

Số: 37 /QĐ-GDNN-GDTX

Đắk Tô, ngày 30 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đắk Tô**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội - Bộ Giáo dục Đào tạo Bộ Nội vụ hướng dẫn việc sáp nhập Trung tâm dạy nghề, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 01/2007 ngày 02/01/2007/BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục- Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDTX;

Căn cứ quyết định số 44/2008/QĐ BDDT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục- Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp- Hướng nghiệp;

Căn cứ thông tư số 05/2020/TT-BLĐTBXH ngày 16 tháng 8 năm 2020 quy định quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp công lập cấp huyện

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 08/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Đắk Tô.

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-CT ngày 24/3/2017 của Chủ tịch UBND huyện Đắk Tô ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Đắk Tô;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của trung tâm,

**QUYẾT ĐỊNH:**

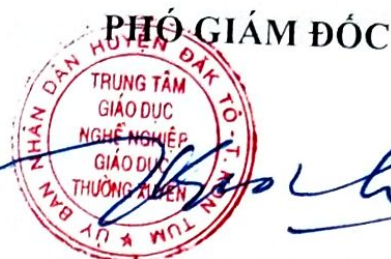
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đắk Tô (đính kèm quy định chi tiết)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế cho Quyết định số 49/QĐ-TTĐT ngày 09/4/2019 của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đắk Tô.

**Điều 3.** Các bộ phận và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (b/c);
- Chi bộ trung tâm;
- Các tổ CM, NV;
- Lưu VT.



Lê Đức Ninh



# QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM GDNN-GDTX HUYỆN ĐẮK TÔ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-GDNN-GDTX, ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đắk Tô)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đắk Tô (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức (giáo viên, nhân viên) và người lao động (NLĐ) tại Trung tâm.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng trên tinh thần thống nhất của tập thể lãnh đạo và đề cao trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của UBND huyện, hướng dẫn chuyên môn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Giáo dục và Đào tạo. Đảm bảo sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng Nhân dân huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao; phát huy tính chủ động, sáng tạo, tăng cường đoàn kết nội bộ. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc cá nhân được giao chủ trì, xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Trung tâm.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo kế hoạch, theo Quy chế làm việc của Trung tâm và đúng quy định của pháp luật, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên, phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp.

4. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động. Đề cao sự 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 được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công việc.

6. Những công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động phải có sự phối hợp thống nhất giữa Lãnh đạo Trung tâm, Công đoàn để thực hiện và có sự lãnh đạo, chỉ đạo của Cấp ủy.



## Chương II

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

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm**

#### **1. Quyền hạn của Giám đốc Trung tâm:**

- a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Trung tâm để thực hiện thắng lợi chỉ tiêu kế hoạch, chương trình công tác năm được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trung tâm; các định hướng về phát triển nguồn nhân lực của Trung tâm;
- c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức trưởng, phó các tổ chuyên môn thuộc Trung tâm theo thẩm quyền;
- d) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền để thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trung ương, Bộ, Tỉnh, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- e) Quyết định các vấn đề về tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trung tâm; công tác khen thưởng, kỷ luật, nghỉ BHXH và các chế độ khác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm; chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời;
- f) Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến các Phó Giám đốc, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;
- g) Quyết định chương trình công tác định kỳ (tuần, tháng, quý, học kỳ, năm) của Trung tâm; chủ trì các Hội nghị, cuộc họp giao ban...;
- h) Là chủ tài khoản của Trung tâm.

#### **2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm:**

- a) Trách nhiệm của Giám đốc:
  - 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 Đăk Tô và các văn bản pháp luật có liên quan.
  - Phân công phân cấp quản lý cho các Phó Giám đốc, trưởng các Tổ chuyên môn thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo thẩm quyền quản lý của Trung tâm.
  - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.
- b) Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm
  - 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 a Điều này.



- Những công việc được UBND huyện giao.

- Trực tiếp giải quyết một số việc tuy 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 các Phó giám đốc có ý kiến khác nhau.

c) Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo (Kế hoạch phát triển, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng...) trước khi ban hành cần trao đổi, bàn bạc với các phó giám đốc hoặc lãnh đạo mở rộng rồi quyết định.

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo ở Trung tâm.

- Hợp đồng liên kết đào tạo; Kế hoạch phát triển Trung tâm; Kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ dạy và học.

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

- Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Trung tâm.

- Những vấn đề về ký kết hợp đồng liên kết đào tạo và thuê, mượn, mua sắm của Trung tâm.

- Những vấn đề khác mà cá nhân 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 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó Giám đốc Trung tâm**

##### **1. Phạm vi, trách nhiệm:**

a) Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, thay mặt Giám đốc để chỉ đạo và giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công trên cơ sở các chủ trương đã được bàn bạc thống nhất với Giám đốc Trung tâm. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

b) Các Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm uỷ nhiệm giải quyết công việc, hoặc đi công tác đều phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc.

##### **2. Thẩm quyền giải quyết công việc:**

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý Nhà nước, trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra 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;

c) Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc



khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp chưa nhất trí thì báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Đối với những vấn đề nảy sinh có tính chất phức tạp và quan trọng thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

## **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.**

### **1. Đối với Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ:**

Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm là người chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về mọi hoạt động của đơn vị mình; Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc được giao của tổ mình;

b) Phân công công việc cụ thể cho cấp Phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả những công việc được giao; quản lý viên chức, người lao động của đơn vị mình về kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm;

c) Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác và công việc được giao với Lãnh đạo và trước cuộc họp giao ban theo quy định; tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm những công việc được giao;

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc của tổ; khi phối hợp với các tổ, đoàn thể khác trong Trung tâm, nếu có những vấn đề chưa thống nhất hoặc vấn đề mới phát sinh phải báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết;

e) Tổ trưởng có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm những ý kiến liên quan trực tiếp đến các vấn đề mình phụ trách và ý kiến về công việc chung của Trung tâm; phải tôn trọng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ khác, phối hợp tạo điều kiện để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; 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 giải quyết.

### **2. Đối với Tổ trưởng Tổ Hành chính – Giáo vụ:**

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ do mình phụ trách, được Giám đốc ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm các loại văn bản được quy định và thực hiện một số nhiệm vụ cần thiết khi Giám đốc đi công tác.

### **3. Đối với Kế toán:**

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện theo Luật kế toán hiện hành;

Ngoài ra thực hiện nhiệm vụ đột xuất của Lãnh đạo Trung tâm và của Tổ Hành chính – Giáo vụ khi có yêu cầu.

### **4. Đối với Tổ phó các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ:**



Tổ phó các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ là người giúp Tổ trưởng trong công tác Lãnh đạo Tổ, được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, trước Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó;

Khi Tổ trưởng đơn vị đi vắng, Tổ phó được uỷ quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của tổ mình và phải báo cáo tình hình thực hiện công việc khi Tổ trưởng trở lại công tác.

## **5. Chức trách nhiệm vụ đối với các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:**

### **a. Tổ Hành chính – Giáo vụ:**

- Trình lãnh đạo xử lý đồng thời lưu văn bản đi và đến, thực hiện công tác lưu trữ quản lý văn bản, hồ sơ; thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính, tổ chức các sự kiện diễn ra tại Trung tâm;

- Định kỳ xây dựng báo cáo tháng, quý, năm; Xây dựng dự thảo các báo cáo chuyên đề trình Giám đốc;

- Tổ chức đối nội, đối ngoại; đảm bảo nhu cầu kinh phí, chi tiêu kinh phí, quản lý tài sản, trang thiết bị của Trung tâm;

- Lập Kế hoạch thu – chi hàng tháng, quý, năm theo đúng quy định về chế độ kế toán – tài chính của Nhà nước;

- Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác trong Trung tâm; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị theo quy định của Nhà nước.

- Tham mưu trong việc giải quyết chế độ chính sách nâng lương hàng năm và các chế độ khác theo quy định.

- Tham mưu trong việc đề bạt, bổ nhiệm, thi đua khen thưởng, kỷ luật... trong phạm vi quyền hạn của đơn vị.

- Tham mưu về liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục - đào tạo, giáo dục nghề nghiệp khác có đủ năng lực.

- Tham mưu và phối hợp với các tổ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tuyển sinh đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch công tác, lịch làm việc cho các hoạt động đào tạo nghề hướng nghiệp của Trung tâm.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng, chỉnh sửa, nghiệm thu nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra; tổ chức cho giáo viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu đề xuất với Giám đốc việc bồi dưỡng giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy, học và chất lượng các hoạt động khác tại Trung tâm, Hội thi, Hội giảng hàng năm do cấp trên tổ chức.

- Tổ chức nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Tham mưu, chủ trì trong công tác lưu trữ hồ sơ chuyên môn.
- Tham mưu công tác tự đánh giá chất lượng, xếp hạng Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc trung tâm phân công.

#### **b. Tổ Đào tạo nghề - Dịch vụ:**

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và đào tạo nghề ở trình độ sơ cấp và dưới 03 tháng cho lao động nông thôn trên địa bàn huyện theo nhu cầu và năng lực đào tạo của Trung tâm.

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác đào tạo nghề và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng dạy nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất tiên tiến cho các đối tượng có nhu cầu.

- Quản lý học viên, học sinh và các thiết bị phục vụ đào tạo nghề được Trung tâm giao. Khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, dạy nghề.

- Tham mưu giúp Giám đốc phối hợp với UBND các xã, thị trấn thực hiện việc theo dõi, thống kê tình trạng việc làm, thu nhập của lao động nông thôn sau học nghề.

- Phối hợp với Tổ Hành chính - Giáo vụ trong công tác lưu trữ hồ sơ chuyên môn.

- Tổ chức dạy nghề, thực hành kỹ thuật nghề nghiệp, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, thanh, thiếu niên và các đối tượng khác khi có nhu cầu.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học; sáng kiến; ứng dụng các đề tài khoa học công nghệ về công tác đào tạo nghề qua các mô hình thực tiễn...

- Phối hợp với Tổ GDTX: Hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông: *(Theo Luật giáo dục nghề nghiệp và Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum)*

- Phối hợp với Tổ GDTX tham mưu Ban Giám đốc trong việc phối hợp với Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Đăk Tô và các trường THCS, THPT tuyên truyền, tổ chức giáo dục hướng nghiệp nghề phổ thông, tư vấn nghề nghiệp phân luồng học sinh cuối cấp học.

- Giúp Giám đốc trong việc phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh nắm bắt nhu cầu tuyển dụng lao động để thông báo đến các đối tượng có nhu cầu tìm việc làm.

- Tham mưu cho Giám đốc phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề nghiệp, tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp.



- Tổ chức lao động sản xuất và dịch vụ kỹ thuật phục vụ giáo dục đào tạo đồng thời tìm hiểu nhu cầu của thị trường để hình thành các tổ liên kết sản xuất hàng hóa trong và ngoài Trung tâm.

- Tham mưu trong việc xây dựng, định hướng thực hiện các mô hình trồng trọt, chăn nuôi, các dịch vụ sản xuất...trong và ngoài đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc trung tâm phân công.

### **c. Tổ Giáo dục thường xuyên:**

- Xây dựng chương trình, kế hoạch của Tổ theo tuần, tháng, năm, trình Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc phê duyệt.

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh các lớp chương trình hệ GDTX.

- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Xây dựng chuyên đề, giáo dục kỹ năng sống, giá trị sống, giáo dục truyền thống và các hoạt động ngoại khóa.

- Tổ chức các lớp học theo các chương trình giáo dục thường xuyên quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 3 của Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007.

- Đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động Dạy và Học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện góp phần nâng cao kết quả của Trung tâm.

- Tổ chức biên soạn, nghiệm thu chương trình, giáo trình thuộc phạm vi sử dụng của tổ, đề nghị lãnh đạo Trung tâm trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập và hạnh kiểm đối với học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu đề xuất với Ban Giám đốc việc bồi dưỡng viên chức trong phạm vi của tổ.

- Nghiên cứu khoa học về giáo dục thường xuyên.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Phối hợp với UBND các xã, thị trấn, Trung tâm học tập cộng đồng tổ chức điều tra nhu cầu học tập trên địa bàn.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Ban Giám đốc.

### **d. Tổ chức Đảng, đoàn thể**

- Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong Trung tâm GDNN – GDTX hoạt động theo Hiến pháp, Pháp luật, Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng cộng sản Việt Nam.

- Tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Trung tâm hoạt động theo quy định của Điều lệ tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu chung của đơn vị.

### **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của viên chức, người lao động**

1. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ phải chủ động trao đổi, phối hợp với các đồng chí có liên quan để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; có ý thức tự giác học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có ý thức, trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc phát sinh có liên quan đến nhiệm vụ thì phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị trước khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh.

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về tiến độ, chất lượng công việc được giao và các điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện chế độ đi báo việc về báo công trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất do Tổ phân công.

4. Viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về Quy tắc ứng xử đối với viên chức, người lao động; chấp hành nội quy, Quy chế của Trung tâm.

5. Cuối tuần tổ chức lao động để giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh của Trung tâm.

6. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực, luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan. Tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Có tinh thần trách nhiệm bảo vệ của công. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

### **Điều 7. Chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy**

#### **a. Đối với giáo viên dạy văn hóa phổ thông:**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/VBHN/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 23 tháng 6 năm 2017 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khi Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện.

#### **b. Đối với giáo viên dạy nghề:**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, ngày 10/3/2017, quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khi Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **Điều 8: Quan hệ công tác**

\* Quan hệ giữa các Tổ chuyên môn:

a) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các tổ chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau, thì tổ được giao



chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các tổ liên quan để giải quyết. Tổ được giao phối hợp phải có trách nhiệm cộng tác giải quyết trong thời gian quy định, đảm bảo không ảnh hưởng đến tiến độ công việc được giao của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp với nhau trong giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trung tâm và của mỗi Tổ.

c) Trường hợp chưa quy định hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thì Tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Phó Giám đốc phụ trách và đề nghị Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến chỉ đạo cụ thể, minh bạch để giải quyết. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đã chỉ đạo giải quyết thì Tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì chủ động trao đổi với các tổ liên quan để phối hợp giải quyết công việc chung đạt hiệu quả, chất lượng, đúng tiến độ.

### **Chương III** **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP**

#### **Điều 9. Các cuộc họp**

1. Họp giao ban tuần, tháng:

- Họp giao ban tuần vào sáng thứ 2 đầu tuần, thành phần gồm: Ban Giám đốc và Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, Kế toán.

- Họp giao ban tháng vào sáng thứ 2 của tuần đầu tiên trong tháng, thành phần: Toàn thể cơ quan.

2. Họp đột xuất.

Trong trường hợp cần thiết do yêu cầu công việc, Giám đốc Trung tâm có thể quyết định tổ chức họp đột xuất.

#### **Điều 10. Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Xây dựng kế hoạch:

Tổ Hành chính – Giáo vụ có trách nhiệm xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm quyết định về:

a) Nội dung Hội nghị, cuộc họp, phân công chuẩn bị văn bản.

b) Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, cuộc họp.

c) Dự kiến chương trình Hội nghị, cuộc họp.

d) Dự trù kinh phí (nếu có).

đ) Các vấn đề khác có liên quan.

2. Chuẩn bị dự thảo và thông qua văn bản:

a) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ được phân công chủ trì xây dựng văn bản, tiến hành dự thảo các văn bản và trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách duyệt các văn bản và các tài liệu cần thiết khác phục vụ hội nghị, cuộc họp.

b) Thời gian trình lãnh đạo Trung tâm duyệt các văn bản trước ngày chính thức diễn ra Hội nghị, cuộc họp ít nhất là 01 (một) ngày.

### 3. Mời họp:

Tổ Hành chính – Giáo vụ Trung tâm hoặc Tổ chuyên môn, nghiệp vụ được phân công chủ trì tổ chức Hội nghị, cuộc họp gửi giấy mời họp theo đúng thành phần và kịp thời gian.

### 4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị, cuộc họp:

Tổ Hành chính – Giáo vụ Trung tâm chịu trách nhiệm in, sao các tài liệu họp do các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ chuẩn bị và bố trí phòng họp (nếu họp trong cơ quan) tài liệu chính thức phải giao cho tổ Hành chính – Giáo vụ trước ngày chính thức diễn ra Hội nghị, cuộc họp ít nhất là 01 (một) ngày, trừ trường hợp họp đột xuất.

## Chương IV

### QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

#### Điều 11. Xử lý văn bản

##### 1. Văn bản đến:

- a) Việc xử lý văn bản đến do Giám đốc Trung tâm đảm nhiệm.
- b) Văn bản được xử lý đến tổ chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì thực hiện và tổ chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp.

##### 2. Văn bản đi:

a) Các văn bản mang tính chất quy định, hướng dẫn về cơ chế, chính sách và triển khai công việc do Trung tâm ban hành, phần nơi nhận có các đơn vị liên quan trong Trung tâm để biết và phối hợp thực hiện.

b) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung và đảm bảo thời gian của văn bản, tổ trưởng kiểm tra lại thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

#### Điều 12. Quy định về ký các văn bản

##### 1. Giám đốc Trung tâm ký ban hành các loại văn bản sau:

a) Văn bản tài chính, quản lý hành chính của Trung tâm, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

b) Các quyết định về bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; tiếp nhận bố trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

c) Các loại văn bản gửi, trình cấp trên, các văn bản chỉ đạo, kiểm tra cấp dưới.

##### 2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các loại văn bản sau:

a) Các văn bản xử lý thuộc lĩnh vực công tác được giao, các quyết định được Giám đốc uỷ quyền.



b) Một số văn bản quy định tại Điểm 1 điều này theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách.

c) Các văn bản mang nội dung nhắc nhở, đôn đốc cấp dưới.

Khi Giám đốc vắng mặt dài ngày, Giám đốc ủy quyền cho một Phó giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Tổ Hành chính – Giáo vụ thừa lệnh Giám đốc Trung tâm ký các văn bản thuộc loại văn bản hành chính thông thường như: Giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe; ký sao lục các văn bản; ký các văn bản của Trung tâm mang tính chất thông báo.

4. Kế toán: Kiểm tra và ký trách nhiệm các hợp đồng kinh tế, giấy thanh toán tạm ứng và các loại giấy tờ khác có liên quan đến tài chính trước khi trình Giám đốc ký duyệt.

5. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ phải kiểm tra kỹ thể thức, nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản do tổ mình soạn thảo, ký trách nhiệm theo quy định trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành.

6. Phát hành văn bản: Văn thư Trung tâm có trách nhiệm phát hành các văn bản của Trung tâm sau khi văn bản đã đầy đủ yếu tố pháp lý đúng thể thức và kỹ thuật trình bày; đồng thời tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

## Chương V

### QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

#### Điều 13. Đi công tác trong nước

1. Đi công tác:

Viên chức tham gia công tác do các đơn vị khác mời phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Sau khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, trưởng nhóm (hoặc cá nhân) tham gia công tác phải có báo cáo kết quả chuyến công tác và những vấn đề có liên quan đến Trung tâm.

2. Đi công tác do Trung tâm tổ chức:

Nội dung, thành phần đi công tác của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định. Nội dung, thành phần đi công tác của đơn vị do Tổ chuyên môn đề xuất, Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Sau kết thúc chuyến công tác, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, người đi công tác phải báo cáo kết quả chuyến công tác với Giám đốc Trung tâm.

#### Điều 14. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Trung tâm phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm và phải được thông báo với Tổ trưởng Tổ Hành chính – Giáo vụ.

2. Tổ Trưởng Tổ Hành chính – Giáo vụ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về lịch đón tiếp khách đến làm việc và trao đổi kinh nghiệm công tác.

3. Tổ Trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và những người có liên quan của Trung tâm có trách nhiệm phối hợp tiếp và làm việc với khách khi được Giám đốc yêu cầu.

4. Khách đến liên hệ công tác phải trình giấy tờ liên quan; Tổ Hành chính – Giáo vụ có trách nhiệm hướng dẫn tới bộ phận cần làm việc.

## **Chương VI** **VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

### **Điều 15. Trang phục công sở**

Trang phục của viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện theo các quy định về trang phục tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ngày 20/07/2018 về việc ban hành Quy chế văn hóa ứng xử công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

### **Điều 16. Giao tiếp ứng xử**

Trong giao tiếp ứng xử viên chức, người lao động phải thực hiện theo các điều 10, điều 11, điều 12, điều 13 và điều 14 tại Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ngày 20/07/2018 về việc ban hành Quy chế văn hóa ứng xử công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

### **Điều 17. Thời gian làm việc**

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc:

- Giờ làm việc: Sáng 7h00 - 11h00  
Chiều 13h - 17h

- Giờ dạy trên lớp (theo kế hoạch dạy học được duyệt).

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, viên chức và người lao động có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải thông báo cho Tổ Hành chính – Giáo vụ được biết để phối hợp.

3. Phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

## **Chương VII** **MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

### **Điều 18. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan**

1. Lãnh đạo Trung tâm, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

2. Hàng năm Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động để: Tổng kết công tác năm qua và xác định



phương hướng nhiệm vụ năm tới; báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn, xác định mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động công đoàn năm tới; báo cáo công khai tài chính năm trước và kế hoạch công tác tài chính năm tới; báo cáo về công tác Thanh tra nhân dân... Hội nghị viên chức, người lao động có thể kết hợp với Hội nghị tổng kết năm của Trung tâm.

### **Điều 19. Về quản lý tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan**

#### 1. Về quản lý tài sản:

Tập thể viên chức, người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của cơ quan; Tổ Hành chính – Giáo vụ, các tổ chuyên môn có trách nhiệm quản lý sử dụng theo quy định pháp luật và theo Quy chế của Trung tâm.

#### 2. Việc trang bị sử dụng điện thoại:

Được trang bị và thanh toán, thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

#### 3. Việc trang bị và quản lý máy vi tính:

Trung tâm có trách nhiệm giao cho cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng máy vi tính đúng mục đích; bộ phận quản trị mạng có trách nhiệm hướng dẫn viên chức khai thác thông tin trên mạng phục vụ cho công tác chuyên môn.

### **Điều 20. Quản lý hoạt động dạy và học.**

#### \* Quản lý hoạt động giảng dạy.

a) Giáo viên giảng dạy ra vào lớp theo đúng giờ quy định, thực hiện việc lên lớp theo đúng lịch báo giảng, đúng thời khoá biểu đã thông báo của Trung tâm.

b) Giáo viên giảng dạy phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm quản lý học viên việc thực hiện nội quy, nề nếp học tập, thực hiện việc coi thi và kiểm tra theo đúng qui chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

## **Chương VIII**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 21. Thanh tra, kiểm tra**

- Trung tâm GDNN - GDTX tổ chức việc tự kiểm tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định khác của pháp luật có liên quan và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

- Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Khen thưởng**

Viên chức, người lao động thực hiện tốt Nội quy, Quy chế hoạt động của Trung tâm sẽ được tuyên dương khen thưởng.

**Điều 23. Xử lý vi phạm**

Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật. Các hình thức kỷ luật được áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động.

**Chương IX  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 24.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho tất cả các văn bản trước đây về chế độ làm việc của Trung tâm GDNN - GDTX huyện Đắk Tô.

Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, báo cáo về Trung tâm xem xét điều chỉnh./.

**PHÓ GIÁM ĐỐC****Lê Đức Ninh**