

Số: 23 /QĐ - GDTXHP

Hải Phòng, ngày 28 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm GDTX Hải Phòng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố về quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng trực thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Ban giám đốc Trung tâm ngày 03 tháng 4 năm 2023;

Theo đề nghị của trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 54 /QĐ-GDTXHP ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm GDTX Hải Phòng và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phòng, các đơn vị, cá nhân liên quan, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trung tâm GDTX Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 1

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Thiện

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23 /QĐ-GDTXHP ngày 28 tháng 4 năm 2023
của Giám đốc Trung tâm GDTX Hải Phòng)

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, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm GDTX Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong Trung tâm GDTX Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật dưới sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thời gian, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, quy chế làm việc và sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm.
3. Lãnh đạo Trung tâm khi giao nhiệm vụ cho các phòng, bộ phận, cá nhân thực hiện phải theo đúng chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm của từng phòng, bộ phận, cá nhân đã được Giám đốc quy định trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, bộ phận trong Trung tâm; chỉ đạo hoạt động của các phòng, bộ phận, cá nhân thông qua Trưởng phòng; bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động; 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.
4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.
5. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, thiết bị của Trung tâm; người gây thất thoát, lãng phí, làm hư hỏng tài sản của Trung tâm ngoài việc bị xem xét đánh giá xếp loại thi đua hoặc kỷ luật còn phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại do mình gây ra,



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

Chương II

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu, chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc.

2. Chỉ đạo, điều hành Trung tâm dựa trên Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên; Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Hải Phòng trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công cho các Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp theo dõi, chỉ đạo giải quyết một số công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

4. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc nhưng xét thấy nội dung vấn đề cần thiết, cấp bách, quan trọng hoặc khi Phó Giám đốc đi công tác vắng hoặc khi các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

5. Quyết định sau khi đã lấy ý kiến tập thể Ban Giám đốc những nội dung sau:

a) Quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển Trung tâm GDTX Hải Phòng dài hạn, trung hạn và hàng năm để báo cáo Sở, UBND thành phố.

b) Chương trình, dự án, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm của Trung tâm GDTX Hải Phòng.

c) Công tác tuyển sinh, tuyển dụng; sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền của Trung tâm.

đ) Xây dựng và triển khai thực hiện dự toán ngân sách, kế hoạch cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm dài hạn, trung hạn và hàng năm.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

g) 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 Trung tâm, phòng chủ trì tham mưu trình xin ý kiến từng Phó Giám đốc, tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

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

6. Khi vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Trung tâm. Trường hợp một Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc vắng mặt.

Điều 4. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Mỗi Phó Giám đốc được phân công chỉ đạo, điều hành, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc; theo dõi, chỉ đạo một số phòng, lĩnh vực, bộ phận thuộc Trung tâm.

2. Thay mặt và sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, các công việc được giao phụ trách và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Giám đốc. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc chủ trì giải quyết công việc báo cáo Giám đốc quyết định. Xin ý kiến Giám đốc để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc. Trường hợp thay mặt Giám đốc dự các hội nghị phải báo cáo để Giám đốc biết nội dung, kết quả hội nghị.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, bộ phận (các hồ sơ tài liệu này đã được Trưởng phòng/Phó trưởng phòng ký chịu trách nhiệm; trường hợp có liên quan đến nhiều phòng thì phòng chủ trì lấy ý kiến của các phòng liên quan) trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Giám đốc Trung tâm có thể thành lập các ban, tổ công tác trong nội bộ Trung tâm để chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ, các chương trình, dự án, kế hoạch.

3. Ngoài các quy định nêu trên, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc còn được quy định trong phân công công tác cụ thể của Ban Giám đốc Trung tâm trong từng thời gian nhất định và cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Trưởng phòng thuộc Trung tâm

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng

theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định và các văn bản pháp luật có liên quan, về kết quả thực hiện công việc được giao kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng và tuần của phòng; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong phòng thực hiện kế hoạch công tác hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết hoặc báo cáo với Giám đốc nếu Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt mà không liên hệ được. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; chỉ thực hiện giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác khi Giám đốc yêu cầu.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác 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.

5. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám đốc và các phòng khác chuyển đến để trực tiếp thực hiện hoặc phân công cho cấp phó giải quyết.

6. Phân công nhiệm vụ, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên trong phòng giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của phòng theo đúng tiến độ, có chất lượng. Khi thành viên của phòng vắng mặt, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ và tài sản của phòng theo đúng quy định; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm và kỷ luật lao động.

8. Báo cáo theo định kỳ, báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng và các cuộc họp khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay khi được người chủ trì cho phép).

9. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy quyền đại diện cho Trung tâm tham dự các cuộc họp, hội nghị, trả lời phỏng vấn báo chí, cơ quan truyền thông thì phát biểu nội dung đã được Giám đốc thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân.

10. Chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do thành viên trong phòng chuẩn bị trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; phải trực tiếp ký nháy chốt văn bản và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của văn bản trình, các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên và quy định của pháp luật.

11. Khi đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ quá 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc và ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân. Người được ủy quyền chịu trách

nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

12. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc với phòng thì Trưởng phòng đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện nghiêm túc theo yêu cầu, chủ trì chuẩn bị báo cáo nội dung liên quan đến phòng để phục vụ các cuộc họp khi có yêu cầu.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của phòng; đánh giá kết quả làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phòng quản lý. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách giao.

14. Điều hành phòng chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Trung tâm và quy định của chính quyền địa phương.

15. Chịu trách nhiệm sắp xếp, phân công các thành viên của phòng về cơ sở vật chất, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 7. Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm

1. Phó trưởng phòng làm việc theo sự phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao; báo cáo Trưởng phòng kết quả công tác được giao.

2. 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 8. Giáo viên, nhân viên và người lao động trong Trung tâm

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và cấp phó phụ trách phần việc của phòng đã được Trưởng phòng phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, quy chế dân chủ và quy định của Trung tâm, của Phòng.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản. Báo cáo kết quả công việc với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách phần việc của phòng đã được Trưởng phòng phân công phụ trách (khi cấp Phó Trưởng phòng tổ chức triển khai thực hiện). Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan với cán bộ trong phòng và trong Trung tâm để giải quyết, thực hiện hoàn thành công việc cụ thể được giao.

4. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách yêu cầu làm việc trực tiếp với thành viên nào trong phòng thì thành viên đó phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

L

5. Khi được Trưởng phòng/Ban Giám đốc Trung tâm cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc thuộc trách nhiệm của Trung tâm hoặc khi cấp trên hoặc các ngành, đơn vị khác mời dự phải xin ý kiến Trưởng phòng/Giám đốc Trung tâm về nội dung dự kiến tham gia. Những nội dung là ý kiến cá nhân khi tham gia phải nói rõ trong hội nghị. Không được ký với tư cách đại diện Trung tâm các văn bản, kết luận, biên bản hội nghị, hoặc các báo cáo, đề xuất của mình.

6. Giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động thực hiện đầy đủ, có chất lượng các nội dung công việc đã được 2 bên thỏa thuận tại hợp đồng đang có hiệu lực. Khi có yêu cầu, giáo viên, nhân viên trực tiếp đề xuất với Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm để được xem xét, giải quyết.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng thuộc Trung tâm GDTX Hải Phòng

1. Các phòng trong Trung tâm bình đẳng với nhau trong quan hệ công tác; phối hợp tốt với nhau trên tinh thần vì nhiệm vụ chung của Trung tâm. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự hợp tác làm việc, giải quyết của nhiều phòng, bộ phận thì Giám đốc Trung tâm phân công một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Phòng, bộ phận được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng, đúng thời hạn quy định và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm trao đổi trực tiếp và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của các phòng phối hợp. Phòng phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến nội dung phòng mình phụ trách.

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trung tâm với các cơ quan cấp trên, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Liên hệ chặt chẽ với các Sở, ban, ngành trong thành phố; với các phòng của Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, đơn vị, trường học để thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ, công việc được giao.

b) Thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn, các cơ sở giáo dục trong việc triển khai công tác tư vấn, tạo nguồn tuyển sinh, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho các ngành, lĩnh vực, thành phần kinh tế - xã hội.

2. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc Trung tâm với Ban Chi ủy: Định kỳ hàng tháng một lần hoặc đột xuất, Giám đốc họp với Ban chi ủy để trao đổi về các nội dung có liên quan:

a) Về chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng của Trung tâm; các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo thực hiện

Nghị quyết của Chi bộ.

b) Công tác tổ chức bộ máy, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

c) Các nội dung khác theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc với Ban Chi ủy.

3. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Trung tâm với Công đoàn Trung tâm: Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Ban Giám đốc Trung tâm và Công đoàn Trung tâm.

4. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về điều kiện làm việc, kinh phí theo đúng quy định của Nhà nước để các đoàn thể trong Trung tâm gồm: Công đoàn, Đoàn thanh niên hoạt động, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, góp phần xây dựng Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

a) Các đoàn thể làm tốt công tác giáo dục, động viên đoàn viên, hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng Trung tâm vững mạnh; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, viên chức, đoàn viên, hội viên trong Trung tâm.

b) Công đoàn phối hợp với Giám đốc Trung tâm tổ chức tốt Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm hàng năm.

5. Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ tham mưu cho Giám đốc về công tác phối hợp, điều phối hoạt động phối hợp giữa các phòng trong Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ phối hợp, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Giám đốc về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của Trung tâm với các cơ quan liên quan.

6. Cán bộ, viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

a) Tất cả các văn bản gửi đến Trung tâm đều phải qua văn thư vào sổ và chuyển cho Giám đốc xử lý hàng ngày trên phần mềm quản lý văn bản, nếu văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

b) Phó Giám đốc, Trưởng phòng xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản theo lĩnh vực được giao phụ trách và theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Các phòng, bộ phận có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn thư theo đúng quy định.

d) Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ làm việc 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 Trưởng phòng và của Lãnh đạo Trung tâm.

e) Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ có trách nhiệm quản lý phần mềm quản lý văn bản; hướng dẫn các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng.

2. Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc

a) Văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) trình ký và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, kèm theo ý kiến bằng văn bản của các phòng, bộ phận khác (có liên quan).

b) Tất cả các văn bản, hồ sơ, tài liệu của các phòng soạn thảo đều phải được Trưởng phòng hoặc Phó Giám đốc phụ trách kiểm duyệt nội dung, hình thức trước khi chuyển đến Giám đốc. Văn bản đạt yêu cầu, Giám đốc ký chuyển Văn thư phát hành; văn bản chưa đạt yêu cầu, Giám đốc chuyển lại cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng chuyển lại cho người soạn thảo sửa và gửi lại. Quy trình thực hiện tương tự khi triển khai chữ ký số tại trung tâm theo lộ trình chuyển đổi số.

c) Các văn bản phát hành đi phải có chữ ký của Trưởng phòng hoặc Phó Giám đốc trực tiếp soạn thảo văn bản vào chữ cuối cùng của nội dung văn bản để chịu trách nhiệm duyệt nội dung văn bản và chữ ký của Văn thư vào chữ cuối cùng của nơi nhận để chịu trách nhiệm về thể thức trình bày văn bản.

d) Các văn bản sau khi phát hành, ngoài văn bản giấy đều được nhận thêm bản điện tử ngay khi phát hành.

e) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các thông tin văn bản cần phát hành trên phần mềm quản lý văn bản trước khi phát hành văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Thời hạn giải quyết xử lý và phát hành văn bản đi

Các phòng phải thực hiện hoàn thành văn bản (Công văn, giấy mời, tờ trình, kế hoạch, báo cáo, hướng dẫn, chỉ đạo...), trình lãnh đạo Trung tâm ký, gửi đến các cơ quan theo yêu cầu:

a) Nếu trong văn bản đến ghi rõ thời gian thì phải hoàn thành văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt để gửi đi chậm nhất trước 01 ngày và gửi đi đúng hạn.

b) Nếu văn bản đến không ghi cụ thể thời gian yêu cầu thì phải hoàn thành trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt để gửi đi chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản; trường hợp phải phối hợp với các phòng trong Trung tâm thì phải hoàn thành trình Lãnh đạo Trung tâm chậm nhất sau 07 ngày làm việc; nếu phải phối hợp, xin ý kiến các đơn vị ngoài Trung tâm thì phải hoàn thành trình Lãnh đạo Trung tâm chậm nhất sau 10 ngày làm việc.

c) Đối với các loại văn bản khác như chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch... phải hoàn thành theo thời gian quy định cụ thể đối với từng việc.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc và người được Giám đốc ủy quyền

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản theo thẩm quyền, văn bản quản lý hành chính của Trung tâm, các thoả thuận trong các đơn vị cùng cấp, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Phê duyệt các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm và của các phòng thuộc Trung tâm.

c) Các văn bản về công tác kế hoạch phát triển, tài chính, công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

d) Các quyết định về tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên, cử đi công tác, học tập trong thành phố, trong nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

đ) Các văn bản khác nếu không ủy quyền cho các phó Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc giao cho các Phó Giám đốc ký thay (KT.) các văn bản sau:

a) Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

b) Khi Giám đốc vắng mặt, ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Giám đốc giao Trưởng Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ ký thừa lệnh (TL.) các loại văn bản: giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ đi công tác, thông báo kết luận hội nghị, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đến các phòng trong Trung tâm; sao y, sao lục các văn bản và các văn bản khác theo chỉ lệnh của Giám đốc; ký thừa lệnh xác nhận hồ sơ cán bộ, giáo viên trong Trung tâm.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ trong quản lý văn bản

1. Trưởng Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở Trung tâm. Văn bản phát hành đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

3. 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 người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

4. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến, tài liệu bí mật theo đúng quy định.

5. Quản lý và khai thác hồ sơ tại kho lưu trữ

a) Tất cả các tài liệu của các phòng, bộ phận, kể cả các tài liệu kế toán, khi hết thời hạn để tại phòng đều phải nộp lưu trữ. Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ và Văn thư hướng dẫn cụ thể để thực hiện.

b) Thẩm quyền quản lý việc khai thác tài liệu lưu trữ: đối với tài liệu, hồ sơ lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan đến công tác tổ chức cán bộ và các tài liệu khác giao cho Trường Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ. Các tài liệu khác do Văn thư thực hiện.

6. Trường Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ trình Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP VÀ HỘI NGHỊ

Điều 14. Kế hoạch công tác tháng

1. Hàng tháng, các phòng căn cứ Kế hoạch công tác năm và kết luận giao ban để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng. Hàng quý và sáu tháng, các Trường phòng rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, gửi Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm 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.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm được phân công phụ trách phòng, lĩnh vực, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác có trách nhiệm chỉ đạo các phòng triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt và báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Trường Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, công việc của các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm đã được giao; tổng hợp cho Giám đốc kết quả thực hiện chương trình công tác của Trung tâm để báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo và đơn vị liên quan theo yêu cầu.

Điều 15. Kế hoạch công tác năm và năm học

1. Kế hoạch công tác năm và năm học phải xác định rõ nội dung, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách và thời gian thực hiện. Trường phòng chủ trì phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện kế hoạch công tác.

2. Phòng chủ trì phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch, trình Lãnh đạo Trung tâm phụ trách ký ban hành theo phân công. Trường hợp cần thiết, trình Ban Giám đốc thống nhất trước khi ký ban hành.

Điều 16. Kế hoạch công tác khác

1. Trên cơ sở của Kế hoạch công tác năm và năm học, từng học kỳ, hàng quý,

tháng, Trưởng phòng triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định.

2. Lịch làm việc hàng tuần của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm chuẩn bị trên cơ sở đề xuất của các phòng và các Phó Giám đốc. Lịch làm việc phải phản ánh đầy đủ các hoạt động của Trung tâm theo từng ngày trong tuần và được lập trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất là 8 giờ sáng thứ 2 hàng tuần.

3. Lịch làm việc của các phòng do Trưởng phòng thực hiện trực tuyến trên hệ thống chậm nhất trước 17 giờ ngày thứ 7 hàng tuần.

4. Hàng ngày, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý văn bản, zalo và hộp thư điện tử để xử lý công việc kịp thời.

Điều 17. Tổ chức các cuộc họp và hội nghị

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp và hội nghị

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

b) Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ hội nghị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

c) Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị xong trước 30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị bắt đầu. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên tham dự cuộc họp, hội nghị phải có mặt trước 15 phút, điểm danh trước 5 phút.

2. Thẩm quyền triệu tập các cuộc họp và hội nghị

a) Giám đốc quyết định các hội nghị, cuộc họp sau: Hội nghị toàn Trung tâm, họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng thi đua, hội nghị chuyên đề, tập huấn, họp Ban Giám đốc thường kỳ, đột xuất; họp giao ban...

b) Phó Giám đốc triệu tập các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các cuộc họp khác do Giám đốc ủy quyền.

c) Trưởng phòng quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Các cuộc họp và hội nghị

a) Các cuộc họp:

- Họp Ban Giám đốc:

+ Thứ 2 hàng tuần, Ban Giám đốc họp bàn thống nhất công việc trong tuần hoặc tháng; họp bàn về các công việc có liên quan đến phòng, bộ phận, nếu cần thiết mời Trưởng phòng đó tham dự.

+ Họp bất thường do Giám đốc triệu tập để giải quyết ngay công việc.

+ Trường hợp vì lý do không họp Ban Giám đốc được thì Giám đốc Trung tâm trao đổi trực tiếp hoặc lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản hoặc qua zalo các vấn đề cần có ý kiến tập thể Ban Giám đốc Trung tâm.

- Hội giao ban:

+ Thành phần hội giao ban gồm: Ban Giám đốc, Trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và các thành phần khác do Giám đốc triệu tập.

+ Giám đốc chủ trì tổ chức các cuộc hội giao ban theo kế hoạch hàng tháng hoặc khi thấy cần thiết để chỉ đạo hoạt động hoặc đánh giá kết quả hoạt động hoặc đánh giá từng nhiệm vụ cụ thể. Trường hợp Giám đốc vắng mặt sẽ giao cho một Phó Giám đốc chủ trì.

- Hội phòng:

+ 2 lần/tháng (tuần 1 và tuần 3 của tháng), ngoài ra căn cứ vào kế hoạch hoặc theo yêu cầu công việc, các phòng họp để đánh giá kết quả hoạt động trong tuần, tháng và triển khai công việc của tuần, tháng tiếp theo.

+ Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Lãnh đạo phòng chủ trì triệu tập các cuộc họp đột xuất để triển khai công việc theo nhiệm vụ hoặc làm việc với đại diện các cơ quan liên quan đến làm việc với Trung tâm.

- Hội toàn thể trung tâm: Ba tháng một lần, phòng TC - HC - TV có trách nhiệm chuẩn bị nội dung để Giám đốc tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm nhằm thông báo tình hình hoạt động Trung tâm, các chủ trương của Bộ, thành phố, Sở. Trực tiếp giải đáp những vấn đề do các cán bộ, viên chức đề xuất.

- Các cuộc họp khác: Các cuộc họp của Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật, các đoàn thể,... theo quy định và nhiệm vụ cụ thể.

b) Các hội nghị: Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai về những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm); hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm; hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề); hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi trong Trung tâm hoặc nhiều Trung tâm tham dự... do Giám đốc triệu tập, mời theo quy định, kế hoạch hoặc nhiệm vụ cụ thể.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 18. Chế độ làm việc

1. Do đặc thù của Trung tâm phải làm việc vào ngày thứ 7 và Chủ nhật, do vậy Lãnh đạo và các phòng phân công công việc và cho nghỉ bù vào các ngày thứ trong tuần đảm bảo thời gian làm việc theo Luật Lao động. Trường hợp không thể bố trí được nghỉ bù phải làm thêm giờ vào thứ 7, Chủ nhật báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Giáo viên, nhân viên đi tuyển sinh, trực theo kế hoạch và các nhiệm vụ khác được phân công.

4

3. Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ và cán bộ trực ở các phòng làm việc theo lịch mùa Đông và mùa Hè theo quy định.

4. Ban Giám đốc, Lãnh đạo các phòng có thể triệu tập cán bộ, giáo viên, nhân viên bất kỳ khi nào do yêu cầu của công việc hoặc khi có nhiệm vụ đột xuất.

Điều 19. Đi công tác

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm đi công tác theo kế hoạch hàng tháng hoặc bất thường (dự các hội nghị, hoặc công tác khác) phải được Giám đốc phê duyệt và cử đi.

2. Sau khi hoàn thành công tác, phải báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản, hoặc trực tiếp với Giám đốc theo các quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác của cơ quan.

3. Chế độ đi công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 20. Chế độ nghỉ phép

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật lao động. Trong khi đang nghỉ phép nếu có công việc cần thiết thì cán bộ tiếp tục đi làm và bố trí nghỉ bù vào thời gian khác.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng và chuyên Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định. Việc đăng ký nghỉ phép năm phải thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Các chế độ khác

1. Nghỉ việc riêng: Trưởng phòng nghỉ việc 01 (một) ngày do Phó Giám đốc phụ trách giải quyết (Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc), nghỉ 02 (hai) ngày liên tục do Giám đốc Trung tâm giải quyết. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nghỉ 01 (một) ngày do Trưởng phòng giải quyết (Trưởng phòng phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc báo cáo Giám đốc khi Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt), nghỉ 02 (hai) ngày liên tục do Phó giám đốc phụ trách giải quyết (Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc) và nghỉ 03 (ba) ngày do Giám đốc giải quyết. Nghỉ từ 02 ngày trở lên phải viết giấy xin nghỉ phép theo quy định.

2. Chế độ học tập: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và được hưởng các chế độ theo quy định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học tập phải chủ động bố trí thời gian, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu học tập trung dài hạn, Trưởng phòng phải có phương án bố trí người thay thế trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

Chương VI

CÔNG TÁC NỘI VỤ, TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 22. Công tác nội vụ của Trung tâm

4

1. Việc quản lý nội vụ Trung tâm do phòng tổ chức – hành chính – tài vụ chịu trách nhiệm, đảm bảo vệ sinh môi trường cơ quan luôn luôn sạch sẽ, bố trí người trực cơ quan 24/24 giờ.

2. Khi có mất mát tài sản cơ quan, tài sản của cán bộ cơ quan khi làm việc, của khách đến làm việc với cơ quan và các vấn đề khác trong cơ quan, phòng tổ chức – hành chính – tài vụ có trách nhiệm giải quyết hoặc Trưởng phòng tổ chức – hành chính – tài vụ phối hợp với các cơ quan chức năng để giải quyết và báo cáo Giám đốc.

Điều 23. Tiếp công dân

1. Trưởng phòng tổ chức – hành chính – tài vụ có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân tại phòng tiếp dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân.

2. Giám đốc, Trưởng phòng tổ chức – hành chính – tài vụ thực hiện tiếp công dân theo lịch đã quy định được niêm yết tại phòng tiếp dân.

3. Các phòng bố trí cán bộ trực tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ của phòng để giải quyết công việc trong giờ hành chính.

Điều 24. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với các phòng thì các phòng báo cáo với Giám đốc và chủ động đón tiếp theo chế độ quy định của Trung tâm tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Khách đến làm việc với Lãnh đạo Trung tâm, phòng tổ chức – hành chính – tài vụ có trách nhiệm đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ theo chế độ quy định của Trung tâm. Nếu có phát sinh phải xin ý kiến Giám đốc Trung tâm quyết định.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 25. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tại cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc đột xuất, Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc 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. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với cơ quan, đơn vị và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

4. 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 26. Các phòng thuộc Trung tâm

1. Trưởng phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định. Báo cáo hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, báo cáo kỳ,

báo cáo năm, báo cáo thường xuyên theo yêu cầu.

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 Giám đốc để kịp thời xử lý.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng tổ chức – hành chính – tài vụ còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Thường xuyên báo cáo với Giám đốc về tình hình hành chính, an ninh, trật tự, nội vụ của Trung tâm, nhất là những việc phát sinh bất thường xảy ra.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban hàng tháng.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trung tâm, báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan hữu quan theo định kỳ và theo yêu cầu.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc Trung tâm.

đ) Đề xuất và báo cáo Giám đốc những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Trung tâm.

Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm giao cho Trưởng phòng tổ chức – hành chính – tài vụ chịu trách nhiệm việc cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc phát ngôn, trao đổi trực tiếp với cơ quan hữu quan, cơ quan báo, đài; trường hợp giao trách nhiệm cho các phòng, cá nhân khác cung cấp tài liệu, số liệu, hoặc phát ngôn sẽ có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

2. Tất cả nội dung, tài liệu cung cấp hoặc trả lời trực tiếp đều phải được Giám đốc duyệt.

3. 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 chưa được cung cấp.

4. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được Giám đốc duyệt.

5. Các cơ quan, đơn vị trong và ngoài thành phố, Báo, Đài, Luật sư...(có giấy giới thiệu hoặc thẻ nhà báo) yêu cầu được cung cấp thông tin phải báo cáo Giám đốc, khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền mới được phát ngôn, trao đổi, cung cấp thông tin.

Điều 28. Trao đổi thông tin, đưa thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm

1. Các thông tin chỉ đạo, điều hành, thông tin công việc chung của Trung tâm được thực hiện qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Email, nhóm zalo chung của Trung tâm. Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Trưởng các phòng và các bộ phận khi được Giám đốc đồng ý mới được thông tin

lên Email và nhóm zalo chung. Các cá nhân muốn trao đổi phải thực hiện qua Email và zalo riêng của cá nhân, không được trao đổi, phản hồi trên Email và nhóm zalo chung.

2. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành hoặc về chế độ, chính sách đã ban hành không thuộc danh mục tài liệu mật theo quy định.

b) Các văn bản hành chính về hướng dẫn, chỉ đạo điều hành, báo cáo theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Ban Giám đốc Trung tâm.

c) Các thông tin về tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, kết quả học tập, kết quả thi, các hoạt động của Trung tâm và các thông tin thực hiện công khai theo quy định.

3. Phòng CNTT chịu trách nhiệm quản lý về mặt công nghệ, bảo mật của Cổng thông tin điện tử. Các nội dung trên cổng thông tin điện tử hoạt động theo quy chế riêng về vận hành, tổ chức Cổng thông tin điện tử của Trung tâm.

4. Các phòng, các cá nhân trong Trung tâm thực hiện chế độ trao đổi thông tin và đưa thông tin lên Cổng thông tin điện tử theo quy định. Thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hằng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc và Lãnh đạo phòng; trao đổi thông tin công tác với các phòng trong Trung tâm và kịp thời cập nhật thông tin liên quan về giáo dục thường xuyên, xây dựng xã hội học tập.

5. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Trung tâm theo quy chế đã ban hành.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 29. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong phòng để thực hiện. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Trưởng Phòng tổ chức - hành chính - tài vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này thường kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, các bộ phận có liên quan và các cá nhân báo cáo Giám đốc để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

A