

Số: /QĐ-TTGDNN-GDTX

Bắc Hà, ngày tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bắc Hà

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của UBND tỉnh Lào Cai về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu bộ máy của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Bắc Hà;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT, ngày 06/01/2023 của Bộ GD&ĐT, Thông tư ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế biên chế và các điều kiện tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bắc Hà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên huyện Bắc Hà (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bắc Hà có nhiệm vụ thực hiện các qui định theo qui chế, hàng năm góp ý xây dựng bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn (nếu có).

Điều 3. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bắc Hà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này; trong quá trình triển khai có vướng mắc, phát sinh. Ban lãnh đạo Trung tâm quyết định điều chỉnh bổ sung đảm bảo hiệu quả hoạt động./.

Nơi nhận:

- Thường trực HU, UBND huyện (b/c);
- Sở GD&ĐT Lào Cai (b/c);
- Phòng Nội vụ; Phòng GD&ĐT;
- Lãnh đạo, GV, NV trung tâm;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Nam Chính

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM GDNN - GDTX HUYỆN BẮC HÀ
(ban hành theo quyết định số ngày tháng 02 năm 2025)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lễ lối, trình tự giải quyết công việc của cán bộ, giáo viên và nhân viên (gọi chung là viên chức) làm việc trong Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bắc Hà (gọi tắt là Trung tâm).

2. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 2. Mục đích

1. Cụ thể hóa các quy định của Nhà nước phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm.

2. Đảm bảo tính công khai, dân chủ trong việc quản lý và thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức.

3. Là cơ sở để lãnh đạo, giáo viên, nhân viên Trung tâm làm việc theo đúng quy định, hợp lý, khoa học đạt kết quả tốt nhất.

4. Là cơ sở để Trung tâm phân công, bố trí, sử dụng, nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức; tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc của Trung tâm.

5. Là cơ sở để kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá thi đua, phân loại viên chức cuối năm.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm GDNN-GDTX

1. Trung tâm GDNN-GDTX làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, cá nhân phụ trách. Đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo tập trung của Ban giám đốc, Hội đồng giáo dục Trung tâm, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, Phó Giám đốc và các giáo viên, nhân viên của đơn vị.

2. Viên chức phải hiểu, nắm rõ và chấp hành nghiêm các quy định của Trung tâm; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định cơ quan chủ quản có liên quan.

3. Viên chức giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; đảm bảo đúng quy định của pháp luật, quy định của Trung tâm và sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

4. Các bộ phận, cá nhân phải có tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp giữa các tổ, giữa các cá nhân trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện công khai minh bạch, dân chủ và hiệu quả trong mọi hoạt động; tiến hành cải cách và đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc có trách nhiệm:

1.1. Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bắc Hà, ban hành kèm theo Quyết định số 2969/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của UBND tỉnh Lào Cai về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu bộ máy của Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên huyện Bắc Hà; Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT, ngày 06/01/2023 của Bộ GD&ĐT, Thông tư ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên

1.2. Phân công công việc cho Phó Giám đốc; các tổ trưởng, thư ký Hội đồng giáo dục và các giáo viên, nhân viên của trung tâm để thực hiện công việc cụ thể;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Quy chế làm việc của Trung tâm, các quy định liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

2.2. Những công việc được UBND huyện giao;

2.3. Là chủ tài khoản của Trung tâm, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc: Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; báo cáo, tờ trình gửi UBND huyện, Sở GD&ĐT, Sở LĐTB&XH; các Quyết định; hợp đồng; các văn bản về tài chính, tài sản; các văn bản về công tác tổ chức của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2.4. Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo trước khi ban hành cần trao đổi, bàn bạc với Phó Giám đốc hoặc lãnh đạo mở rộng quyết định

3.1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp GDNN-GDTX của Trung tâm;

3.2. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định;

3.3. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- 3.4. Báo cáo tổng kết hàng năm của Trung tâm;
- 3.5. Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- 3.6. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định. Là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc

1. Trách nhiệm

Phó giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả công việc được giao; được phân công phụ trách chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; được thay mặt Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, hoặc ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

2.1. Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện công tác quản lý, hoạt động lĩnh vực được Giám đốc phân công;

2.2. Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

2.3. Chủ động giải quyết công việc được phân công. Trường hợp gặp tình huống công việc có phát sinh vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc quyết định;

2.4. Theo dõi, kiểm tra hồ sơ, ký duyệt hồ sơ chuyên môn của các tổ (Sổ ghi đầu bài, sổ kế hoạch, sổ kiểm tra của tổ trưởng,... Thống kê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên những lĩnh vực phụ trách; Đối với một số văn bản liên quan đến hoạt động chung, văn bản quan trọng cần trao đổi, báo cáo xin ý kiến Giám đốc và thống nhất trong Ban Giám đốc trước

2.5. Tích cực tham mưu cho Giám đốc những nhiệm vụ được phân công và các công việc chung của đơn vị.

2.6. Dự các cuộc họp, đi công tác khi được Giám đốc phân công, ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng tổ giáo dục thường xuyên:

1. Hằng năm tham mưu xây dựng Kế hoạch tuyển sinh GDTX, xây dựng Kế hoạch của tổ chuyên môn. Chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục của từng bộ môn, trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt; tổ chức giảng dạy văn hóa cho học viên theo đúng nội dung, chương trình, biên chế năm học; tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập, hạnh kiểm của học viên theo quy định của Bộ GD&ĐT; duyệt kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên trước khi trình Ban giám đốc quyết định; tổ chức các Hội thảo chuyên đề về chuyên môn (đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học...) để nâng cao chất lượng giáo dục;

2. Tổ chức dự giờ, đánh giá, phân xếp loại giáo viên trong tổ; phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ; tham mưu Ban giám đốc phân công nhiệm vụ cho thành viên của tổ, đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên;

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết;

4. Chủ động phối hợp với các tổ 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 Trung tâm.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho tổ phó thực hiện nhiệm vụ. Nghỉ từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

6. Chỉ đạo thành viên trong tổ chấp hành nghiêm quy định, quy chế chuyên môn. Tham mưu phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ, định kỳ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các thành viên, nhắc nhở, đôn đốc nếu công việc còn tồn tại. Tham mưu cho Ban giám đốc những lĩnh vực được giao và những lĩnh vực khác. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trung tâm, lưu trữ hồ sơ của tổ theo qui định.

7. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, xây dựng kế hoạch dạy học, duyệt giáo án giảng của giáo viên trong tổ.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

Điều 7: Tổ trưởng Đào tạo nghề - Dịch vụ việc làm:

1. Hàng năm tham mưu Ban Giám đốc xây dựng Kế hoạch tuyển sinh các lớp đào tạo nghề ngắn hạn cho lao động nông thôn, liên kết đào tạo Trung cấp nghề vừa học văn hóa tại trung tâm vừa học nghề theo nhu cầu của địa phương và điều kiện của Trung tâm;

2. Xây dựng Kế hoạch hoạt động của tổ hàng năm, tổ chức dạy nghề ngắn hạn cho lao động nông thôn, dạy nghề phổ thông, tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm, tạo việc làm cho học viên và Nhân dân; Tham mưu thành lập các tổ sản xuất, thực hành sản xuất, kinh doanh tạo nguồn kinh phí hoạt động cho Trung tâm; tham mưu xây dựng cơ sở vật chất, khung cảnh Trung tâm. Nghỉ từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Khi nghỉ dài ngày (2 ngày trở lên) phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và bàn giao công việc cho 01 thành viên của tổ đảm nhiệm thay.

3. Tổ chức kiểm tra hồ sơ, đánh giá, phân xếp loại viên chức trong tổ; phân công viên chức làm thay khi có viên chức nghỉ, tham mưu cho Ban Giám đốc phân công nhiệm vụ cho thành viên của tổ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức;

4. Lập hồ sơ, lưu trữ các lớp đào tạo, liên kết nghề theo đúng quy định.

5. Duyệt giáo án giảng dạy của giáo viên trong tổ (nếu có).
6. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

Điều 8: Tổ trưởng tổ Hành chính - Tổng hợp:

1. Xây dựng Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên theo vị trí việc làm, tham mưu thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, quản lý văn bản đến, đi, lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ.
2. Chỉ đạo, phối hợp tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản, trang thiết bị của Trung tâm; Tham mưu Giám đốc quyết định giao cơ sở vật chất cho các lớp, phòng, tổ quản lý và sử dụng; Cuối năm (tháng 12) triển khai kiểm kê tài sản theo qui định; Chỉ đạo công tác vệ sinh trường lớp, bán trú...; tham mưu thành lập các tổ dịch vụ để huy động kinh phí xây dựng và phát triển Trung tâm
3. Tham mưu cho Ban giám đốc ban hành một số các Quyết định cử đi công tác, giấy mời, cấp giấy đi đường, giấy nghỉ phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
4. Tổ chức kiểm tra hồ sơ, đánh giá, phân xếp loại nhân viên trong tổ; phân công nhân viên làm thay khi có nhân viên nghỉ, tham mưu cho Ban Giám đốc phân công nhiệm vụ cho thành viên của tổ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên. Nghỉ từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Khi nghỉ dài ngày (02 ngày trở lên) phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và ủy quyền cho 01 thành viên trong tổ đảm nhiệm thay.
3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, nhân viên

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được tổ trưởng, tổ phó hoặc lãnh đạo Trung tâm phân công. Chủ động, tích cực tham gia học tập, tự học, tự bồi dưỡng nhằm không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học,...Nếu có nhu cầu nguyện vọng đi học (vừa học, vừa làm) thì được Lãnh đạo Trung tâm xem xét sắp xếp, bố trí, nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước tổ, lãnh đạo Trung tâm 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 Trung tâm và của tổ.
4. Phối hợp với cá nhân khác trong và ngoài tổ để thực thi nhiệm vụ khi cần thiết, đề xuất những ý kiến cho tổ trưởng hoặc Ban Giám đốc trung tâm. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám đốc phân công.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công công việc của tổ trưởng, tổ phó và của Ban giám đốc.

Điều 10. Quy định chung cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm làm việc đúng giờ theo quy định. Giám đốc nghỉ việc riêng hoặc đi công tác ngoài tỉnh từ 2 ngày trở lên phải báo cáo xin phép với Chủ tịch UBND huyện và thông báo, ủy quyền công việc cho 01 Phó Giám đốc đảm nhiệm nhiệm vụ quản lý Trung tâm. Phó Giám đốc nghỉ việc riêng từ 1/2 ngày trở lên hoặc đi công tác ngoài huyện từ 1 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc. Giáo viên, nhân viên nghỉ làm việc từ 1/2 ngày phải báo cáo tổ trưởng và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách; nghỉ hoặc đi công tác ngoài huyện từ 1 ngày trở lên phải thông báo với tổ trưởng, báo cáo Phó Giám đốc và được sự đồng ý của Giám đốc.

2. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên đến cơ quan phải có trang phục chỉnh tề theo quy định văn hóa công sở, đeo thẻ viên chức, nhân viên. Trong giờ hành chính, trước giờ làm việc buổi sáng, buổi trưa không được uống rượu, bia; không chơi bài, giữ gìn văn hóa nơi công sở và đạo đức nhà giáo.

3. Tiếp xúc với Nhân dân, phụ huynh, khách đến cơ quan phải lịch sự, thân thiện, tôn trọng. Khi giải quyết công việc với phụ huynh, học viên, người đến liên hệ công tác phải tận tình, hướng dẫn chu đáo.

4. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến uy tín Trung tâm. Các trang mạng thông tin nội bộ (zalo, facebook) chỉ được thực hiện để tuyên truyền, triển khai các nội dung nhiệm vụ công tác, tuyệt đối không sử dụng các trang thông tin nội bộ để đưa tin, hình ảnh trái chiều.

5. Sử dụng điện, nước hợp lý, khoá phòng và tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc. Giáo viên chủ nhiệm các lớp học chịu trách nhiệm bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị của lớp mình.

6. Không được cung cấp những thông tin, báo cáo những nội dung không đúng sự thật, chưa được kiểm chứng, không thuộc thẩm quyền phụ trách của mình với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác. Chỉ có Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền mới được cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân ngoài Trung tâm.

Điều 11. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với các tổ GDTX, Đào tạo nghề -Dịch vụ việc làm và tổ Hành chính - Tổng hợp

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và tổ trưởng họp định kỳ 1 lần/tháng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác, các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6, 7, 8 của Quy chế này. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh trong thực hiện nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu của Ban Giám đốc.

Điều 12. Quan hệ công tác với Chi bộ và các tổ chức đoàn thể

1. Quan hệ giữa đơn vị Trung tâm với Chi bộ Trung tâm.

1.1. Trung tâm GDNN-GDTX Bắc Hà chịu sự chỉ đạo tuyệt đối về chủ trương đường lối của Chi bộ. Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi cho Chi bộ hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho Đảng viên trong Trung tâm;

1.2. Lãnh đạo Trung tâm phải trao đổi với Chi bộ các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Đơn vị.
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Trung tâm qua mỗi học kỳ và năm học; chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm trong học kỳ và năm học tiếp theo.

- Kế hoạch của Trung tâm triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của UBND huyện, công tác chuyên môn của Sở GD&ĐT; Sở Lao động TB&XH Lào Cai chỉ đạo và các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị

- Công tác thi đua - khen thưởng của đơn vị

2. Quan hệ đơn vị với tổ chức Công đoàn.

2.1. Ban Giám đốc Trung tâm và Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phổ biến đầy đủ kịp thời về các chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành đến đoàn viên để mọi người theo dõi, giám sát và thực hiện. Ban giám đốc định kỳ làm việc với Ban chấp hành Công đoàn Trung tâm để thông báo những chủ trương công tác của đơn vị, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của Công đoàn về hoạt động của Trung tâm;

2.2. Chủ tịch Công đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo mở rộng có nội dung liên quan đến hoạt động của Công đoàn; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn; Chủ tịch Công đoàn phải phối hợp với Ban giám đốc thống nhất Kế hoạch hoạt động của Công đoàn;

2.3. Ban giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi tổ chức Công đoàn Trung tâm hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị và xây dựng Trung tâm 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.

2.4. Viên chức là 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, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đoàn viên Công đoàn và các quy định có liên quan đến nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Quan hệ giữa Ban giám đốc với tổ chức Đoàn thanh niên

3.1. Ban giám đốc định kỳ làm việc với Ban chấp hành Đoàn Trung tâm để thông báo những chủ trương công tác, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp về hoạt động của Trung tâm.

3.2. Bí thư đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo mở rộng có nội dung liên quan đến hoạt động của Đoàn viên. Bí thư đoàn phải báo cáo, xin chủ trương thống nhất với Ban giám đốc những Kế hoạch hoạt động của đoàn thanh niên;

3.3. Ban giám đốc tạo điều kiện thuận lợi tổ chức Đoàn Trung tâm hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị và xây dựng Trung tâm vững mạnh, phát huy vai trò tiên phong trong các phong trào thanh niên, lao động, học tập, đổi mới sáng tạo và lập nghiệp của Đoàn; 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 đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương III

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm 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 cán bộ, viên chức đầu năm; Hội nghị liên tịch lãnh đạo Trung tâm và Chi bộ; Hội nghị liên tịch lãnh đạo Trung tâm và Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên; Hội nghị lãnh đạo Trung tâm và các tổ trưởng các tổ GDTX, Đào tạo nghề -Dịch vụ việc làm, Hành chính.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm chủ trì, gồm:

- Họp giao ban lãnh đạo mở rộng chiều thứ 6 hàng tuần.
- Họp Cơ quan thường kỳ hàng tháng vào chiều thứ 6 của tuần thứ tư trong tháng (*nếu có công việc bận thì sẽ thông báo thay đổi thời gian*).
- Họp triển khai công tác đột xuất với các tổ trưởng.

- Hội nghị liên tịch lãnh đạo Trung tâm và Chi bộ; Hội nghị liên tịch lãnh đạo Trung tâm và Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Hợp toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của Đơn vị

- Hợp, làm việc với các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác.

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Tổ trưởng chủ trì: Định kỳ 2 tuần họp tổ 1 lần, trừ họp đột xuất khi có công việc cần giải quyết. Tổ trưởng tổ chức và chủ trì các cuộc họp tổ để phân công, giải quyết các công việc chuyên môn, đánh giá những công việc đã thực hiện, đưa ra phương hướng công tác trong thời gian tới, bình xét cuối kỳ, cuối năm,... và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi tổ đã được quy định.

Điều 14. Công tác chuẩn bị cho tổ chức hội, họp

1. Ban Giám đốc thông báo thời gian, nội dung các cuộc họp toàn thể cơ quan, họp Ban giám đốc mở rộng.

2. Tổ trưởng thông báo thời gian, chuẩn bị nội dung các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn của tổ.

3. Văn thư chuyển giấy mời các cuộc họp, hội nghị, lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, ... có mời đại biểu ngoài Trung tâm, gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời do Giám đốc ký hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền ký.

4. Các tổ trong Trung tâm chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu in, photo tài liệu cho Ban giám đốc, đại biểu, thành viên trong tổ thuộc lĩnh vực được phụ trách.

5. Thư ký hội đồng ghi biên bản các cuộc họp toàn thể Trung tâm, họp Ban lãnh đạo mở rộng, và một số cuộc họp khác. Thư ký tổ ghi chép cuộc họp của tổ và các cuộc họp giữa ban giám đốc với tổ và các cuộc họp khác theo phân công của tổ trưởng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TẠP VỤ

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Giám đốc trực tiếp soạn thảo hoặc giao Phó giám đốc, Thư ký hội đồng, Tổ trưởng các tổ, Giáo viên, nhân viên soạn thảo các văn bản báo cáo cấp trên. Các số liệu thông tin phải chính xác, thống nhất. Người được giao phụ trách báo cáo, thống kê, phụ trách các phần mềm, người được ủy quyền báo cáo phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính trung thực của số liệu văn bản.

2. Hằng tuần giáo viên chủ nhiệm báo cáo thống kê tình hình học viên của lớp; các Tổ chuyên môn báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ cuối học kỳ, cuối năm học, cuối năm hành chính cho Lãnh đạo Trung tâm.

3. Giáo viên bộ môn báo cáo tình hình thực hiện chương trình, cập nhật điểm thi, kiểm tra của học viên đúng theo tiến độ.

4. Phụ trách thư viện, thiết bị hằng năm thống kê, kiểm kê các danh mục sách, thiết bị hư hỏng. Hằng ngày theo dõi, ghi chép vào sổ mượn trả theo quy định.

Điều 16. Chế độ quản lý tài chính

1. Đối với kế toán: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nghiệp vụ kế toán, tài chính cũng như các chế độ chính sách áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên. Giúp giám đốc soạn thảo các văn bản về công tác kế toán, tài chính, chế độ chính sách, việc chi tiêu theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với thủ quỹ: Quản lý, theo dõi, thống kê báo cáo Giám đốc việc thu, chi quỹ tiền mặt vào đầu năm, giữa năm, cuối năm và khi cần thiết. Việc ứng tiền phải có giấy đề nghị và sự đồng ý của Giám đốc.

3. Việc mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho Trung tâm giao cho bộ phận phụ trách cơ sở vật chất và kế toán tham mưu Giám đốc, mua về nhập kho, xuất kho có biên bản bàn giao và ký nhận hai bên.

Điều 17. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc giao tài sản cho các tổ, các cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng cho việc công như: Phòng thư viện, phòng thiết bị, phòng trực tuyến, phòng tin học, phòng kho, lớp học, phòng ở bán trú, bếp ăn.... phòng làm việc của các tổ và phòng làm việc theo chức năng của từng cá nhân.

2. Viên chức phải nâng cao ý thức giữ gìn, sử dụng, bảo quản tài sản công. Người sử dụng phải bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm. Bộ phận cơ sở vật chất phải theo dõi để bảo dưỡng, sửa chữa để tăng giá trị sử dụng, tránh để hư hỏng lãng phí. Để mất, hỏng do cá nhân thiếu trách nhiệm phải bồi thường. Hằng năm tổ phụ trách cơ sở vật chất phải kiểm kê báo cáo giám đốc Trung tâm; nghỉ hè, nghỉ tết dài ngày phải kiểm tra, niêm phong, bàn giao cho bảo vệ.

3. Nhân viên bảo vệ phải thực hiện đúng quy định trong hợp đồng với Trung tâm. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng cơ sở vật chất, tài sản của Trung tâm trong thời gian được phân công trực bảo vệ do thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 18. Chế độ trực nhật, vệ sinh, lao động, chuẩn bị các cuộc họp hội nghị.

1. Vệ sinh lớp học: Giao giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm tổ chức học viên lao động, trang trí đảm bảo vệ sinh và xây dựng khung cảnh khu vực lớp học đảm bảo sạch sẽ; Đối với các lớp tin học, thư viện thiết bị... giáo viên phụ trách có nhiệm vụ chỉ đạo đảm bảo vệ sinh phòng học được giao phụ trách.

2. Vệ sinh Trung tâm, xây dựng khung cảnh trường lớp: Giao Ban lao động Trung tâm xây dựng kế hoạch, phân công các lớp trực tuần triển khai thực hiện (*đảm bảo 2 lần/tuần*);

3. Về vệ sinh phòng làm việc, phòng họp: Nhân viên Trung tâm có trách nhiệm vệ sinh phòng làm việc lãnh đạo, phòng họp; chuẩn bị các điều kiện (nước uống, bàn ghế...) để tổ chức các cuộc họp hội nghị;

Điều 19. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm 2025, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, yêu cầu tổ trưởng các tổ báo cáo kịp thời về Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không thực hiện đúng quy chế này hoàn toàn chịu trách nhiệm trước tập thể Trung tâm và pháp luật theo quy định./.