

Số: 75.../QĐ- TTGDTX

Điện Biên, ngày 20 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-UBND ngày 22/7/1996 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (nay là tỉnh Điện Biên) về việc thành lập Trung tâm GDTX tỉnh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-SGDĐT ngày 13/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên;

Theo 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 GDTX tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh trước đây.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website của Trung tâm;
- Lưu: VT.



Phạm Văn Cường

Điện Biên, ngày 20 tháng 02 năm 2023

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành theo Quyết định số: 15/QĐ-TTGDTX)

Ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Giám đốc trung tâm GDTX tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) tỉnh Điện Biên (sau đây gọi là “trung tâm”, “cơ quan”)

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) các phòng chuyên môn trong trung tâm.

Điều 2 : Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm GDTX tỉnh là cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể, trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng và tương đương, CB-GV-NV trong cơ quan; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của trung tâm.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại trung tâm gồm: Bí thư Chi bộ Đảng, Giám đốc trung tâm, Trưởng phòng, Chủ tịch Công Đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên phải chịu trách nhiệm chính về các công việc được giao.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng quy trình, thủ tục và thời gian theo qui định của pháp luật; Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; Quy chế làm việc của trung tâm; sự chỉ đạo điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm yêu cầu 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 giao; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Bảo đảm dân chủ công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3 : Giám đốc trung tâm – Phó Giám đốc trung tâm

Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên có 01 Giám đốc; 02 Phó Giám đốc. Giám đốc trung tâm và Phó Giám đốc trung tâm do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm .

Điều 4: Phòng chức năng - nghiệp vụ

Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên được cơ cấu, tổ chức gồm 03 phòng: phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng, phòng Dạy Văn hóa và Dạy nghề. Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng, 01 hoặc 02 Phó Trưởng phòng.

Điều 5: Các Hội đồng

1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên: Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ; Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng, Phó các phòng chức năng.

Nhiệm vụ của Hội đồng: Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong CB-GV-NV và học viên của trung tâm.

2. Hội đồng kỷ luật: Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với CB-GV-NV và học viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng nâng lương, hội đồng tư vấn .v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Giám đốc trung tâm quy định.

Nhiệm vụ của Hội đồng: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 6: Chi bộ và các đoàn thể trong trung tâm

1. Chi bộ trung tâm hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đảng ủy cấp trên.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Khuyến học , Ban Đại diện cha mẹ học viên hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế của các đoàn thể, ban nhằm giúp trung tâm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục

Chương III NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM

Điều 8 : Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm

1. Giám đốc trung tâm

1.1. Giám đốc trung tâm là người trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của trung tâm:

a) Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển trung tâm;

b) Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của trung tâm; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của trung tâm;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định trả lương theo vị trí việc làm gắn với hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng nhân viên theo nhu cầu của trung tâm; quản lý, sử dụng viên chức và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật. Hàng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

đ) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong trung tâm;

e) Thực hiện quy chế dân chủ trong trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong trung tâm theo quy định của pháp luật;

g) Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục hoặc các tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;

h) Cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận cho người học đạt yêu cầu theo quy định;

i) Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

k) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

m) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp;

n) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc trung tâm

a) Phó Giám đốc là người giúp việc cho giám đốc, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về nhiệm vụ được Giám đốc trung tâm phân công;

b) Cùng với Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Giám đốc trung tâm điều hành hoạt động của trung tâm khi được Giám đốc trung tâm uỷ quyền;

d) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

(Nhiệm vụ cụ thể được thống nhất phân công theo từng năm học).

Điều 9 : Nhiệm vụ của phòng chức năng và tổ chuyên môn

1. Phòng chức năng;

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của phòng, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của nhân viên theo nhiệm vụ được giao và các hoạt động khác của trung tâm;

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của phòng theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông và các quy định khác hiện hành;

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với GV-NV của phòng phụ trách.

e) Phòng chức năng họp một tháng một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Giám đốc trung tâm yêu cầu; các tổ chuyên môn thuộc phòng Dạy Văn hóa và Dạy nghề sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng.

Điều 11 : Các tổ chức, đoàn thể:

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với trung tâm trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động vui chơi, giải trí... Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ của tổ chức.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý Trung tâm, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong trung tâm đề nghị Giám đốc trung tâm giải quyết.

Điều 12 : Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ

1. Trưởng phòng

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

Phân công nhiệm vụ, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ của các thành viên trong phòng.

Đề xuất với Giám đốc trung tâm đề phân công nhiệm vụ cụ thể cho GV-NV sao cho phù hợp với năng lực, sở trường.

Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của GV-NV trong phòng. Đề xuất cho GV-NV được nghỉ theo quy định và bố trí người làm thay theo đúng quy định của trung tâm, duyệt chế độ thừa giờ của phòng. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

Tham mưu 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; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phòng cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2. Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ của phòng, cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước trung tâm về phần việc được giao.

Điều hành hoạt động của phòng khi được uỷ quyền.

Điều 14 : Thư ký trung tâm

Là người giúp cho Giám đốc trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các Hội đồng do Giám đốc Trung tâm chủ trì. Dự thảo nghị quyết, dự thảo các quyết định do Giám đốc trung tâm ban hành.

2. Theo dõi số liệu học viên hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng- kỷ luật công chức, học viên. Thực hiện và lưu các Hồ sơ thống kê tổng hợp của trung tâm (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại ...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần, tháng và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc trung tâm.

Điều 15: Giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên bộ môn, giáo viên làm ở các phòng chức năng có nhiệm vụ sau

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của Trung tâm. Làm việc theo chế độ làm việc của giáo viên THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học viên trong các hoạt động giáo dục do trung tâm tổ chức; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công, tham gia các hoạt động của phòng chức năng; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục, hiệu quả công việc; được quy đổi thành tiết dạy khi làm các nhiệm vụ khác sang tiết tiêu chuẩn theo quy định của trung tâm;

b) Rèn luyện đạo đức, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; Phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo trong công việc.

c) Thực hiện quy chế trung tâm; thực hiện quyết định của Giám đốc trung tâm, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Giám đốc trung tâm và các cấp quản lý giáo dục;

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học viên; thương yêu, tôn trọng học viên, đối xử công bằng với học viên, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trong dạy học và giáo dục học viên;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

*** Giáo viên có những quyền sau đây:**

- Được trung tâm tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học viên;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý trung tâm;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Giám đốc trung tâm và phê duyệt của lãnh đạo Sở.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16: Nhân viên hành chính

Nhân viên trong trung tâm là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên.

Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của phòng Tổ chức - Hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong trung tâm bao gồm:

1. Phụ trách kế toán, nhân viên kế toán

Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của trung tâm. Báo cáo thu chi cho Giám đốc trung tâm trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra báo cáo đội xuất do yêu cầu của Giám đốc trung tâm.

Tham mưu cho Giám đốc trung tâm quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và

được Giám đốc trung tâm duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; Hàng tháng thông báo công khai lương và các khoản phụ cấp khác của CBGV trên bảng tin của trung tâm.

Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

Chịu sự kiểm tra của Giám đốc trung tâm và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

2. Nhân viên thủ quỹ

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm tra của Giám đốc trung tâm và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên văn thư:

Quản lý sổ công văn đi và đến thực hiện theo Chương III. Quản lý văn bản trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo Chương V, điều 30,31 quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Quy định của Nhà nước.

Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Toàn bộ hồ sơ của học viên, sổ theo dõi, đánh giá học viên của lớp theo đúng quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc trung tâm giao.

4. Nhân viên thư viện:

Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học viên.

Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học viên được nghiên cứu, học tập

5. Nhân viên y tế

Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ y tế theo quy định.

Thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể đối CB, GV, NV, HV và LHS.

Kiểm tra công tác vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường.

Tham mưu giúp Giám đốc trung tâm xây dựng mô hình an toàn sức khỏe CB, GV, NV, HV và LHS.

Là người xử lý đầu tiên các tai nạn, các triệu chứng thông thường như sốt cao, tiêu chảy, ngất...

Phối hợp với GVCN lập hồ sơ theo dõi các HV, LHS có tiền sử mắc các bệnh đặc biệt.

Khi làm việc phải mặc trang phục theo chuyên môn.

6. Nhân viên thiết bị

Lập kế hoạch mua, làm đồ dùng và sử dụng đồ dùng dạy học hàng năm; Sắp đặt thiết bị ngăn nắp, gọn gàng, lau chùi sạch sẽ;

Kiểm tra bảo quản và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Quản lí hệ thống sổ sách, ghi chép đầy đủ, sạch sẽ;

Trực theo lịch để cho mượn, chuẩn bị thí nghiệm theo yêu cầu của GVBM và nhận lại đồ dùng thiết bị;

Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các phòng chức năng sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của phòng chức năng và giáo viên giảng dạy.

Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

7. Nhân viên bảo vệ.

Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của trung tâm. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có(tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Phó Giám đốc trung tâm cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ, phụ trách điện, nước...

Đảm bảo an ninh trật tự trong trung tâm, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

Phối hợp với GVCN và Phó Giám đốc phụ trách cơ sở vật chất xử lý những học viên vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trung tâm những HV ăn mặc không đúng quy định, uống rượu bia, và những người không có nhiệm vụ.

Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với trung tâm, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

Hai bảo vệ phân công nhau để bảo vệ cơ quan 24 giờ/ngày.

8. Nhân viên phục vụ: (do các thành viên trong phòng TC –HC kiêm nhiệm)

Phục vụ nước uống cho CB-GV-NV trung tâm và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng Trung tâm.

Chương IV HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO; SINH HOẠT, CHẾ ĐỘ NGHỈ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 17: Hệ thống hồ sơ

1. Ban Giám đốc trung tâm, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (có quy định riêng về quản lý các loại hồ sơ của trung tâm).

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 18 : Chế độ báo cáo

Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, theo yêu cầu của Sở, cơ quan ban ngành khác trung tâm quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

Hàng tháng

Các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Công đoàn, Đoàn thanh niên tổng hợp, báo cáo với Giám đốc trung tâm trước ngày 30 của tháng về: kết quả hoạt động của phòng và kế hoạch tháng sau.

Các Trưởng phòng báo cáo với Phó Giám đốc trung tâm trước ngày 30 của tháng về: kết quả hoạt động của phòng và kế hoạch tháng sau.

Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Trưởng phòng phụ trách về tình hình lớp vào ngày thứ 3 tuần 4 hàng tháng.

Điều 19: Chế độ sinh hoạt hội họp, tham gia các hoạt động tập thể

1. Lịch họp:

Họp cơ quan: Hai tháng một lần

Họp giao ban (BGD, thư ký, CT công đoàn, Bí thư ĐTN, Trưởng, Phó phòng): 1 lần/ tháng

Họp phòng: 1 lần/ tháng

Họp tổ, nhóm chuyên môn, tổ chủ nhiệm: 2 lần/tháng

Chi bộ, Đoàn thể:

+ Chi bộ: Họp vào đầu tháng theo lịch sinh hoạt hàng năm của Chi bộ.

+ Công đoàn: 1 lần/ tháng.

+ Đoàn trung tâm: 1 lần/ tháng.

Ngoài các cuộc họp định kỳ thì khi có việc cần thiết có thể triệu tập họp bất thường.

2. Yêu cầu:

Họp cơ quan, giao ban do Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc.

Họp tổ, nhóm chuyên môn do tổ trưởng, nhóm trưởng chủ trì; tổ chủ nhiệm do Phó Trưởng phòng phụ trách công tác chủ nhiệm chủ trì.

Các buổi họp Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, họp phòng do người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền chủ trì.

Trong các buổi họp CB-GV-NV phải tham gia đầy đủ, chỉ được phép nghỉ khi có lí do chính đáng và được chủ tọa cuộc họp cho phép.

Các thành viên dự họp phải đảm bảo đúng giờ. Khi họp phải ghi nội dung họp, tập trung tư tưởng, không làm việc riêng, tích cực tham gia thảo luận xây dựng nội dung và Nghị quyết cuộc họp. Khi đã thành Nghị quyết mọi người phải tuân theo, tuyệt đối không được phát ngôn tùy tiện, thiếu xây dựng làm mất đoàn kết nội bộ, những vướng mắc phải được giải quyết thỏa đáng trong cuộc họp

Tham gia các hoạt động chung của trung tâm: Tất cả CB-GV-NV phải tham gia đầy đủ những ngày hoạt động với quy mô toàn trung tâm, có tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt những công việc được giao. Không được tùy tiện đi muộn, về sớm, nghỉ không có lí do chính đáng.

Điều 20: Chế độ nghỉ.

Nghỉ ốm: Phải báo cáo với Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng nếu Giám đốc trung tâm đi công tác, đi học, họp...) và bàn giao sổ sách, công việc có liên quan để Trưởng phòng bố trí sắp xếp người làm thay.

Đi học, họp, công tác... phải báo cáo với Trưởng phòng và bàn giao công việc, nộp giấy triệu tập...

CB-GV-NV không được tùy ý đổi giờ, đổi lịch nghỉ, lịch trực. Nếu có công việc đặc biệt phải báo cáo với Trưởng phòng.

Nghỉ làm việc hưởng nguyên lương các ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động (Điều 112)

Nghỉ về việc riêng, nghỉ không lương theo quy định của Bộ Luật Lao động (Điều 115)

Nghỉ thai sản theo quy định của Bộ Luật Lao động (Điều 139)

CB-GV-NV được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật Lao động, phép của năm nào giải quyết dứt điểm năm đó (trường hợp đặc biệt vì lý do công việc, nếu phép trong năm chưa giải quyết được thì sẽ được giải quyết vào quý I của năm sau). Đăng ký nghỉ phép tại phòng TC-HC và được thủ trưởng cơ quan ký duyệt.

Ngoài những qui định trên CBGV phải tham gia đầy đủ ngày công, giờ công, hoàn thành công việc được giao.

Điều 11: Quy định về xử lý, ban hành văn bản và quy định về hệ thống hồ sơ sổ sách của Trung tâm

1) Xử lý văn bản

a) *Văn bản đến*: Việc xử lý văn bản đến do Giám đốc trung tâm đảm nhiệm; Văn bản được xử lý đến các Phó Giám đốc, các Trưởng, các phòng xét thấy nội dung văn bản có liên quan đến công việc của các phòng khác thì chuyển cho phòng TC-HC thực hiện in, sao lục và gửi cho các phòng phối hợp thực hiện.

b) *Văn bản đi*: 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, phân nơi nhận có các phòng liên quan trong trung tâm để biết và phối hợp thực hiện; phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung và đảm bảo thời gian của văn bản, kiểm tra thể thức văn bản và ký nháy trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

c) *Việc khai thác và sử dụng trang website của trung tâm*: Quản lý khai thác sử dụng đúng mục đích và tuân thủ các nguyên tắc và quy định của trung tâm. (Có quy định riêng).

2) Quy định về ký các văn bản

a) *Giám đốc Trung tâm ký ban hành các loại văn bản sau*

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; Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, tiếp nhận bố trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với CB-GV-NV thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật; Các loại văn bản gửi, trình cấp trên, các văn bản chỉ đạo, kiểm tra cấp dưới; Ký cấp các giấy chứng nhận, chứng chỉ... theo đúng quy định.

b) *Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các loại văn bản sau*

Các văn bản xử lý thuộc lĩnh vực công tác được giao, các quyết định được Giám đốc ủy quyền; Một số văn bản quy định tại Điểm 1 điều này những lĩnh vực

do Giám đốc giao phụ trách; 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.

c) *Phụ trách 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.

d) *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.

3) Quy định về hệ thống hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trung tâm

Quy định về hồ sơ sổ sách được thực hiện theo điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Ngoài ra, các phòng, các tổ chức đoàn thể phải có: Sổ nghị quyết, kế hoạch tháng, học kỳ, năm của phòng, tổ chức đoàn thể. Kế hoạch tháng và kế hoạch năm học các trường phòng gửi trực tiếp cho Giám đốc duyệt.

Riêng Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm lập sổ Nghị quyết của Trung tâm.

Điều 21: Thực hiện văn hóa công sở.

Trang phục, lễ phục

Khi đến cơ quan thực hiện nhiệm vụ CB-GV-NV phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; đúng quy định của trang phục công sở. Riêng nhân viên bảo vệ mặc trang phục Bảo vệ theo quy định.

Lễ phục của CB-GV-NV là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể. Lễ phục của nam CB-GV-NV là áo somi, cravat, bộ comple. Lễ phục của nữ CB-GV-NV là: áo dài truyền thống, trang phục dân tộc.

2. Giao tiếp ứng xử:

Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, CB-GV-NV phải có thái độ trung thực, cởi mở, thân thiện và hợp tác;

Khi giao tiếp qua điện thoại, CB-GV-NV phải xưng tên, cơ quan, phòng công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột;

Đối với nhân dân, CB-GV-NV phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Đối với phụ huynh, học viên phải có thái độ từ tốn, nhẹ nhàng, lịch sự. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Phòng làm việc, vệ sinh chung.

CB-GV-NV các phòng có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; Hàng ngày, các phòng phải tổ chức

quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn điện, phòng chống cháy nổ. Trong trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho phòng TC-HC Trung tâm để kiểm tra, xử lý.

3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đến trường thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ theo quy định.

4. Các hành vi bị cấm

1. Cấm hút thuốc lá trong Trung tâm.
2. Cấm sử dụng đồ uống có cồn tại công sở.
3. Cấm quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Không sử dụng điện thoại trong giờ giảng, giờ họp.

Điều 22: Chế độ kiểm tra

Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, phụ trách các bộ phận có trách nhiệm kiểm tra công việc của mình và cấp dưới một cách thường xuyên.

Kiểm tra theo kế hoạch:

Kiểm tra nội bộ trường học: Thực hiện hàng tháng (có Kế hoạch hàng năm).

Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ 100% số CB-GV.

Kiểm tra đột xuất.

BGD kiểm tra ít nhất 02 nội dung, 02 CB-GV thuộc lĩnh vực mình phụ trách/ tuần.

Trưởng phòng kiểm tra ít nhất 01 CBGV/ tuần.

Điều 23: Quản lý điện thoại, máy móc thiết bị và CSVC

Quản lý điện thoại: Điện thoại cơ quan dùng vào việc chung thanh toán theo quy chế.

Quản lý máy phô tô: Phòng TC-HC có trách nhiệm theo dõi và quản lý.

Quản lý các phòng học máy tính, máy chiếu: Phòng TC-HC có trách nhiệm theo dõi, định kỳ bảo dưỡng, bảo trì hệ thống máy tính, máy chiếu.

Tất cả mọi CB-GV có trách nhiệm quản lý bảo quản mọi trang thiết bị, CSVC của Trung tâm. Việc sử dụng máy móc thiết bị phải đúng mục đích. Nếu sử dụng máy móc, trang thiết bị làm hư hỏng do không hiểu biết, hoặc làm mất mát phải bồi thường.

Chương V

QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC

Điều 24. Trách nhiệm của trung tâm

Trung tâm giáo dục thường xuyên có trách nhiệm chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền tại địa phương để thực hiện các chương trình giáo dục thường

xuyên nhằm nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và người lao động trong mọi thành phần kinh tế; đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên của cộng đồng; góp phần phát triển kinh tế-xã hội tại địa phương.

Điều 25. Ban đại diện cha mẹ học viên.

1. Trung tâm có một Ban đại diện cha mẹ học viên được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các Ban đại diện cha mẹ HV từng lớp cử ra để phối hợp với Trung tâm thực hiện các hoạt động giáo dục.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ HV thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ HV.

Điều 26. Quan hệ giữa trung tâm, gia đình và xã hội

Trung tâm phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ HV, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa trung tâm, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của trung tâm; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học viên; tạo điều kiện để HV được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm.

2. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trung tâm thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

3. CB-GV-NV toàn cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các phòng, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng TC-HC, để tổng hợp báo cáo Giám đốc trung tâm quyết định xem xét, bổ sung, sửa đổi khi thấy cần thiết./.