Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng, Phòng Hành chính, Tổng hợp dự thảo Kế hoạch công tác tháng sau của Trường trình Hiệu trưởng xem xét, gửi Đảng ủy

Trường 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. Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Trường:

a) Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Trường được xác định theo từng ngày trong tuần.

b) Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, đơn vị thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Phòng Hành chính, Tổng hợp xây dựng Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo lịch làm việc trên Cổng thông tin điện tử của Trường chậm nhất vào chiều ngày thứ sáu hàng tuần.

c) Khi có sự thay đổi Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trường, Phòng Hành chính, Tổng hợp 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 VC&NLĐ 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 VC&NLĐ 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 18. Triển khai kế hoạch công tác**

1. Các kế hoạch công tác năm của Trường phải được Hiệu trưởng quán triệt, thông tin tới toàn thể VC&NLĐ của Trường thực hiện.

2. Các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng, tuần; VC&NLĐ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ

được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc của đơn vị.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chịu trách nhiệm chỉ đạo và đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị theo chương trình và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ tổng hợp chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch công tác của đơn vị, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo.

### **Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Hàng tháng, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Phòng Hành chính, Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là tiêu chí xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và của từng VC&NLD.

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị theo lĩnh vực phụ trách trong việc triển khai thực hiện chương trình công tác của đơn vị.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường; định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Hành chính, Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các văn bản, đề án trong trường hợp cần thiết.

## **Chương V**

### **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 20. Tiếp nhận văn bản**

1. Việc tiếp nhận văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường và quy định cụ thể sau đây:

a) Đối với công việc phát sinh trong Trường:

- Trong quá trình làm việc, nếu có vấn đề phát sinh thì Lãnh đạo đơn vị đề xuất với Lãnh đạo Trường phụ trách lĩnh vực để xử lý. Nếu cần thiết thì trình Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

- Căn cứ nội dung Tờ trình, Lãnh đạo Trường cho ý kiến xử lý hoặc giao đơn vị chức năng giải quyết công việc.

b) Đối với văn bản từ các đơn vị bên ngoài:

- Phòng Hành chính, Tổng hợp (bộ phận Văn thư) tiếp nhận văn bản, đóng dấu đến và trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết;

- Dựa trên nội dung văn bản, Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng hoặc đơn vị chức năng xử lý công việc.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm bảo đảm thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản theo quy định và lập sổ theo dõi.

### **Điều 21. Lập hồ sơ xử lý công việc**

Công việc của Trường đều phải được lập hồ sơ giải quyết; hồ sơ được lập khi bắt đầu triển khai công việc, được bổ sung trong quá trình thực hiện và được lưu trữ tại đơn vị chủ trì, kể từ khi công việc kết thúc. Hồ sơ công việc sau khi hoàn thành, chuyển lưu trữ cần có các tài liệu chủ yếu sau đây:

1. Yêu cầu giải quyết công việc (thể hiện dưới các hình thức như: chương trình, kế hoạch công tác; văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Trường,...).

2. Văn bản pháp lý làm căn cứ giải quyết và tài liệu tham khảo phục vụ trực tiếp yêu cầu xử lý công việc (nếu có).

3. Các bản chỉnh sửa, chỉnh lý của các cấp lãnh đạo (Bộ, Trường, đơn vị thuộc Trường), các ý kiến góp ý của VC&NLĐ hoặc các đơn vị khác có liên quan (nếu có);

4. Sản phẩm thể hiện kết quả thực hiện công việc (văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành và các văn bản khác thể hiện kết quả giải quyết công việc như: đề án, kế hoạch, công văn, biên bản, tài liệu...).

5. Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.

### **Điều 22. Soạn thảo và ký duyệt văn bản**

Việc soạn thảo văn bản của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc phê duyệt thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (trong trường hợp được uỷ quyền) kiểm tra, ký trách nhiệm vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Hiệu trưởng ký thay phải được gửi báo cáo Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng đơn vị (Phòng chức năng) ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của đơn vị. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

4. VC&NLĐ được phân công soạn thảo văn bản phải trình Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách trong trường hợp Trưởng đơn vị vắng mặt kiểm tra nội dung, hình thức và ký trách nhiệm trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường. Sau khi văn bản được ban hành, VC&NLĐ được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo đơn vị phụ trách theo quy định.

5. Việc ký văn bản bằng chữ ký số được áp dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

### **Điều 23. Phát hành và quản lý văn bản**

1. Phát hành văn bản

a) Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật;

b) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Trường, Phòng Hành chính, Tổng hợp (bộ phận Văn thư) thực hiện lập sổ để theo dõi, cấp số và lưu giữ văn bản theo quy định.

2. Trường hợp tham mưu ban hành văn bản có nội dung liên quan đến đơn vị khác của Trường thì đơn vị tham mưu có trách nhiệm gửi 01 bản sao đến đơn vị có liên quan biết, phối hợp thực hiện.

3. Việc phát hành văn bản, quản lý văn bản đã phát hành phải theo đúng quy định pháp luật.

4. Việc phát hành và quản lý văn bản ký số được thực hiện theo quy trình về phát hành và quản lý văn bản ký số được Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

### **Điều 24. Chế độ họp**

1. Họp giao ban Tập thể Lãnh đạo, Ban Giám hiệu Trường:

a) Họp giao Tập thể Lãnh đạo, Ban Giám hiệu Trường được tổ chức định kỳ 01 (một) tháng 01 (một) lần hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng để rà soát, đánh giá tiến độ triển khai thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của Trường, tiến độ của nhiệm vụ phát sinh và kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện các công việc tiếp theo.

b) Thành phần họp giao Tập thể Lãnh đạo, Ban giám hiệu Trường gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và mời một số thành phần khác (khi thấy cần thiết).

c) Thư ký cuộc họp: 01 chuyên viên của Phòng Hành chính, Tổng hợp.

2. Họp giao ban hàng tháng:

a) Họp giao ban hàng tháng được tổ chức định kỳ 01 (một) tháng 01 (một) lần (tuần đầu tiên của tháng). Mục tiêu, nội dung chủ yếu của các cuộc họp giao

ban hàng tháng là nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác, kết quả thực hiện kế hoạch công tác, trao đổi ý kiến, chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên của Trường và các đơn vị trong trường.

b) Phương pháp tiến hành các cuộc họp: Lãnh đạo Trường nghe Báo cáo đánh giá tổng hợp kết quả, tiến độ triển khai nhiệm vụ công tác trong tháng trước (do Trường phòng Hành chính, Tổng hợp và đại diện các đơn vị thuộc Trường trình bày) và các kiến nghị, đề xuất để giải quyết khó khăn, tồn tại và triển khai kế hoạch tháng tiếp theo có hiệu quả (mẫu báo cáo theo quy định).

c) Thành phần:

- Thành phần triệu tập: Lãnh đạo Trường; Trưởng (Phụ trách) đơn vị thuộc Trường; Lãnh đạo Phòng Hành chính, Tổng hợp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; Kế toán trưởng.

- Thành phần mời dự: Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh trường và cán bộ giúp việc Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

- Thành phần khác (nếu có) do Hiệu trưởng triệu tập hoặc mời.

- Thư ký cuộc họp: 01 chuyên viên của Phòng Hành chính, Tổng hợp.

3. Họp đơn vị thuộc Trường:

a) Hàng tháng, hàng quý, 6 (sáu) tháng và hàng năm, Trưởng đơn vị tổ chức họp tập thể VC&NLĐ dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị và của Trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị và của từng VC&NLĐ; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao.

b) Họp sơ kết 6 (sáu) tháng, họp tổng kết năm của đơn vị mời đại diện Lãnh đạo Trường dự, chỉ đạo.

4. Họp chuyên đề (họp chuyên môn, họp tham mưu - tư vấn, họp tập huấn - triển khai, họp các ban chỉ đạo, họp các Hội đồng, họp làm việc của Lãnh đạo Trường với các đơn vị...): Thành phần dự họp theo quyết định hoặc do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền triệu tập căn cứ vào tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp.

5. Họp sơ kết 6 tháng, tổng kết năm: Thành phần do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất trong Lãnh đạo Trường.

6. Hội nghị và hội thảo quốc tế: Được thực hiện theo quy định của Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các quy định của pháp luật hiện hành về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

7. Quy định trong tổ chức tham dự họp và hội nghị:

a) Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp Trường phải lên lịch tuần của Trường.

b) 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 để điện thoại di động ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị.

c) Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì 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. Cá nhân được cử đi họp thay phải được sự đồng ý của người chủ trì.

### **Điều 25. Chế độ thông tin**

Chế độ thông tin của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các quy định cụ thể sau:

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tới VC&NLĐ của Trường; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của VC&NLĐ trong Trường có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ và của Trường.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường tới VC&NLĐ thuộc đơn vị; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Trường giải quyết những kiến nghị, đề xuất của VC&NLĐ trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường và của đơn vị.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng thì chậm nhất là sau 02 (hai) ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của Trường được quy định tại Điều 23 Quy chế này đến các VC&NLĐ thuộc đơn vị. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

a) Niêm yết tại bảng thông báo chung của đơn vị;

b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng VC&NLĐ thuộc đơn vị;

c) Yêu cầu Trưởng đơn vị phổ biến trực tiếp đến các VC&NLĐ của đơn vị;

d) Các hình thức phù hợp khác.

## **Điều 26. Chế độ báo cáo**

Chế độ báo cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

### **1. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:**

a) Báo cáo giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Hiệu trưởng về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Hiệu trưởng theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **2. Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:**

a) Báo cáo giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm (bằng văn bản) với Lãnh đạo Trường về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Trường theo quy định (bằng văn bản);

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

### **3. VC&NLD của đơn vị có trách nhiệm:**

a) Báo cáo định kỳ theo cuộc họp của đơn vị với Lãnh đạo đơn vị phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo trực tiếp phụ trách hoặc Lãnh đạo cấp trên.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP**

## **Điều 27. Chế độ đi công tác**

### **1. Đi công tác nước ngoài:**

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

b) VC&NLD khác đi công tác nước ngoài do Hiệu trưởng đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định.

### **2. Đi công tác trong nước:**

Việc cử VC&NLĐ đi công tác trong nước theo Thư mời họp, Tập huấn, Hội thảo, Hội nghị,... hoặc yêu cầu của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền quyết định **sau khi trao đổi với lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp VC&NLĐ.**

3. Chế độ công tác phí được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

### **Điều 28. Chế độ đi học tập, bồi dưỡng**

1. Hàng năm, dựa trên kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, **Bộ Giáo dục và Đào tạo** và nhu cầu thực tế của Trường, Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng gửi tới các đơn vị trong Trường để biết và đăng ký tham gia.

**2. Ngoài việc đăng ký học các lớp có trong kế hoạch, VC&NLĐ có quyền đề xuất tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng bên ngoài phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Khi kết thúc khoá học, nộp bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) về Phòng Hành chính, Tổng hợp.**

3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất danh sách cử VC&NLĐ đi tham gia các lớp học tập, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Hiệu trưởng sẽ quyết định cử VC&NLĐ đi học dựa trên nhu cầu thực tế của Trường.

## **Chương VII**

### **TIẾP KHÁCH; TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 29. Tiếp khách**

1. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, Hiệu trưởng

a) Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Hiệu trưởng:

- Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình để Hiệu trưởng tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, Thành phố, lãnh đạo các Trường, cơ quan ngang Trường, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Thành phố và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Hiệu trưởng;

- Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Hành chính, Tổng hợp thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Hiệu trưởng. 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 Hành chính, Tổng hợp

thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra đôn 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...

b) Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

c) 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 Hiệu trưởng. 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 Hiệu trưởng.

## 2. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; và đảm bảo những yêu cầu sau:

a) 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 Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế 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.

b) 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.

c) Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc.

d) 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.

### **Điều 30. Tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

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

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến VC&NLĐ để thực hiện.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành Quy chế làm việc của Trường là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại VC&NLĐ, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm.

2. Tất cả VC&NLĐ và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật./.



