SỞ GD&ĐT HÒA BÌNH
TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Số : 119/QĐ-TTGDTXT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hòa Bình, ngày 26 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh Hòa Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 02/1/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế về đội ngũ cán bộ quản lý, cơ sở vật chất, quy mô các loại hình đào tạo hiện có tại Trung tâm GDTX tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 35/2015/QĐ-TTGDTX ngày 31/7/2015 của Giám đốc TTGDTX tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh Hòa Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận
- Sở GD&ĐT (để b/c)
- Giám đốc, các phó giám đốc;
- Các phòng CN, CM, NV;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH

Lê Nam Thanh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Trung tâm GDTX tỉnh Hòa Bình

(Kèm theo Quyết định số 119/QĐ-TTGDTXT ngày 26/12/2016 của TTGDTX Tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm GDTX Tỉnh .

2. Quy chế này áp dụng đối với: Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) trong Trung tâm GDTX Tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt là tập thể, cá nhân).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm GDTX Tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

2. Trung tâm GDTX Tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng dựa trên nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, đoàn kết, phát huy trí tuệ tập thể và nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức. Mọi hoạt động của Trung tâm GDTX Tỉnh phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX Tỉnh. Cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm GDTX Tỉnh phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tập thể hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết; Người đứng đầu tập thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu tập thể giao công việc đó cho một người trong tập thể mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu tập thể.

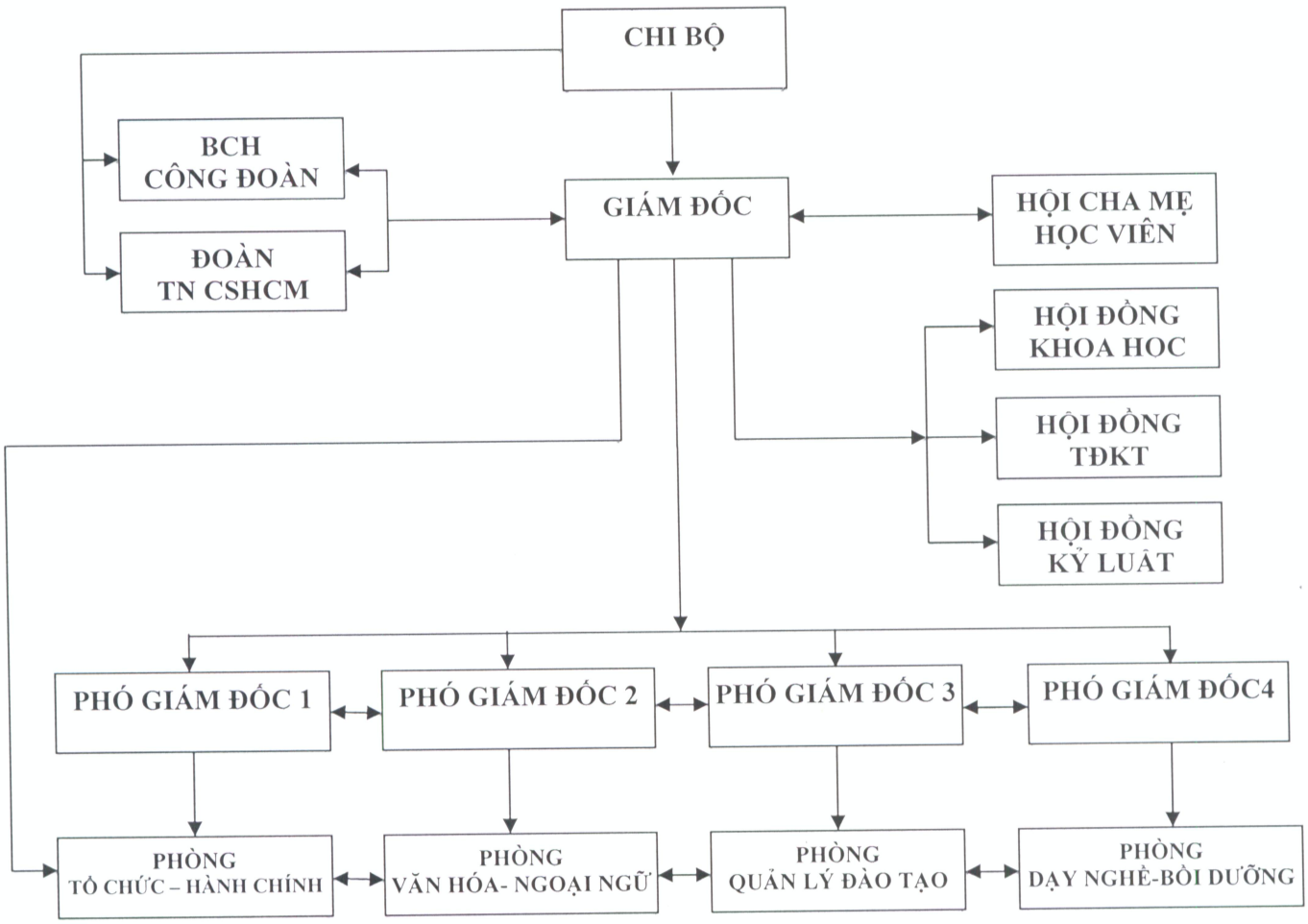
4. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX Tỉnh, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "khẩn", "hỏa tốc".

5. Giám đốc Trung tâm GDTX Tỉnh, người đứng đầu các tập thể trong Trung tâm GDTX Tỉnh cần: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm [illegible]

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, bộ máy làm việc của Trung tâm GDTX Tỉnh.

1. Cơ cấu tổ chức:



⟶ Quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và đối tượng liên quan thi hành.

⟷ Quan hệ hợp tác, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Bộ máy làm việc, biên chế:

- Phòng Tổ chức - Hành chính : Gồm Trưởng phòng, phó phòng và nhân viên.

- Phòng Quản lý đào tạo: Gồm Trưởng phòng, phó phòng, GV và nhân viên

- Phòng Ngoại ngữ và Dạy văn hóa: Gồm Trưởng phòng, phó phòng và GV

- Phòng Dạy nghề và BDNCTĐ: Gồm Trưởng phòng, phó phòng và GV

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Giáo dục thường xuyên Tỉnh:

3.1 Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung:

- Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch, lập báo cáo có liên quan đến các nhiệm vụ được giao cho phòng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng hàng tuần, hàng tháng, học kỳ, hàng năm và tổ chức thực hiện.

- Lập kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý giải quyết toàn bộ các hoạt động của phòng theo kế hoạch đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Điều tra nhu cầu, xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án đáp ứng nhu cầu giáo dục và đào tạo trình các cấp phê duyệt thực hiện.

- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phòng. Việc cần sử dụng cán bộ, GV, nhân viên của phòng khác thì trao đổi thoả thuận với trưởng phòng quản lý người cần sử dụng và báo cáo lãnh đạo phê duyệt.

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch, công tác đã được lãnh đạo phê duyệt khi đ-ược

phòng Quản lý đào tạo thông báo.

+ Xây dựng nội quy phòng, lớp học. Quy định chức trách cho các thành viên trong phòng.

+ Tổ chức nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học và các sáng kiến, giải pháp.

+ Quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản, trang thiết bị được.

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định phải có của phòng.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên hoặc nhân viên. trong phòng bằng hình thức tự bồi dưỡng.

+ Đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt phân công cán bộ, giáo viên phụ trách các lớp liên kết đào tạo, các lớp nghề, các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ

+ Thực hiện kiểm điểm, đánh giá viên chức, giáo viên, bình xét thi đua theo quy định đối với phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phòng.

+ Các phòng phải có nhiệm vụ phối hợp chặt chẽ với nhau trên cơ sở đoàn kết,cùng cộng đồng trách nhiệm, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Tham gia nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục góp phần phát triển Trung tâm GDTX Tỉnh và hệ thống giáo dục thường xuyên.

3.2 Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của từng phòng:

3.2.1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Lập kế hoạch hoạt động chung và các hoạt động thuộc chuyên môn về dạy văn hoá, dạy nghề, bồi dưỡng nâng cao trình độ, liên kết đào tạo, các hoạt động khác của Trung tâm cả năm, hàng tháng, hàng tuần trình lãnh đạo phê duyệt. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch tuần, tháng, học kỳ, năm; kiến nghị đề xuất các giải pháp trình lãnh đạo giải quyết.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ (báo cáo kết quả công tác hàng tháng, báo cáo

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tập thể trong TTGDTX Tỉnh về việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, ủy quyền.

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trung tâm.

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

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này;

- Những công việc được Giám đốc sở GD&ĐT giao hoặc uỷ quyền;

- Xem xét để trình Giám đốc sở GD&ĐT giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở GD&ĐT;

- Một số việc đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những vấn đề có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo TTGDTX Tỉnh

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trung tâm GDTX Tỉnh.

- Chương trình công tác, Nội quy, Quy chế làm việc của TTGDTX Tỉnh

- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm GDTX Tỉnh ;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm và các công tác liên quan khác.

- Những vấn đề về ký kết và kế hoạch thực hiện các cam kết;

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của TTGDTX Tỉnh theo quy định

- Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: Theo chỉ đạo của Giám đốc, tập thể chủ trì việc giải quyết vấn đề gửi hồ sơ tới Phó Giám đốc lấy ý kiến rồi tổng hợp, trình Giám đốc quyết định.

Sau khi Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Trung tâm thì tập thể chủ trì giải quyết vấn đề gửi tới Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có ý kiến, trước khi trình Giám đốc quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

- Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số tập thể trong Trung tâm GDTX Tỉnh ; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình;

- Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo TTGDTX Tỉnh thì giữa các Phó Giám đốc bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Giám đốc điều chỉnh và báo cáo Giám đốc.

- Phó Giám đốc thay Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Giám đốc ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc.

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

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực quan trọng cần có ý kiến của Giám đốc hoặc vấn đề còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định

- Phó Giám đốc không giải quyết các việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền và không được uỷ quyền cho người đứng đầu các tập thể trong Trung tâm GDTX Tỉnh ký các văn bản được phân công ký thay Giám đốc.

- Được Giám đốc uỷ quyền thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trung tâm GDTX Tỉnh và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo TTGDTX Tỉnh

- Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tập thể, cá nhân trình.

- Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các tập thể, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

- Giám đốc thành lập các Tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân trong Trung tâm GDTX Tỉnh và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

- Ủy quyền cho người đứng đầu tập thể trong Trung tâm GDTX Tỉnh chủ trì họp làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

- Phó Giám đốc được Giám đốc phân công dự các cuộc họp thay Giám đốc và báo cáo Giám đốc về kết quả cuộc họp.

- Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Giám đốc và Phó Giám đốc còn được quy định trong

quyết định phân công công tác cụ thể của Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh . Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Giám đốc quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định tại Điều 3. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc 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 Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng và tuần của phòng; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức trong phòng thực hiện kế hoạch công tác.

- 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; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh ; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

- Chủ động phối hợp với người đứng đầu tập thể khác thuộc Trung tâm GDTX Tỉnh để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm GDTX Tỉnh .

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn thư và các phòng khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức 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 viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài Trung tâm GDTX Tỉnh.

- Xây dựng cơ cấu tổ chức phòng thuộc phạm vi quản lý để trình cấp có thẩm quyền quyết định; phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của phòng. Khi viên chức vắng mặt, trưởng phòng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

- Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức và quản lý tài sản của phòng theo quy định và theo sự uỷ quyền của Giám đốc; Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong phòng; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của phòng và kỷ luật lao động.

- Tham gia họp giao ban hàng tháng của Trung tâm và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Trung tâm triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho cấp phó dự họp thay nếu có). Tổ chức và phân công viên chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do phòng phụ trách.

- Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc với phòng thì trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ, tổng kết, kiểm điểm công tác của phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

- Điều hành phòng chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phó phòng là người giúp việc cho trưởng phòng, được trưởng phòng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao.

- Trường hợp Lãnh đạo TTGDTX Tỉnh phân công trực tiếp cho phó phòng thì phó phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo TTTGDTX Tỉnh và báo cáo với trưởng phòng nhiệm vụ được lãnh đạo giao.

- Khi xử lý công việc cụ thể, phó phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó để trưởng phòng xem xét, quyết định. phó phòng phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

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

- Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng ; phụ trách phần việc của phòng đã được trưởng phòng phân công; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và quy định của phòng.

- Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đ¶m bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong cuộc họp để trưởng phòng xem xét, quyết định. Viên chức chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

- Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh yêu cầu làm việc trực tiếp với viên chức thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để

làm việc. Sau khi làm việc, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng phòng kết quả làm việc.

- Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Viên chức được trưởng phòng cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi khi Trung tâm GDTX Tỉnh mời dự, có quyền đề xuất với trưởng phòng để đề nghị Trung tâm GDTX Tỉnh cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của TTGDTX Tỉnh khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng, Lãnh đạo Trung tâm phân công một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối thực hiện.

- Phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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 phòng phối hợp; phòng phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực phòng mình phụ trách.

- Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của phòng hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì trưởng phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo TTGDTX Tỉnh với Trưởng phòng

- Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp với phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng phòng phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng phụ trách và của Trung tâm GDTX Tỉnh .

- Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

- Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh với Ban chi ủy của Trung tâm GDTX Tỉnh thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chi ủy.

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh với Ban chấp hành Công đoàn Trung tâm GDTX Tỉnh thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác, lề lối làm việc giữa Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn TTGDTX Tỉnh .

- Quan hệ giữa Lãnh đạo TT GDTX Tỉnh với Ban chấp hành Đoàn thanh niên TT GDTX Tỉnh thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác, lề lối làm việc giữa Ban Giám đốc và Ban chấp hành Đoàn thanh niên TTGDTX Tỉnh .

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh với các Hội thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác, lề lối làm việc giữa TTGDTX Tỉnh và các Hội.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 13. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

- Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến (văn bản đường bưu điện, văn bản online). Tất cả các văn bản gửi đến Trung tâm GDTX Tỉnh đều phải qua văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các tổ chức liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản;

- Các tập thể không xử lý các văn bản không qua văn thư của Trung tâm GDTX Tỉnh . Đối với các văn bản do Giám đốc, Phó Giám đốc giao trực tiếp cho tập thể để xử lý, thì tập thể được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư.

- Các văn bản về nhân sự phải trình Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các tập thể, cá nhân thực hiện;

- Phó Giám đốc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Giám đốc giao phụ trách hoặc uỷ quyền do các phòng trực tiếp trình, nhưng sau đó phải chuyển lại Văn thư để làm thủ tục phát hành theo quy định;

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn thư theo đúng quy định; Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của tổ trưởng;

- Văn thư có trách nhiệm cập nhật thông tin hoạt động của Trung tâm qua Website TTGDTX tỉnh.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn thư trong việc ban hành văn bản

- Văn thư có trách nhiệm quản lý, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo

- Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục. Những văn bản Phó Giám đốc đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Giám đốc xem xét, quyết định.

- Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do cấp trên ký đính chính bằng một văn bản khác.

- Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Giám đốc đều gửi một bản để báo cáo Giám đốc, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

- Hàng năm, Văn thư tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Trung tâm phát hành để báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc.

- Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Pháp lệnh Lưu trữ tài liệu Quốc gia, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

- Văn thư trình Giám đốc ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Trung tâm ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Giám đốc.

Điều 15. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Trung tâm tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Lãnh đạo Trung tâm và các viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại tập thể cần kiểm tra để nắm tình hình;

- Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu các tổ chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

- Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Chương V

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 16. Các loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm (Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo):

- Giáo vụ chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan xây dựng kế hoạch công tác năm của Trung tâm GDTX Tỉnh ;

- Chậm nhất vào ngày 20 tháng 4 hằng năm, các tập thể gửi Giáo vụ kế hoạch công tác cần trình các cấp trong năm sau. Giáo vụ có trách nhiệm tổng hợp để lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh phê duyệt.

- Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, kế hoạch xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Kế hoạch công tác tháng:

- Hằng tháng, các tập thể căn cứ kế hoạch công tác năm và kết luận giao ban Trung tâm GDTX Tỉnh hằng tháng để xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng gửi Giáo vụ tổng hợp trước ngày 23 hằng tháng;

- Chậm nhất là ngày 27 hằng tháng, Giáo vụ dự thảo kế hoạch công tác tháng sau của Trung tâm GDTX Tỉnh trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các tập thể thực hiện.

3. Kế hoạch công tác tuần:

Hằng tuần, các tập thể căn cứ kế hoạch công tác tháng và thực tiễn hoạt động để xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuần gửi Giáo vụ tổng hợp chậm nhất chiều thứ 6 hằng tuần;

4. Kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Căn cứ kế hoạch công tác của Trung tâm GDTX Tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng xây dựng kế hoạch, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện. Kế hoạch này cần xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, viên chức trong phòng; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo kế hoạch công tác của Trung tâm GDTX Tỉnh.

+ Kế hoạch công tác hàng năm học của phòng được họp triển khai trước ngày 15 tháng 9 hàng năm;

+ Kế hoạch công tác hàng tháng của phòng được họp triển khai trước ngày 05 hàng tháng.

+ Kế hoạch công tác tuần của phòng được họp triển khai vào ngày thứ hai.

- Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để phòng 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 Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho Giáo vụ biết để điều chỉnh kế hoạch chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

- Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, trưởng phòng rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, gửi Giáo vụ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về 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.

- Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các phòng phụ trách triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

- Giáo vụ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và cuối năm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Đây là cơ sở để xem xét,đánh giá kết quả thi đua.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 18. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, TTGDTX Tỉnh tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 19. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (hội nghị viên chức); hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm GDTX Tỉnh ; hội nghị về công tác ANTT ...

2. Các cuộc họp:

a) Họp do Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh chủ trì.

- Họp lãnh đạo Trung tâm thường kỳ hằng tháng: Tổ chức vào tuần đầu tháng; nội dung kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng đã qua và xác định chương trình, kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

- Họp giao ban toàn thể cán bộ, viên chức: Tổ chức vào tuần đầu tháng; nội dung kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng đã qua và xác định chương trình, kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

- Họp tập thể Lãnh đạo TTGDTX Tỉnh để giải quyết công việc đột xuất.

b) Các cuộc họp do các trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì:

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng: Hàng tháng định kỳ họp ít nhất 02 lần để đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác tháng và triển khai kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ động mời Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách dự họp trong việc giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp trên

Điều 20. Tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tuỳ theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết;

- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp: Tại hội nghị, cuộc họp phải được ghi biên bản, nghị quyết, kết luận cuộc họp.

3. Các công việc sau hội nghị, họp:

- Các tập thể, cá nhân có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã quyết nghị, kết luận tại hội nghị, cuộc họp.

- Tập thể chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 21. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Giám đốc có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Sở GD&ĐT và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Giám đốc không thể tham dự [illegible] vào họp do ốm

nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trung tâm.

Điều 25. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của cấp trên và phân công lãnh đạo Trung tâm đón tiếp thì thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 26. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc Trung tâm GDTX Tỉnh đi công tác nước ngoài do Giám đốc sở GD&ĐT quyết định.

2. Cử Phó Giám đốc, viên chức đi công tác nước ngoài theo chương trình, kế hoạch của sở GD&ĐT do Giám đốc quyết định.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức được cử đi công tác:

a) Phải chấp hành các quy định của Nhà nước về đi công tác ở nước ngoài, thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của ngành và của đất nước.

b) Nếu cần gia hạn thời gian công tác phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép gia hạn khi có quyết định đồng ý của trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác hoặc Giám đốc trong trường hợp đi đơn lẻ.

c) Khi hoàn thành nhiệm vụ về nước phải có báo cáo kết quả công tác với trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác, hoặc báo cáo bằng văn bản với Giám đốc về kết quả chuyến đi công tác, nếu đi đơn lẻ.

Điều 27. Đi công tác trong nước

1. Việc cử cán bộ, viên chức tham gia các đoàn công tác trong nước phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Trung tâm GDTX Tỉnh phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh phê duyệt.

2. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Trung tâm.

3. Các đoàn công tác đi huyện, xã, thị trấn (gọi chung là đi cơ sở):

a) Giám đốc cử cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác cơ sở phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác, phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho cán bộ, viên chức được cử đi cơ sở.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh và thông báo cho cơ sở trước khi đến.

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác báo cáo Giám đốc về kết quả làm việc và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 28. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

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 Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 29. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh.

1. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh theo quy định.

- Báo cáo tháng, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm GDTX Tỉnh để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Giáo vụ, Tổ chức -Hành chính phải thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của TTGDTX Tỉnh theo quy định.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 30. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm

1. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến, được sự phê duyệt của Giám đốc TTGDTX Tỉnh

2. Nghiêm cấm việc cung cấp thông tin trái với nghị quyết, kết luận cuộc họp, các thông tin nội bộ của Trung tâm GDTX Tỉnh .

Điều 31. Trao đổi thông tin trên Internet

1. Các tập thể, cá nhân có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Website của Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, TTGDTX Tỉnh hàng ngày.

2. Tăng cường sử dụng Internet để trao đổi các văn bản.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 32. Giám đốc GDTX Tỉnh có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, viên chức trong Trung tâm GDTX Tỉnh để thực hiện. Cán bộ, viên chức Trung tâm GDTX Tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 33. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX Tỉnh để quy định lề lối làm việc cụ thể tổ.

Giao phòng Tổ chức - Hành chính làm đầu mối theo dõi, tổng hợp, đôn đốc triển khai thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX Tỉnh đến Giám đốc./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận
- Sở GD&ĐT (b/c)
- Giám đốc, các phó GĐ;
- Các phòng CN, CM, NV;
- Lưu VT.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH

Lê Nam Thanh