

Số: 73 /QĐ-GDNN-GDTX1

Điện Biên Phủ, ngày 17 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm GDNN-GDTX 1

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX 1

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019 và Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 17/11/2014;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 (Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/7/2023);

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-SGDĐT ngày 09/5/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách tổ Hành chính- Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trung tâm GDNN-GDTX 1” áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định này thay thế mọi quy chế làm việc trước đây tại các

đơn vị tiền thân của Trung tâm (Trung tâm GDTX tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX huyện Điện Biên, Trung tâm GDNN-GDTX huyện Điện Biên Đông, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học).

Điều 3. Các ông/bà cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trung tâm GDNN-GDTX 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này được công bố công khai trên website và niêm yết tại trụ sở Trung tâm./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Sở GD&ĐT Điện Biên (để b/c);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thúy

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM GDNN - GDTX 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 73/QĐ-GDNN-GDTX1 ngày 07/8/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1)

Chương I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, phân công nhiệm vụ, cơ chế phối hợp công tác, chế độ báo cáo - hội họp, xử lý vi phạm và các quy định khác có liên quan đến tổ chức, hoạt động điều hành tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 (Trung tâm GDNN-GDTX 1) (sau đây gọi tắt là “Trung tâm”).

2. Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và giáo viên thỉnh giảng đang công tác tại Trung tâm GDNN-GDTX 1.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 (và Luật sửa đổi số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019);

Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022;

Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Quyết định số 222/QĐ-SGDĐT ngày 09/5/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Chương II - NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Nguyên tắc tổ chức làm việc: Trung tâm GDNN-GDTX 1 tổ chức làm việc theo chế độ Thủ trưởng, kết hợp chặt chẽ giữa nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch với phát huy vai trò, trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. Mọi hoạt động của Trung tâm được triển khai trên cơ sở phân công nhiệm vụ rõ ràng, bảo đảm kỷ cương, hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm cá nhân: Mỗi cá nhân trong đơn vị (bao gồm lãnh đạo, viên chức, người lao động, giáo viên thỉnh giảng...) phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện. Không được đùn đẩy, né tránh hoặc chuyển giao trách nhiệm trái quy định.

3. Trách nhiệm người đứng đầu: Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ hoạt động của đơn vị; có trách nhiệm lãnh đạo, điều hành hoạt động chung; phân công, ủy quyền rõ ràng cho các Phó Giám đốc, đồng thời tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện.

4. Phân công - phối hợp - kiểm soát: Việc phân công công tác phải cụ thể, rõ ràng về nội dung, thời gian, sản phẩm và trách nhiệm. Các bộ phận, cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để thực hiện; chủ động kiểm soát tiến độ, phát hiện vướng mắc và báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

5. Tuân thủ kỷ luật hành chính: Mọi viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm thời gian làm việc, chấp hành đúng quy chế nội bộ, quy định chuyên môn, và quy trình giải quyết công việc. Vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua - khen thưởng - kỷ luật của Trung tâm.

6. Thực hiện dân chủ cơ sở: Trung tâm thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; bảo đảm quyền được biết, được bàn, được tham gia giám sát và phản biện xã hội của viên chức, người lao động; khuyến khích đóng góp sáng kiến, xây dựng môi trường làm việc văn minh, minh bạch, đoàn kết.

7. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin: Các hoạt động điều hành, báo cáo, xử lý công việc nội bộ và với cơ quan cấp trên phải ứng dụng hệ thống phần mềm quản lý hành chính (TD-Office hoặc các nền tảng tương đương), hạn chế văn bản giấy, nâng cao hiệu suất làm việc và khả năng lưu trữ, tra cứu.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm

1. Trách nhiệm của Giám đốc: Theo quy định của pháp luật và phân công bằng văn bản của Giám đốc

Tổ chức thực hiện toàn diện các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo Quy chế tổ chức và hoạt động;

Chịu trách nhiệm cuối cùng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành kỷ luật hành chính, tài chính, chuyên môn, các vấn đề phát sinh trong hoạt động của Trung tâm;

Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công vụ; tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm.

2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc: Theo quy định của pháp luật và phân công, uỷ quyền bằng văn bản của Giám đốc

Giúp Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực chuyên môn, tổ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc từng cơ sở trực thuộc theo phân công cụ thể bằng văn bản;

Chủ động điều hành các hoạt động thuộc phạm vi phụ trách; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất báo cáo kết quả công việc và đề xuất phương án xử lý khó khăn, vướng mắc;

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm của tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

Giúp Phó Giám đốc phụ trách tổ triển khai các kế hoạch công tác; trực tiếp quản lý hoạt động của tổ, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, kiểm tra tiến độ, tổng hợp kết quả;

Theo dõi ngày công, giờ công, kỷ luật lao động của thành viên tổ;

Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến tổ với lãnh đạo Trung tâm.

4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; chấp hành đầy đủ chế độ làm việc, thời khóa biểu, lịch trực, lịch giảng;

Tự chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật nếu để xảy ra sai sót, vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Chủ động phối hợp công tác, tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội họp, hoạt động chung của Trung tâm đầy đủ, nghiêm túc.

5. Trách nhiệm phối hợp: Mỗi viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp với các cá nhân, bộ phận khác trong xử lý công việc chung. Việc chậm trễ, cản trở do thiếu phối hợp sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

6. Trách nhiệm giải trình: Các cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm giải trình về tiến độ, kết quả thực hiện khi có yêu cầu của Giám đốc hoặc cơ quan có thẩm quyền. Việc giải trình phải bằng văn bản, kịp thời, trung thực.

Điều 5. Cơ chế phối hợp công tác

1. Nguyên tắc phối hợp: Các bộ phận, cá nhân trong Trung tâm có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, không trùng lặp, không chồng chéo, không bỏ sót công việc.

2. Phối hợp ngang cấp: Các tổ chuyên môn, tổ nghiệp vụ phối hợp với nhau trên nguyên tắc đồng cấp, bình đẳng, hỗ trợ cùng hoàn thành nhiệm vụ chung. Mọi khó khăn trong phối hợp phải được phản ánh và xử lý thông qua lãnh đạo phụ trách.

3. Phối hợp dọc: Là hình thức phối hợp giữa các cấp quản lý từ dưới lên trên trong nội bộ Trung tâm. Cụ thể:

Viên chức, nhân viên báo cáo, đề xuất công việc với tổ phó phụ trách tổ;

Tổ phó tổng hợp, xử lý và báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách tổ;

Phó Giám đốc phụ trách tổ chịu trách nhiệm báo cáo, tham mưu, đề xuất với Giám đốc Trung tâm.

Quá trình phối hợp dọc phải đảm bảo:

- Đúng cấp quản lý, không vượt cấp hoặc bỏ qua cấp trung gian;
- Thông tin báo cáo, đề xuất, phản ánh được ghi nhận bằng văn bản, email hoặc nhật ký công việc;
- Thời gian phản hồi, xử lý theo quy định trong kế hoạch công tác hoặc văn bản chỉ đạo.

Phối hợp dọc góp phần đảm bảo sự thống nhất, thông suốt trong chỉ đạo, điều hành và tăng tính trách nhiệm ở từng cấp quản lý.

4. Trách nhiệm của người chủ trì: Cá nhân hoặc bộ phận được giao chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động liên hệ, huy động các đơn vị phối hợp; xác định rõ phân việc từng bên; đôn đốc, tổng hợp kết quả và báo cáo cấp trên.

5. Xử lý vướng mắc: Trường hợp có mâu thuẫn, xung đột, chậm tiến độ trong phối hợp, người chủ trì hoặc Phó Giám đốc phụ trách phải báo cáo Giám đốc để xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 6. Quy trình xử lý công việc

1. Tiếp nhận nhiệm vụ: Mọi nhiệm vụ được giao từ cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phải được ghi nhận, phân loại (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) và cập nhật trên hệ thống quản lý công việc (sổ giao việc, phần mềm TD.Office hoặc công cụ nội bộ tương đương).

2. Phân công và triển khai: Sau khi tiếp nhận nhiệm vụ, lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách) tổ chức giao việc cụ thể đến cá nhân, tổ chuyên môn, nghiệp vụ, bộ phận có liên quan. Việc phân công được thể hiện bằng văn bản, email hoặc thông báo nội bộ.

3. Thực hiện và giám sát: Người được phân công thực hiện công việc đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời người giao nhiệm vụ để được hướng dẫn, hỗ trợ.

4. Báo cáo kết quả: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, cá nhân/bộ phận phải báo cáo kết quả bằng văn bản (theo mẫu nếu có), gửi người giao việc và lưu hồ sơ tại bộ phận văn thư hoặc hệ thống lưu trữ nội bộ. Trường hợp kết quả chưa đạt yêu cầu phải thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến chỉ đạo.

5. Đánh giá, rút kinh nghiệm: Sau mỗi đợt công tác trọng điểm hoặc nhiệm vụ chuyên môn lớn, lãnh đạo Trung tâm tổ chức họp đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm, cập nhật quy trình để cải tiến công việc.

6. Lưu trữ hồ sơ công việc: Tất cả hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xử lý công việc (kế hoạch, văn bản giao việc, báo cáo, biên bản...) phải được lưu trữ đầy đủ, khoa học theo quy định của pháp luật và quy chế lưu trữ của Trung tâm.

Chương III - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ LỄ, NGHỈ PHÉP

Điều 7. Chế độ làm việc chung

1. Cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên và người lao động làm việc theo chế độ thời gian hành chính, đảm bảo đủ số ngày công và giờ làm việc theo quy định hiện hành.

2. Thời gian làm việc trong tuần:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30;
- Làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.

3. Viên chức giảng dạy làm việc theo thời khóa biểu, định mức tiết dạy, hoạt động giáo dục được giao trong năm học, đảm bảo không thấp hơn quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tại Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

4. Đối với các lớp học buổi tối, cuối tuần, hoặc đào tạo liên kết, các bộ phận chuyên môn sắp xếp lịch làm việc, phân công trực ca/buổi phù hợp theo tính chất nhiệm vụ và báo cáo Giám đốc phê duyệt.

5. Trường hợp cần huy động làm việc ngoài giờ, làm thêm ngày nghỉ, Trung tâm sẽ bố trí nghỉ bù hoặc chi trả chế độ ngoài giờ nếu có nguồn kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 8. Chế độ nghỉ lễ, nghỉ Tết

1. Viên chức, người lao động được nghỉ các ngày Lễ, Tết trong năm theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, bao gồm:

- Tết Dương lịch;
- Tết Nguyên đán;
- Giỗ Tổ Hùng Vương (mùng 10 tháng 3 Âm lịch);
- Ngày Giải phóng miền Nam (30/4);
- Ngày Quốc tế Lao động (1/5);
- Ngày Quốc khánh (2/9).

2. Lịch nghỉ chính thức từng năm được Trung tâm thông báo cụ thể theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh và Chính phủ.

3. Trường hợp có sự thay đổi do yêu cầu đặc thù công việc, Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét quyết định điều chỉnh và thông báo công khai.

Điều 9. Nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng và nghỉ đột xuất

1. Viên chức, người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hằng năm theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành:

- Thời gian nghỉ phép được tính theo thâm niên công tác và tính chất công việc;

- Phép năm có thể chia thành nhiều đợt nghỉ nhưng phải đăng ký và được Giám đốc phê duyệt. Nghỉ phép của Ban Giám đốc phải báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ đột xuất (có lương hoặc không lương), nghỉ hiếu, hỷ, nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ vì lý do cá nhân...

- Khi có nhu cầu nghỉ, viên chức/người lao động phải báo ngay cho Tổ phó để sắp xếp công việc trong tổ; báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để nắm bắt và sau đó báo Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) để xem xét, chấp thuận.

- Trường hợp đã biết trước thời gian nghỉ (đám cưới, đi xa...): Thực hiện báo trước ít nhất 01 ngày; có thể gửi đơn, email hoặc tin nhắn để làm căn cứ lưu hồ sơ.

- Trường hợp khẩn cấp: Được phép báo miệng hoặc tin nhắn ngay qua điện thoại; hồ sơ hoặc đơn sẽ bổ sung sau khi trở lại làm việc.

- Viên chức có trách nhiệm nộp các hồ sơ xác nhận, giấy tờ y tế và các minh chứng liên quan về Tổ Hành chính- Tổng hợp để được lập thủ tục thanh toán, bảo hiểm (nếu có).

4. Trung tâm khuyến khích viên chức, người lao động chủ động bố trí nghỉ phép hợp lý, không gây ảnh hưởng đến hoạt động chung và đảm bảo tính kế thừa, không gián đoạn công việc được phân công.

Chương IV - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Nguyên tắc chung: Báo cáo phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, kịp thời, đúng nội dung, đúng đối tượng, đúng thời gian quy định.

2. Phân loại báo cáo:

- Báo cáo định kỳ: Hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học theo lịch chỉ đạo của Trung tâm hoặc cấp trên;

- Báo cáo chuyên đề: Theo từng lĩnh vực công tác (tuyển sinh, tài chính, kiểm định, dạy học, giáo viên...);

- Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu của Ban Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền.

3. Trình tự báo cáo:

Viên chức lập báo cáo cá nhân gửi tổ phó;

Tổ phó tổng hợp báo cáo tổ gửi Phó Giám đốc phụ trách;

Phó Giám đốc tổng hợp, rà soát và báo cáo Giám đốc Trung tâm;

Các báo cáo chính thức do Giám đốc ký trình gửi Sở GD&ĐT, UBND hoặc cơ quan liên quan. Trường hợp báo cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản hoặc phân công bằng văn bản trong Quy chế/Quyết định thì được phép ký thay và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

4. Hình thức báo cáo: Thực hiện bằng văn bản có chữ ký xác nhận hoặc thông qua phần mềm hành chính (TD-Office, Email nội bộ). Trường hợp khẩn cấp có báo cáo qua điện thoại, nhưng phải bổ sung văn bản ngay sau đó.

Lưu báo cáo: Tất cả báo cáo phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư và lưu trên hệ thống dữ liệu số hóa của Trung tâm, phân loại theo loại báo cáo, thời gian, người lập báo cáo.

Điều 11. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp chủ yếu và tần suất họp

1.1. Hội giao Ban Giám đốc: 01 lần/tuần (sáng thứ Sáu) hoặc đột xuất khi cần.

- Hình thức: Hội trực tiếp; có thể họp trực tuyến khi cần.

- Người chuẩn bị nội dung: các Phó Giám đốc tổng hợp báo cáo nhanh từng lĩnh vực.

- Nội dung: Cập nhật kết quả tuần trước; nhiệm vụ, kế hoạch tuần tới; vấn đề phát sinh cần quyết định ngay.

- Thủ tục rút gọn: Lịch có thể thay đổi trong tuần, không cần giấy mời; báo cáo nhanh, không lập biên bản chi tiết, chỉ ban hành Kết luận họp dạng tóm tắt trong ngày.

1.2. Hội tổ chuyên môn, tổ nghiệp vụ: 02 lần/tháng hoặc đột xuất theo nhiệm vụ.

- Hình thức: Hội trực tiếp; được phép họp trực tuyến khi có thành viên công tác ngoài cơ sở.

- Người chuẩn bị nội dung: Tổ phó phối hợp với Phó Giám đốc phụ trách tổ.

- Thủ tục: Lịch định kỳ thông báo trong nhóm nội bộ; biên bản lưu tại tổ và gửi bản mềm cho Phó Giám đốc phụ trách trong 24 giờ.

1.3. Hội đồng đồng (thi đua – khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tư vấn và các hội đồng khác): Theo đợt/nhiệm vụ học kỳ hoặc đột xuất.

- Hình thức: Họp trực tiếp để bảo đảm tính pháp lý.
- Người chuẩn bị nội dung: Thư ký hội đồng phối hợp Chủ tịch/Trưởng ban hội đồng.
- Thủ tục: Giấy mời/Thông báo họp; tài liệu đầy đủ; biên bản họp có chữ ký của thành viên tham dự; văn bản kết luận/quyết định được ký, đóng dấu theo quy định (nếu ban hành).

1.4. Họp liên tịch, giao ban mở rộng (thành phần: Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ): Tối đa 01 lần/tháng, kết hợp nhiều nội dung để tránh chồng chéo.

- Hình thức: Họp trực tiếp; kết hợp trực tuyến khi cần.
- Người chuẩn bị nội dung: Tổ Hành chính – Tổng hợp phối hợp các đoàn thể và các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực liên quan.
- Thủ tục: Giấy mời/thông báo họp trước ít nhất 24 giờ; biên bản đầy đủ.

1.5. Họp cơ quan (toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm): Tối thiểu 01 lần/học kỳ, có thể kết hợp sơ kết/tổng kết năm học; khi cần có thể tổ chức trực tuyến để phù hợp điều kiện thực tế.

- Hình thức: Họp trực tiếp; có thể kết hợp trực tuyến nếu cần.
- Người chuẩn bị nội dung: Giám đốc chỉ đạo Tổ Hành chính – Tổng hợp phối hợp các tổ/bộ phận, đoàn thể liên quan.
- Thủ tục: Giấy mời/thông báo họp trước ít nhất 03 ngày; chương trình, tài liệu chuẩn bị, biên bản đầy đủ.

1.6. Họp của các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi bộ/Đảng bộ bộ phận)

- Hình thức: Theo điều lệ/quy định của từng tổ chức; có thể họp trực tuyến.
- Người chuẩn bị nội dung: Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn, Thanh niên, Bí thư Chi bộ/Đảng ủy bộ phận hoặc người được ủy quyền, phân công.
- Thủ tục: Theo hướng dẫn của tổ chức cấp trên; biên bản lưu tại tổ chức và gửi trích lục cho Giám đốc nếu nội dung liên quan hoạt động chung.

1.7. Họp đột xuất:

- Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến, tùy tình huống và điều kiện.
- Người chuẩn bị nội dung: Bộ phận/cá nhân được Giám đốc giao nhiệm vụ, phối hợp Tổ Hành chính – Tổng hợp (nếu có yêu cầu hậu cần).

- Thủ tục: Thông báo nhanh qua điện thoại, email, nhóm chat nội bộ; không bắt buộc giấy mời.

- Kết luận: Tùy mức độ, có thể ghi trực tiếp vào bảng theo dõi nhiệm vụ hoặc ban hành thông báo/kết luận ngắn gọn bằng văn bản khi nội dung mang tính quyết định hoặc cần lưu hồ sơ pháp lý.

2. Chuẩn bị họp

- Chương trình, tài liệu: Bộ phận chủ trì lập dự thảo chương trình, dự kiến kết luận; tài liệu gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc (trừ họp khẩn/họp giao ban tuần).

- Cơ sở vật chất- kỹ thuật: Tổ Hành chính- Tổng hợp chuẩn bị phòng họp, thiết bị trình chiếu/âm thanh, nước uống; bảo đảm đường truyền khi họp trực tuyến.

- Bảo mật thông tin: Cuộc họp trực tuyến phải dùng tài khoản/mật khẩu; quản lý quyền truy cập tài liệu theo quy định.

3. Tổ chức và điều hành họp

- Đúng giờ, đúng thành phần; người chủ trì nêu mục tiêu, thời lượng; phân bổ thời gian phát biểu; thư ký thực hiện ghi chép.

- Nội dung ngoài chương trình chỉ xem xét khi thật sự cần thiết và được người chủ trì chấp thuận.

- Mỗi cuộc họp phải có người chủ trì và thư ký; kết luận phải rõ nội dung, trách nhiệm, thời hạn hoàn thành.

4. Chế độ tham dự họp

- Người được mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ; tích cực thảo luận theo nội dung.

- Trường hợp không tham dự phải báo người chủ trì trước và (nếu cần) gửi ý kiến bằng văn bản.

- Vi phạm chế độ họp nhiều lần bị nhắc nhở, trừ điểm thi đua và xử lý theo quy định.

5. Biên bản

Xác định người chịu trách nhiệm, mốc thời hạn, sản phẩm đầu ra. Lập thành văn bản, thư ký ký xác nhận, người chủ trì kiểm tra và ký; đối với họp giao ban tuần: chỉ Kết luận họp tóm tắt, không bắt buộc biên bản chi tiết.

Điều 12. Lưu trữ và quản lý hồ sơ công việc

1. Nguyên tắc lưu trữ: Việc lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, khoa học, thuận tiện tra cứu, đúng quy định của Luật Lưu trữ, Quy định hồ sơ công việc của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

2. Phân loại hồ sơ:

- Hồ sơ hành chính: Công văn, tờ trình, quyết định, thông báo...;
- Hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch dạy học, hồ sơ kiểm định, hồ sơ tuyển sinh...;
- Hồ sơ tài chính: Sổ sách kế toán, chứng từ, báo cáo quyết toán...;
- Hồ sơ thi đua - khen thưởng, hồ sơ Đảng - Đoàn thể, hồ sơ nhân sự...

3. Trách nhiệm lưu trữ:

- Cá nhân tự lưu hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ cá nhân;
- Tổ phó và văn thư chịu trách nhiệm thu thập, phân loại, nộp lưu hồ sơ về bộ phận văn thư;
- Hồ sơ lưu trữ tập trung do văn thư quản lý, cập nhật vào hệ thống số hóa.

4. Kiểm tra và xử lý:

Văn thư có trách nhiệm kiểm tra định kỳ việc lưu trữ hồ sơ của các tổ;

Trường hợp thất lạc, hư hỏng hồ sơ do lỗi cá nhân, người làm mất phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bị xử lý theo quy định của Trung tâm.

Điều 13. Thẩm quyền ký thay Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm được ký thay Giám đốc (ghi: “KT. GIÁM ĐỐC”) trong các trường hợp sau:

- Được Giám đốc phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể bằng văn bản;
- Nội dung văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Văn bản không thuộc thẩm quyền quyết định cuối cùng của Giám đốc hoặc không có yêu cầu đặc biệt;
- Trường hợp khẩn cấp, Giám đốc đi vắng và đã có sự đồng ý bằng miệng hoặc văn bản.

2. Khi ký thay, Phó Giám đốc ghi rõ: “KT. GIÁM ĐỐC - PHÓ GIÁM ĐỐC (đã ký)”.

3. Không được ký thay Giám đốc đối với:

- Quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật viên chức;

- Các văn bản có liên quan đến tài chính vượt mức được ủy quyền;
- Các văn bản gửi Sở GD&ĐT, UBND hoặc cơ quan cấp trên liên quan đến tổ chức bộ máy, định hướng chiến lược.

4. Trách nhiệm:

- Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký thay;
- Mọi sai sót, vi phạm nếu có sẽ bị xử lý theo quy định và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật.

Điều 14: Phát ngôn và quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trung tâm

1. Phát ngôn và cung cấp thông tin

Chỉ Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công mới được phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức liên quan đến hoạt động của Trung tâm cho:

- Cơ quan báo chí, truyền thông;
- Các tổ chức, cá nhân bên ngoài có yêu cầu cung cấp thông tin;
- Đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử, mạng xã hội của Trung tâm.
- Cán bộ, viên chức, người lao động không tự ý phát ngôn nhân danh Trung tâm khi tham gia phát biểu ý kiến cá nhân trên mạng xã hội hoặc diễn đàn công cộng phải đảm bảo không vi phạm pháp luật, không gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Trung tâm.

2. Quan hệ, làm việc với các đơn vị ngoài Trung tâm

- Việc ký kết văn bản hợp tác, thỏa thuận, hợp đồng, thư mời, công văn trao đổi chính thức với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài phải do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách ký, theo đúng thẩm quyền.
- Khi tiếp nhận, làm việc với cơ quan thanh tra, kiểm tra, đoàn công tác hoặc khách đến thăm, trao đổi chuyên môn, phải báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được phân công) trước khi tiếp và sau khi kết thúc.
- Mọi thư mời tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn... từ bên ngoài, cán bộ/viên chức, người lao động phải xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trước khi tham dự.

3. Báo cáo sau làm việc

- Sau khi làm việc, dự họp, tiếp khách với đơn vị ngoài, cán bộ/viên chức, người lao động phải báo cáo kết quả bằng văn bản, email hoặc báo cáo trực tiếp với Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

- Nội dung báo cáo gồm: thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, nội dung trao đổi, kiến nghị/đề xuất (nếu có).

4. Nguyên tắc chung

- Không tự ý cam kết, ký kết hoặc đưa ra ý kiến vượt quá thẩm quyền được giao.

- Không tiết lộ thông tin, tài liệu mật, thông tin nội bộ hoặc thông tin chưa được phép công bố.

- Tuân thủ Luật Báo chí, Luật Tiếp cận thông tin, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo phổ biến nội dung Quy chế làm việc này đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong Trung tâm;

2. Các Phó Giám đốc phụ trách tổ, Tổ phó và phụ trách các bộ phận căn cứ lĩnh vực được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai, giải thích, hướng dẫn thực hiện quy chế và giám sát thực hiện trong phạm vi phụ trách;

3. Mỗi viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc nghiên cứu, thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định có liên quan;

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì việc lưu trữ, cập nhật, theo dõi việc thực hiện Quy chế và đề xuất điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.

5. Danh mục nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí việc làm được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, là căn cứ để đánh giá, kiểm tra và phân công nhiệm vụ trong toàn Trung tâm.

Điều 16. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện

1. Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế trong toàn đơn vị, định kỳ mỗi học kỳ một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý;

2. Phó Giám đốc phụ trách tổ, Tổ phó và phụ trách các bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra viên chức trong tổ/bộ phận về việc thực hiện nhiệm vụ theo quy chế;

3. Kết quả là căn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua - khen thưởng và xử lý vi phạm (nếu có);

4. Khuyến khích phản ánh, góp ý xây dựng từ cá nhân, tổ, bộ phận để hoàn thiện quy chế phù hợp với tình hình thực tiễn.

Điều 17. Điều chỉnh, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này được rà soát, điều chỉnh, bổ sung định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu từ thực tiễn phát sinh;

2. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi tham khảo ý kiến Ban Giám đốc và đại diện các tổ chức đoàn thể liên quan;

3. Mọi thay đổi có hiệu lực sau khi ban hành và được phổ biến chính thức đến toàn thể viên chức, người lao động.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm GDNN-GDTX 1;

2. Các quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám đốc để được xem xét, hướng dẫn hoặc điều chỉnh kịp thời.

PHỤ LỤC

Chức năng, nhiệm vụ các vị trí việc làm tại Trung tâm GDNN-GDTX 1

Nhiệm vụ cụ thể của các chức danh quản lý, giáo viên, nhân viên theo Đề án Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp số 55/ĐA-GDNN-GDTX1 ngày 31/7/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1. Một số vị trí việc làm cụ thể được chia và sắp xếp theo hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định hiện hành. Vị trí việc làm tại Trung tâm GDNN-GDTX 1 gồm có:

I. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

1. Giám đốc
2. Phó Giám đốc

II. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

1. Giáo viên¹
2. Thiết bị, thí nghiệm
3. Giáo vụ
4. Tư vấn học sinh
5. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

III. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung

1. Thư viện viên
2. Quản trị công sở
3. Kế toán
4. Thủ quỹ
5. Văn thư
6. Y tế học đường

IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

1. Nhân viên Bảo vệ
2. Nhân viên Phục vụ

¹ Giáo viên Trung tâm (bao gồm giáo viên cơ hữu, giáo viên hợp đồng, giáo viên thỉnh giảng). Giáo viên chấp hành chế độ làm việc theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT đối với giáo viên tiểu học, giáo viên phổ thông và giáo viên giáo dục nghề nghiệp.