

Số: 68 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 04 tháng 03 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ và thẩm quyền**  
**của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN**

Căn cứ Quyết định số 917/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/7/2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 12/10/2018 của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 2079/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc tiếp nhận và bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-UBND ngày 14/4/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Phú Yên về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ và thẩm quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường cao đẳng Nghề Phú Yên.

**Điều 2.** Nguyên tắc phân công công việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, lãnh đạo Trường và chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Tỉnh và Bộ Lao động Thương binh – Xã hội về quản lý Nhà trường; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, đảm bảo thống nhất quản lý Nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề lớn, quan trọng, mang tính chiến lược trên các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường.

2. Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, xử lý các công việc trong một số lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo, xử lý, kiểm tra, đôn đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; phát triển đội





ngũ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra tại đơn vị phụ trách.

Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm quán xuyến hoạt động chung của Trường để có thể đảm nhiệm các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng duy trì các cuộc hội ý lãnh đạo Trường định kỳ, hội ý đột xuất khi cần thiết để trao đổi thông tin và phối hợp xử lý công việc. Nội dung, thời gian hội ý lãnh đạo do Hiệu trưởng quyết định hoặc do Phó Hiệu trưởng đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong trường hợp cần thiết hoặc do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Hiệu trưởng có thể trực tiếp hoặc ủy quyền Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Trường các đơn vị thuộc Trường.

5. Khi cần thiết, Hiệu trưởng ủy nhiệm Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng lãnh đạo công tác của Trường và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng trực tiếp xử lý các công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng.

6. Tùy theo tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng quy định tại Điều 4 của Quyết định này.

**Điều 3.** Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công để trình Hiệu trưởng ban hành, phê duyệt hoặc để Hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện.

2. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công; chủ động phối hợp công việc với các đơn vị, tổ chức được phân công. Đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, quy định, phương pháp, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà trường đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

3. Thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng và tập thể lãnh đạo Trường tình hình các đơn vị được phân công quản lý, đánh giá nhận xét và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

**Điều 4.** Phân công công tác cụ thể của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

**1. Hiệu trưởng Đặng Văn Lái**

a). Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của Trường thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

b). Chủ tài khoản và trực tiếp kiểm duyệt toàn bộ công tác tài chính của Trường.

DAI  
RUC  
AO F  
NG  
PHU



Trực tiếp chỉ đạo: công tác xây dựng văn bản nội quy, quy chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển chung của Trường; công tác tổ chức, nhân sự; kế hoạch tài chính và đầu tư; đối ngoại và hợp tác quốc tế; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

c). Trực tiếp chỉ đạo và điều hành các nội dung công việc sau:

- Công tác xây dựng các kế hoạch, chiến lược phát triển chung của Trường; công tác tổ chức, nhân sự; kế hoạch tài chính và đầu tư; đối ngoại và hợp tác quốc tế; xây dựng các văn bản, nội quy, quy chế; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thi đua, khen thưởng và kỷ luật; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác tuyển sinh.

- Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; an ninh, quốc phòng.

d). Theo dõi và phối hợp hoạt động các tổ chức chính trị, đoàn thể Nhà trường. Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của các đơn vị phòng Kế hoạch – Tài vụ, , phòng Quản lý KHCN&CLĐT, trung tâm Ngoại ngữ – Tin học.

Sinh hoạt với phòng Kế hoạch – Tài vụ.

e). Kiêm các chức danh: Chủ tịch Hội đồng đào tạo và khoa học, tuyển sinh, tốt nghiệp, tuyển dụng viên chức, nâng lương, thi đua khen thưởng.

## **2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Nhất**

a). Phụ trách công tác đào tạo lái xe.

b). Theo dõi và chỉ đạo hoạt động các đơn vị: trung tâm Đào tạo lái xe, phòng Đào tạo và các Khoa (trừ khoa Cơ bản).

Sinh hoạt với trung tâm Đào tạo lái xe.

c). Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d). Kiêm các chức danh: Phó Chủ tịch Hội đồng đào tạo và khoa học, tuyển sinh, tốt nghiệp, tuyển dụng viên chức, nâng lương, thi đua khen thưởng.

## **3. Phó Hiệu trưởng Tạ Thị Thu Hương**

a). Phụ trách lĩnh vực nội chính; công tác quản lý nhân sự và hành chính, quản lý cơ sở vật chất, công tác PCCC, công tác phòng chống lụt bão, an ninh trật tự, công tác giáo dục chính trị tư tưởng và rèn luyện của học sinh-sinh viên.

b). Theo dõi và chỉ đạo hoạt động các đơn vị: phòng Hành chính – Tổ chức, phòng CTHSSV&HTDN và khoa Cơ bản.

Sinh hoạt với phòng HC-TC.

c). Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

d). Kiêm các chức danh: Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, tuyển dụng viên chức, nâng lương, thi đua khen thưởng; Trưởng ban phòng chống lụt bão; phòng cháy, chữa cháy.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Các Ông (Bà) trong Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức và Trưởng các đơn vị thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. <sup>7/1</sup>

**Nơi nhận:**

- Như điều 5;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**★ Đặng Văn Lái**

PHÚ YÊN