

Điều 35. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo:

Khi có kế hoạch tiếp và làm việc với lãnh đạo, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan về kế hoạch chuẩn bị đón tiếp. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau đó, Hiệu trưởng (hoặc phân công Phó hiệu trưởng) kiểm tra đôn đốc và hoàn chỉnh về công tác chuẩn bị, tổ chức việc tiếp đón.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

Điều 38. Tiếp khách nước ngoài

1. 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, Hiệu trưởng triệu tập và phân công nhiệm vụ trực tiếp cho các cá nhân, bộ phận để bố trí đón tiếp đúng nghi thức.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài theo đề nghị của khách, Hiệu trưởng phải gửi tờ trình cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT xin ý kiến chỉ đạo. Nếu nhận được sự đồng ý của cấp trên, Hiệu trưởng tiến hành phân công các bộ phận, cá nhân triển khai công tác chuẩn bị và thực hiện việc tiếp đón theo chương trình đã thoả thuận và tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của lãnh đạo.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan khác.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Mọi trường hợp đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập hoặc do trường cử đi đều phải được sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác, trước khi đi phải có sự chuẩn bị cho người dạy thay, làm thay; khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác hoặc