

Tây Ninh, ngày 03 tháng 02 năm 2017

Số : 349 /QĐ -TCT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12, ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15/11/2010;

Căn cứ Quyết định số: 57/QĐ-UB, ngày 22 tháng 7 năm 1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh; qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số: 1855-QĐ/ HVCTQG, ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của các Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-HVCTQG, ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Học viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành chương trình đào tạo Trung cấp LLCT-HC;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số: 92/QĐ-TCT, ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Trường Chính trị, về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh và có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Ban giám hiệu, Trưởng các khoa, phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- VP Tỉnh ủy;
- VP UBND Tỉnh;
- BTG Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Các khoa, phòng TCT;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hải

Tây Ninh, ngày 09 tháng 02 năm 2017

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 349 /QĐ-TCT, ngày 09 tháng 02 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy và UBND tỉnh, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, là đơn vị dự toán cấp 1; là cơ quan ngang cấp sở, ngành tỉnh.

Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh là trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức của tỉnh theo phân cấp của Trung ương; có các chức năng, nhiệm vụ sau:

1. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của Đảng, chính quyền, đoàn thể nhân dân cấp cơ sở (xã, phường, thị trấn); trưởng, phó, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện, thị; trưởng, phó phòng của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; cán bộ dự nguồn các chức danh trên; cán bộ, công chức cấp cơ sở và một số đối tượng khác về chủ nghĩa Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh; về đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; về nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Nhà nước và một số lĩnh vực khác.

2. Đào tạo trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính cho cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị cấp cơ sở; cán bộ, công chức, viên chức ở địa phương.

3. Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, chuyên môn, nghiệp vụ cho các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý; cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ của các tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể nhân dân cấp cơ sở.

4. Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện.

5. Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo cấp phòng; bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên, cán sự và các chức danh tương đương.

6. Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy cho đội ngũ giảng viên của Trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện.

7. Mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoài các đối tượng đã nêu trên theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

8. Tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, học tập và tổng kết kinh nghiệm thực tiễn ở địa phương, cơ sở.

9. Xây dựng, quản lý đội ngũ giảng viên, công chức, nhân viên, học viên và cơ sở vật chất của Trường đúng theo phân cấp và các quy định của nhà nước.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, giáo dục, tuyên truyền do Tỉnh ủy và UBND tỉnh giao.

Điều 2. Người đứng đầu Trường Chính trị là Hiệu trưởng, thực hiện chức năng, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cá nhân trực tiếp trước Tỉnh ủy và UBND tỉnh về thực hiện các chức năng nhiệm vụ được giao.

- Trường có 3 Phó Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý điều hành các mặt công tác chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Các Trưởng phòng, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa.

Điều 3. Trường Chính trị thực hiện kết hợp chế độ quản lý hành chính và quản lý nội dung. Tất cả giảng viên, công chức, nhân viên của trường phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động trong cơ quan nhà nước và các điều khoản ghi trong quy chế này, đồng thời chịu trách nhiệm trước người lãnh đạo trực tiếp về các nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ Ở TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH TÂY NINH

Điều 4. Trường Chính trị có cơ cấu tổ chức như sau:

Biên chế nhân sự của Trường Chính trị tỉnh được thực hiện theo Quyết định số: 184-QĐ/TW, ngày 03 tháng 9 năm 2008 của Ban Bí thư trung ương Đảng, có số lượng biên chế không quá 60 người và hiện nay đang thực hiện theo Thông báo số: 465-TB/BTCTU, của Ban Tổ chức Tỉnh ủy tỉnh Tây Ninh, ngày 03 tháng 4 năm 2008 là 50 người. Cơ cấu như sau:

1. Ban Giám hiệu: gồm có 1 Hiệu trưởng 3 Phó hiệu trưởng.

2. Các khoa giảng dạy: gồm 4 khoa sau:

- Khoa Lý luận Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh có từ 7 - 10 giảng viên.
- Khoa Xây dựng Đảng có từ 05 - 06 giảng viên.
- Khoa Dân vận có từ 03 - 05 giảng viên.
- Khoa Nhà nước - Pháp luật có từ 06 - 10 giảng viên.

3. Các phòng chức năng: gồm 3 phòng sau:

- Phòng Đào tạo có từ 07 - 08 người.
- Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu có từ 04 - 06 người.
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có từ 09 - 11 người.

Điều 5. Các tổ chức và Hội đồng trong trường.

1. Trường Chính trị thành lập Đảng bộ cơ sở theo quy định của Điều lệ Đảng và Hướng dẫn của Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh. Có một tổ chức Công đoàn cơ sở; một Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Nữ công.

2. Tùy tình hình cụ thể và căn cứ hướng dẫn của cấp trên, Trường thành lập một số Hội đồng tư vấn giúp cho Hiệu trưởng quyết định các vấn đề thuộc nội bộ:

2.1 - Hội đồng khoa học:

- Hội đồng khoa học do phòng Nghiên cứu khoa học- Thông tin- Tư liệu trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.

- Đề xuất phương hướng, mục tiêu, kế hoạch và nội dung nghiên cứu khoa học dài hạn và hàng năm của Trường Chính trị.
- Đề xuất nguyên tắc, phương pháp tổ chức quản lý về nghiên cứu khoa học.
- Thảo luận và chủ động đăng ký thực hiện những đề tài khoa học cấp tỉnh, thực hiện những đề tài khoa học của Trường đề ra.
- Thẩm định, đánh giá các công trình khoa học của các khoa, phòng chuyên môn. Kiến nghị với Hiệu trưởng về các hình thức sử dụng công trình khoa học đã thẩm định, đề nghị về các chế độ đãi ngộ và các hình thức động viên khen thưởng tập thể và cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động khoa học.
- Thẩm định đánh giá và kiến nghị với Hiệu trưởng về việc sử dụng các tài liệu giảng dạy cho các bộ môn hoặc khoa chuyên môn biên soạn khi chưa có giáo trình.
- Tổ chức thao giảng cấp trường, tư vấn giúp Hiệu trưởng đánh giá năng lực giảng dạy, năng lực nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ giảng viên trong Trường.
- Đề xuất phương hướng, mục tiêu, kế hoạch và biện pháp công tác đối ngoại về hoạt động chuyên môn và khoa học.

2.2 - Hội đồng sáng kiến:

- Hội đồng sáng kiến do phòng NCKH-TT-TL tham mưu cho Hiệu trưởng Quyết định thành lập, xét sáng kiến hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.3 - Hội đồng thi đua - khen thưởng:

- Xây dựng kế hoạch công tác thi đua - khen thưởng hàng năm của Trường.
- Tổ chức các hoạt động phong trào thi đua trong cán bộ, công chức, viên chức toàn Trường nhằm thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và các mặt công tác của đơn vị.
- Xét tuyển chọn, đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng đột xuất và hàng năm, phổ biến nhân rộng các điển hình tiên tiến, xuất sắc trong công tác của các cá nhân, tập thể trong đơn vị, nghiên cứu đề xuất các hình thức, chế độ khen thưởng phù hợp với qui định của Nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan.
- Phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa và đoàn thể cơ quan, tổ chức thực hiện tốt chương trình kế hoạch thi đua - khen thưởng.
- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng do phòng TC-HC-QT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, tư vấn giúp Hội đồng xét khen thưởng đột xuất và hàng năm.

2.4 - Hội đồng kỷ luật:

- Xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng theo Luật cán bộ công chức, Luật viên chức và những quy định hiện hành của Chính phủ.
- Hội đồng kỷ luật do phòng TC-HC-QT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, tư vấn giúp Hội đồng xem xét xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.5 - Hội đồng xét nâng ngạch, bậc lương:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét nâng ngạch, bậc lương làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và thực hiện đúng theo qui định hiện hành của Nhà nước.

- Hội đồng xét nâng ngạch, bậc lương do phòng TC-HC-QT tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập và đồng thời tham mưu xét nâng ngạch, bậc lương cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, hàng năm.

2.6 - Hội đồng xét tuyển, thi tuyển:

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc xét tuyển, thi tuyển các lớp học theo sự phân cấp đào tạo.

- Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm: Ban Thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo. Tổ chức thi tuyển đầu vào (nếu có).

- Ra quyết định về kết quả tuyển sinh, chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Hội đồng xét tuyển sinh do phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.7. Hội đồng thi tốt nghiệp:

- Thực hiện theo hướng dẫn của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc tổ chức thi tốt nghiệp chương trình Trung cấp LLCT-HC.

- Hội đồng thi tốt nghiệp do Phòng Đào tạo đề xuất với Hiệu trưởng thành lập và hoạt động theo quy chế hội đồng thi quốc gia.

- Hội đồng thi tốt nghiệp tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.8 - Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp:

- Thực hiện nghiêm túc các qui chế hướng dẫn của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ chí Minh về việc xét công nhận tốt nghiệp các lớp đào tạo theo sự phân cấp đào tạo.

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gồm: Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, chủ nhiệm lớp (nếu lớp ngoài kế hoạch cơ cấu thêm thành phần đại diện lãnh đạo cấp ủy địa phương, ngành).

- Nhiệm vụ của Hội đồng xem xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo qui định.

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.9 - Thanh tra giáo dục, đào tạo:

- Thanh tra giáo dục, đào tạo Trường Chính trị là hoạt động kiêm nhiệm do Trưởng phòng NCKH-TT-TL phụ trách công tác thanh tra giáo dục và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra giáo dục Trường Chính trị là thanh tra việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung chương trình, đối tượng, chế độ, chính sách đào tạo; thanh tra các hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo.

- Khi cần thiết Thanh tra giáo dục Trường đề nghị thành lập Tổ thanh tra giáo dục, kiểm tra, thanh tra, đánh giá chất lượng đào tạo trong việc chấp hành quy chế, nội quy quản lý và giảng dạy, học tập của Trường, các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

- Kết thúc thanh tra phải có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm đối với đối tượng được thanh tra.

2.10 - Chi hội khuyến học, khuyến tài:

- Chi hội khuyến học, khuyến tài Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh trực thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của Hội khuyến học tỉnh, Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh.

- Nhiệm vụ hoạt động của Chi hội là nhằm khuyến khích và hỗ trợ phong trào học tập, nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ công chức, viên chức Trường; động viên hỗ trợ việc học tập, rèn luyện trở thành “con ngoan trò giỏi” đối với các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức của Trường.

Điều 6. Các khoa, phòng chức năng được đặt dưới sự chỉ đạo quản lý trực tiếp của một thành viên Ban Giám hiệu phụ trách công tác theo phân công của Hiệu trưởng. Các khoa, phòng có cơ cấu 01 Trưởng khoa, phòng và 01 đến 02 Phó trưởng khoa, phòng.

Điều 7. Nhiệm vụ chung của các khoa:

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học cấp khoa.

2. Thường xuyên cập nhật kiến thức mới cải tiến phương pháp giảng dạy bảo đảm tính sư phạm, tính khoa học, tính chính trị trong mỗi bài giảng theo hướng nâng cao chất lượng bài giảng.

3. Biên soạn tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học, tìm hiểu thực tế theo các chương trình - kế hoạch của trường và của khoa đề ra. Đồng thời 6 tháng hoặc năm có đánh giá phân loại chất lượng giảng dạy đối với giảng viên trong khoa.

4. Tổ chức dự giờ thao giảng, rút kinh nghiệm, đánh giá phân loại giảng dạy của giảng viên trong khoa.

5. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong công tác quản lý học viên, tổng kết đánh giá kết quả học tập, xếp loại học viên.

Điều 8. Nhiệm vụ chuyên môn của các khoa được quy định cụ thể như sau:

- Nhiệm vụ chuyên môn của các khoa là chủ trì và phối hợp với các khoa liên quan đảm trách nội dung chương trình Trung cấp LLCT-HC. Đồng thời thực hiện việc giảng dạy các chương trình khác theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

1. Khoa Lý luận Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Thực hiện chương trình Trung cấp LLCT-HC:

+ Những vấn đề cơ bản của Chủ nghĩa Mác-Lênin

+ Những vấn đề cơ bản của Tư tưởng Hồ Chí Minh

- Chủ trì, phối hợp với các khoa thực hiện nội dung có liên quan và các chương trình bồi dưỡng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Khoa Xây dựng Đảng.

- Thực hiện chương trình Trung cấp LLCT-HC:

+ Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng Sản.

+ Những vấn đề cơ bản về Lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam.

+ Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội.

+ Nghiệp vụ công tác Đảng ở cơ sở.

+ Tình hình, nhiệm vụ của địa phương (hoặc ngành).

- Chủ trì, phối hợp với các khoa thực hiện nội dung có liên quan và các chương trình bồi dưỡng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Khoa Nhà nước- Pháp luật.

- Thực hiện chương trình Trung cấp LLCT-HC:

+ Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, Nhà nước và Pháp luật xã hội chủ nghĩa.

- + Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước.
- Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch được phân cấp.
- Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn khác thực hiện giảng dạy những nội dung có liên quan và các chương trình bồi dưỡng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Khoa Dân vận.

- Thực hiện chương trình Trung cấp LLCT-HC:
 - + Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở.
 - + Nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân ở cơ sở.
- Chủ trì, phối hợp với các khoa thực hiện nội dung có liên quan và các chương trình bồi dưỡng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo.

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch mở lớp.
2. Cụ thể hóa kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo tiến độ và xây dựng lịch giảng dạy các lớp theo đúng kế hoạch.
3. Phối hợp với bộ phận chức năng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, nắm chắc nguồn tuyển sinh hàng năm, làm tốt công tác tuyển sinh và đánh giá kết quả đào tạo.
4. Tổ chức quản lý các lớp học, giám sát các khoa thực hiện đúng nội dung, chương trình, nội qui, qui chế chuyên môn. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu đánh giá hoạt động của các khoa định kỳ 2 lần/năm.
5. Phối hợp với các khoa trong việc quản lý học viên các lớp học và đánh giá kết quả học tập của học viên.
6. Tham mưu cho Ban Giám hiệu báo cáo và tổng kết chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quản lý lưu trữ hồ sơ học viên.
7. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện các nghi thức lễ tân trong các dịp lễ hội, khai giảng, bế giảng các lớp, các thủ tục nhập học và ra trường của học viên.
8. Thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của học viên góp ý cho giảng viên hàng năm theo qui định.

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu khoa học-Thông tin - Tư liệu.

1. Lập kế hoạch hàng quý, 6 tháng và cả năm, về hoạt động Khoa học và Thông tin Tư liệu thư viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tổ chức thực hiện và quản lý các loại đề tài khoa học cấp tỉnh, đề tài khoa học cấp trường.
3. Tham mưu Hội đồng khoa học tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, dự giờ, thao giảng đánh giá xếp loại giảng viên hàng năm. Tổ chức giảng tập cho công chức dự nguồn.
4. Tổ chức biên tập nội san, kỷ yếu khoa học, sinh hoạt khoa học thông tin chuyên đề, báo cáo thời sự trong nước và quốc tế; cập nhật thông tin tư liệu phục vụ cho nghiên cứu giảng dạy và học tập của trường.
5. Theo dõi, báo cáo kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của trường hàng quý, 6 tháng, năm.
6. Quản lý thư viện, mua các loại tài liệu tham khảo, giáo trình, báo chí phục vụ học tập và giảng dạy.
7. Tổ chức xây dựng và quản lý Phòng truyền thống của trường.

8. Quản lý trang thông tin điện tử của Trường (Website).

Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan đến quản lý nhân sự và tổ chức cán bộ; xây dựng kế hoạch về hành chính quản trị hàng năm trình Ban Giám hiệu duyệt.

2. Tổ chức việc học tập các Nghị quyết của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, thông tin thời sự và chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật, tổ chức các phong trào thi đua và các hoạt động văn thể mỹ trong Trường.

4. Tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và đột xuất về tình hình tổ chức hoạt động của Trường, chuẩn bị nội dung các kỳ họp giao ban;

5. Đảm bảo các loại phương tiện phục vụ Ban Giám hiệu, cán bộ giảng viên đi công tác, các thiết bị phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn của Trường, phục vụ trang trí hội trường cho các hội nghị, lễ tổng kết, khai, bế giảng.

6. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đánh máy in ấn tài liệu kịp thời, chính xác, bảo vệ bí mật công vụ.

7. Thực hiện các hoạt động tiếp, đón khách văn minh lịch sự, đảm bảo phục vụ tốt việc sinh hoạt ăn, ở của giảng viên Trung ương, học viên trong khu nội trú.

8. Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ (đúng theo quy định) có thu cho quỹ đời sống, góp phần cải thiện đời sống của cán bộ, giảng viên trong trường.

9. Tham mưu cho Ban Giám hiệu kiểm soát các khoản thu, chi tài chính cơ quan. Mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất, phương tiện của nhà trường phục vụ tốt, tránh hư hỏng, mất mát.

10. Tổ chức bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn cơ quan, bảo vệ tài sản cơ quan và phòng, chống cháy nổ.

11. Đảm bảo phục vụ nước uống cho giảng viên, học viên và vệ sinh môi trường xung quanh cơ quan.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ CÁC TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG KHOA

Điều 12. Hiệu trưởng Trường Chính trị làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong điều hành. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất quyết định mọi vấn đề của Trường; Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường.

- Hiệu trưởng trực tiếp ký các văn bản sau đây:

- + Quyết định nhân sự.
- + Quyết định mở lớp.
- + Quyết định tốt nghiệp.
- + Quyết định khen thưởng.
- + Quyết định kỷ luật.
- + Văn bằng tốt nghiệp.
- + Quy chế cơ quan.

Những văn bản này không thực hiện chế độ ký thay.

- Hiệu trưởng xem xét, giải quyết nghỉ phép cho các Phó Hiệu trưởng và thẩm quyền. Các Phó Hiệu trưởng xem xét, giải quyết nghỉ phép cho lãnh đạo các khoa, phòng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi vượt quá thẩm quyền của Trưởng khoa, phòng theo lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 13. Hiệu trưởng phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn bộ công tác của Trường, có tham khảo ý kiến các phó Hiệu trưởng trước khi quyết định các vấn đề lớn sau đây:

1. Trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh các chương trình qui hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng năm và lâu dài của tỉnh.

2. Tham gia ý kiến với Tỉnh ủy, UBND tỉnh về các đề án, văn bản khi cấp trên yêu cầu hay hỏi ý kiến.

3. Tổ chức nghiên cứu khoa học, đăng ký thực hiện các đề tài cấp tỉnh và các chương trình nghiên cứu phục vụ giảng dạy ở trường.

4. Quyết định các vấn đề lớn có liên quan đến tổ chức nhân sự, các vấn đề lớn về tài chính, đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; các vấn đề thuộc tổ chức cán bộ (qui hoạch, đào tạo, sắp xếp, đề bạt, khen thưởng kỷ luật, giải quyết các chế độ chính sách); và các vấn đề quan trọng khác.

5. Quy định về việc áp dụng các tiêu chuẩn có liên quan đến chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến quản lý cơ quan và của học viên các lớp liên quan đến quản lý học tập.

7. Tổ chức phong trào thi đua, tổng kết, đánh giá, quyết định khen thưởng và đề xuất trình cấp trên khen thưởng thi đua hàng năm.

8. Lập kế hoạch phát triển Trường Chính trị trên các phương diện.

9. Trực tiếp phụ trách khoa Xây dựng Đảng.

Điều 14. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên, được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Việc phân công và ủy quyền được qui định cụ thể như sau:

1 - Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo Hướng dẫn của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

- Trực tiếp phụ trách phòng Đào tạo, phòng NCKH-TT-TL và chỉ đạo các hoạt động liên quan của 02 phòng này trên tất cả các lĩnh vực.

- Trực tiếp phụ trách khoa Dân vận và chỉ đạo công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, dự giờ, thao giảng của giảng viên khoa Dân vận, chủ động trao đổi với Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung để hoạt động của khoa Dân vận bảo đảm thống nhất.

- Ký các văn bản theo phân cấp thuộc lĩnh vực phòng Đào tạo, phòng NCKH-TT-TL và khoa Dân vận.

2 - Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung - giảng dạy.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác giảng dạy, quản lý, đánh giá việc thực hiện nội dung giảng dạy của đội ngũ giảng viên toàn trường.

- Chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch dự giờ, thao giảng của đội ngũ giảng viên, đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp giảng dạy, bổ sung cập nhật giáo án và kiến

thức mới, nâng cao chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên, thường xuyên bổ sung nội dung đề thi và đổi mới phương pháp tổ chức thi, đánh giá kết quả nhận thức của học viên một cách thực chất, trung thực, khách quan.

- Trực tiếp phụ trách: khoa Lý luận Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh; khoa Nhà nước - Pháp luật.

- Ký các văn bản theo phân cấp của khoa phụ trách.

3 - Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác tổ chức, hành chính và quản trị, trực tiếp phụ trách phòng TC-HC-QT.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch mua sắm sửa chữa trang thiết bị, kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất, bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn tài sản cơ quan, vệ sinh môi trường.

- Chỉ đạo các công việc thuộc lĩnh vực Tổ chức - Hành chính - Quản trị, lập đề án nhân sự hàng năm.

- Quyết định thực hiện các kế hoạch về sửa chữa, mua sắm vật tư trang thiết bị theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Trực tiếp phụ trách phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

Điều 15. Các Trưởng khoa chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Xây dựng lịch giảng dạy chi tiết theo phân bổ về thời gian của phòng Đào tạo.

2. Phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng đảm bảo khoa học, cân đối và đạt yêu cầu về chất lượng.

3. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn đối với giảng viên trong khoa.

4. Tổ chức dự giờ thao giảng cấp khoa, đánh giá xếp loại giảng viên; thường xuyên, định kỳ và hàng năm của khoa.

5. Quản lý giờ hành chính đối với giảng viên, phân công trực khoa thường xuyên.

6. Tổ chức nghiên cứu khoa học theo kế hoạch đăng ký và được phân công; lập kế hoạch và tổ chức cho giảng viên đi nghiên cứu thực tế phục vụ cho bài giảng và các công trình khoa học.

7. Đề xuất cho Ban Giám hiệu các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài viết tiểu luận, ra đề kiểm tra, thi hết môn và làm đáp án cho các lớp; tổ chức chấm bài tiểu luận, bài thi, bài kiểm tra; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra đề thi tốt nghiệp.

8. Tham mưu, tư vấn, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giảng viên và chất lượng học tập của học viên.

9. Trưởng khoa được quyền giải quyết cho giảng viên trong khoa nghỉ phép không quá 01 ngày nếu xét thấy có lý do chính đáng.

10. Các Phó Trưởng khoa giúp việc cho Trưởng khoa theo sự phân công của Trưởng khoa.

Điều 16. Trưởng phòng Đào tạo có nhiệm vụ:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được duyệt.

2. Trưởng phòng Đào tạo có quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng các loại giấy tờ xác nhận kết quả học tập trên các phiếu điểm của học viên, các giấy thông báo.

3. Được quyền giải quyết đơn xin phép vắng cho học viên trong giới hạn qui chế học tập cho phép.

4. Được quyền giải quyết cho cán bộ trong phòng nghỉ phép không quá ngày nếu xét thấy có lý do chính đáng.

5. Các Phó Trưởng phòng làm việc theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được giao.

Điều 17. Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu có nhiệm vụ:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học của Trường hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được trình duyệt.

2. Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp trường, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học, dự giờ, thao giảng cấp Trường.

3. Chủ động trong việc thu thập các loại thông tin, đề xuất kịp thời việc bổ sung tư liệu, tài liệu nghiên cứu và học tập.

4. Được quyền giải quyết cho cán bộ trong phòng nghỉ phép không quá 01 ngày nếu xét thấy có lý do chính đáng.

5. Các Phó Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể, có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ:

1. Trưởng phòng TC-HC-QT trực tiếp chịu trách nhiệm các mặt công tác thuộc lĩnh vực TC-HC-QT, xử lý, giải quyết các công việc, thực hiện chủ trương của Ban Giám hiệu đã được duyệt. Khi có công việc mới hoặc đột xuất thuộc các lĩnh vực mình phụ trách phải báo cáo đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng xin ý kiến và tổ chức thực hiện. Tổ chức tốt các quan hệ đối nội, đối ngoại trong cơ quan theo sự ủy quyền của Ban Giám hiệu. Chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp cơ quan theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị được quyền ký thừa lệnh Hiệu trưởng các loại giấy tờ giao dịch hành chính thông thường (giấy đi đường, giấy giới thiệu, xác nhận các sự kiện pháp lý, tư cách chủ thể và các loại giấy tờ khác của phòng).

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị được Phó Hiệu trưởng phụ trách ủy quyền duyệt chi mua sắm vật rẻ tiền, mau hỏng, xăng công tác đúng qui định và được quyền giải quyết cho cán bộ nhân viên trong phòng nghỉ phép không quá 01 ngày, nếu có lý do chính đáng.

4. Trưởng phòng TC - HC - QT được Ban Giám hiệu ủy quyền triển khai các văn bản trong các kỳ họp giao ban; dự các phiên họp của Ban Giám hiệu, ghi biên bản tổng hợp.

5. Các Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể, có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH

Điều 19. Quan hệ với Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Trường Chính trị đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Tỉnh ủy, UBND tỉnh trong đó:

01
1. Tỉnh ủy chỉ đạo về nội dung qui hoạch đào tạo cán bộ, công chức của Trường, các chế độ, chính sách đối với cán bộ giảng viên và học viên.

2. Tỉnh ủy lãnh đạo về mặt tư tưởng và quyết định các vấn đề thuộc về nhân sự, tổ chức bộ máy, đề bạt, chuyển chuyển cán bộ lãnh đạo, nâng bậc lương theo phân cấp.

3. UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về quy chế đào tạo, cấp phát kinh phí sự nghiệp và xây dựng cơ sở vật chất, quản lý hành chính nhà nước các hoạt động khác của Trường.

4. Trường Chính trị được Tỉnh ủy phân công 02 đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Trưởng Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh phụ trách.

5. Ban Giám hiệu tham dự các cuộc họp do Tỉnh ủy triệu tập, các phiên họp của HĐND tỉnh và các cuộc họp hàng tháng của UBND tỉnh khi được mời.

Điều 20. Quan hệ với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

1. Thực hiện các qui chế giảng dạy, học tập, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tài liệu, sách giáo khoa, nhận giấy phôi cấp bằng tốt nghiệp lớp đào tạo Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính.

2. Thực hiện những việc liên quan đến công tác của Trường Chính trị như: Quy định về tiêu chuẩn, chế độ công tác của cán bộ, giảng viên, đưa giảng viên dự lập huấn bồi dưỡng, cập nhật những thông tin, kiến thức, chương trình hằng năm, cử giảng viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Phối hợp với Học viện Chính trị quốc gia Hồ chí Minh quản lý các lớp do Học viện mở tại Trường.

Điều 21. Quan hệ với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ:

Trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ các vấn đề sau:

1. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm và lâu dài; thực hiện công tác tuyển sinh, nhập học, đánh giá kết quả sau đào tạo, bồi dưỡng.

2. Công tác thống kê đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng và trình các đề án các dự thảo văn bản về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

3. Trong Quy hoạch và phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên của trường; áp dụng thực hiện các chế độ về giảng dạy và học tập đối với cán bộ, giảng viên, học viên.

Điều 22. Quan hệ với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thực hiện các đợt tuyên truyền chính trị mở rộng và giảng dạy các lớp lý luận chính trị tại trường và ở cơ sở:

1. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hướng dẫn, cùng phối hợp với Trường Chính trị về nội dung, phương pháp giáo dục tuyên truyền chính trị.

2. Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thực hiện nghiên cứu, điều tra về nhận thức chính trị tư tưởng của đảng viên, xây dựng các đề án, dự thảo về giáo dục chính trị, tư tưởng trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 23. Quan hệ với các Sở, ngành tỉnh, Huyện ủy, UBND các huyện, Thành phố, và các Tổ chức Chính trị - Xã hội trong tỉnh:

1. Đối với Sở, ngành và các cơ quan đơn vị trong tỉnh nói chung:

Trường thực hiện các quan hệ phối hợp công tác theo quyết định của UBND tỉnh Tây Ninh quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quản lý hành chính nhà nước của các sở; đặc biệt là trong các mặt công tác: Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng, quản lý cán bộ, công chức được cử đi học. Trường và

các đơn vị có nhiệm vụ thông báo trao đổi về kết quả học tập và việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, quy chế học tập của học viên được đơn vị cử đi học. Các đơn vị quan tâm hỗ trợ Trường thực hiện thành công chương trình đào tạo, bồi dưỡng khi có yêu cầu cụ thể như: Cử giảng viên kiêm chức, hỗ trợ kinh phí cho học viên đi thực tập, thực tế.

2. Đối với các Tổ chức Chính trị - Xã hội trong tỉnh:

Trường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các tổ chức Chính trị - Xã hội: Lập kế hoạch và xây dựng chương trình, tổ chức thực hiện các lớp bồi dưỡng về công tác dân vận.

Phối hợp với các tổ chức là thành viên trong Mặt trận Tổ quốc về công tác tuyên truyền, vận động quần chúng trong các đợt sinh hoạt chính trị mở rộng khi có yêu cầu. Trường và các tổ chức Chính trị - Xã hội thông báo trao đổi về kết quả hoạt động chuyên môn để phối hợp hoạt động có hiệu quả.

Điều 24. Các mối quan hệ nội bộ.

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy trường thực hiện theo Điều lệ Đảng và Quy định số 97-QĐ/TW, ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ trong các đơn vị sự nghiệp; Nghị quyết của Đảng ủy trường.

2. Hiệu trưởng, họp giao ban định kỳ với các Phó hiệu trưởng, các Trưởng phòng, Trưởng khoa, chỉ đạo thực hiện các công việc, giải quyết các vấn đề mới phát sinh theo ý kiến đề xuất của tập thể. Tất cả các vấn đề mới phát sinh nhất thiết phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết. Hiệu trưởng có thể quyết định các vấn đề đã ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, sau đó phải thông báo lại cho các Phó Hiệu trưởng biết.

3. Hiệu trưởng cùng với người đứng đầu các đoàn thể trong trường (Ban Chấp hành công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản HCM) tổ chức động viên giảng viên, cán bộ, nhân viên của trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt các chế độ quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức ghi trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức, các quy định khác của nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh qui chế cơ quan. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp Ban Giám hiệu chuẩn bị nội dung giao ước thi đua và phát động phong trào thi đua hàng năm. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn thanh niên hoạt động đạt hiệu quả cao.

CHƯƠNG V **CHẾ ĐỘ LẬP CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

Điều 25. Hàng năm theo hướng dẫn của cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo các khoa, phòng xây dựng các bản kế hoạch dự kiến năm tiếp theo của đơn vị trên các lĩnh vực được giao gửi về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị và Trưởng phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp lập dự thảo kế hoạch hoạt động (bao gồm kế hoạch tài chính và kế hoạch chuyên môn) trình Hiệu trưởng (nhưng trước đó phải trình qua Phó Hiệu trưởng phụ trách).

- Hiệu trưởng trường tổ chức họp tham khảo ý kiến với Bí thư Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, các Trưởng phòng, khoa và thành viên Hội đồng khoa học để quyết định kế hoạch chuyên môn và kế hoạch tài chính.

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm sao in bản dự thảo kế hoạch năm tới cho các thành viên dự kiến được mời họp tham khảo ý kiến trước 03 ngày dự họp, các thành viên vắng mặt có thể gửi góp ý bằng văn bản cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

Điều 26. Sau khi họp tham khảo ý kiến của các thành viên, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ tổng hợp các ý kiến đã tham gia, hoàn chỉnh lại để trình Ban Giám hiệu họp thông qua tại kỳ họp gần nhất. Bản kế hoạch này được gửi báo cáo đến các cấp lãnh đạo trực tiếp ở địa phương, Trung ương và các đơn vị phòng, khoa trong Trường để chuẩn bị tổ chức thực hiện. Chậm nhất là vào ngày 15 tháng 12 hàng năm phải hoàn tất công việc lập và gửi chương trình công tác.

Điều 27. Căn cứ chương trình công tác năm đã được duyệt và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo lập kế hoạch chương trình công tác 6 tháng, quý, và kế hoạch công việc chi tiết gửi tới các phòng, khoa để tổ chức thực hiện.

Điều 28. Kế hoạch công tác của các khoa, phòng hàng tháng, quý phải thể hiện được các nội dung của các bản kế hoạch chung.

Điều 29. Chương trình công tác phải xác định được: người thực hiện, thời gian thực hiện và hoàn thành, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phải phối hợp với Trưởng các khoa chuyên môn và Trưởng các phòng chức năng nắm được tình hình hoạt động của Trường báo cáo phản ánh cho Ban Giám hiệu trong các kỳ họp giao ban.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn phải báo cáo thỉnh thị xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp hoặc trực tiếp báo cáo với Hiệu trưởng khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng; các Trưởng phòng, khoa không được giải quyết các vấn đề mới phát sinh vượt thẩm quyền khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP, GIẢNG DẠY TRONG VÀ NGOÀI TRƯỜNG.

Điều 31. Chế độ đi công tác.

1. Hiệu trưởng đi công tác xa trên 07 ngày phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, UBND Tỉnh và phải ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc ở cơ quan.

2. Các Phó Hiệu trưởng đi công tác phải xin ý kiến và báo cáo Hiệu trưởng về chương trình nội dung thời gian công tác.

3. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng đi công tác phải thông báo cho các Trưởng khoa, phòng biết (thông qua lịch công tác của phòng TC-HC-QT).

4. Các Trưởng phòng, Trưởng khoa đi công tác (kể cả đi giảng dạy ở các lớp hiệp quản phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị).

5. Tất cả cán bộ, giảng viên đi công tác phải xây dựng kế hoạch, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, phương tiện. Kế hoạch phải được lãnh đạo trực tiếp duyệt. Tất cả mọi cán bộ, giảng viên sau khi đi công tác phải viết báo cáo kết quả của chuyến đi cho lãnh đạo trực tiếp. Căn cứ theo sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị cấp các loại giấy tờ có liên quan

và bố trí phương tiện, tạm ứng kinh phí theo các qui định hiện hành về chế độ đi công tác. Khi bố trí cho cán bộ, giảng viên đi công tác hay giảng dạy, Các Trường phòng, khoa phải bố trí người thay thế công việc hàng ngày ở đơn vị.

Điều 32. Việc cử cán bộ, giảng viên đi học trong và ngoài tỉnh, ngắn hạn hay dài hạn do trưởng các phòng, khoa đề nghị Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị xem xét trình Hiệu trưởng quyết định. Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ lập các hồ sơ, giấy tờ cần thiết có liên quan đến việc cử cán bộ, giảng viên đi học, chuẩn bị các loại kinh phí và phương tiện theo công văn chiêu sinh và đối chiếu với chế độ tài chính hiện hành. Việc dùng xe cơ quan đưa đón cán bộ, giảng viên đi học, đi họp được áp dụng theo chế độ hiện hành, Trường hợp đặc biệt cần thiết do Hiệu trưởng quyết định. Chế độ kinh phí cho việc học tập áp dụng theo quy định của tỉnh.

Điều 33. Việc giảng dạy ở bên ngoài trường thực hiện theo các quy định sau đây:

1. Giảng viên của khoa nào được mời thỉnh giảng phải thông qua Trường khoa chủ quản và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng bài giảng của giảng viên.

3. Việc tổ chức ra đề thi, chấm kiểm tra, chấm thi, tiểu luận cuối khoá học phải đảm bảo đúng theo tiêu chuẩn chuyên môn của Trường.

Điều 34. Việc giảng dạy các lớp trong Trường do các khoa chuyên môn phân công và mời giảng viên đảm bảo đúng chuyên môn và phù hợp với năng lực của giảng viên. Quy chế giờ dạy áp dụng theo các quy định hiện hành của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN.

Điều 35. Quy định chế độ báo cáo:

1. Báo cáo giao ban của khoa, phòng gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trước ngày họp giao ban 02 ngày.

2. Mỗi tháng họp giao ban một lần vào ngày 10 hàng tháng.

3. Toàn trường có báo cáo thường kỳ hàng tháng (gửi đi chậm nhất là ngày 13 hàng tháng); báo cáo quý; báo cáo 6 tháng; báo cáo 9 tháng, báo cáo năm gửi theo quy định của Học viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và yêu cầu của các cơ quan chuyên môn. Trường phòng Tổ chức- Hành chính- Quản trị có trách nhiệm nắm tình hình, khai thác, tổng hợp viết các loại báo cáo kể trên trình Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh và ký văn bản.

4. Các báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề sẽ do Hiệu trưởng chỉ định thực hiện cụ thể.

Điều 36.

1. Các Nghị quyết của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản của cấp trên và các cơ quan khác gửi đến mang tính thông tin thời sự, do phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp đề xuất và xin ý kiến Hiệu trưởng tổ chức các hình thức truyền thông hợp lý có thể là:

- Tổ chức họp toàn thể cơ quan để phổ biến đối với các văn bản quan trọng.

- In, sao nhân bản gửi đến các bộ phận phòng, khoa có liên quan tổ chức phổ biến.

2. Các loại báo và tạp chí chuyên đề do phòng Nghiên cứu - Khoa học - Thông tin - Tư liệu lập kế hoạch mua sắm và cấp phát trình Hiệu trưởng duyệt, việc cấp phát, thu hồi, bảo quản theo chế độ bảo quản, lưu trữ của ngành Thư viện.

3. Hàng tháng phòng Nghiên cứu - Khoa học - Thông tin - Tư liệu trình Hiệu trưởng tổ chức 01 buổi thông tin cập nhật kiến thức, tin tức thời sự cần thiết; thông báo thường xuyên các loại sách, giáo trình, tài liệu mới trước cửa thư viện trường.

Điều 37. Việc trình các loại văn bản tới Ban Giám hiệu thực hiện theo trình tự sau

1. Các Trưởng phòng, khoa lập các hồ sơ trình ký cần thiết trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, các Phó Hiệu trưởng được ký giải quyết các nội dung được ủy quyền như đã ghi trong Điều 14, Chương III.

2. Những vấn đề trình lên Hiệu trưởng bao gồm:

a. Các loại báo cáo công tác gửi lãnh đạo cấp trên.

b. Các vấn đề liên quan đến tổ chức cán bộ.

c. Việc lập kế hoạch và quyết toán tài chính hàng năm; mua sắm sửa chữa lớn các loại thiết bị, phương tiện.

d. Các vấn đề liên quan đến xây dựng cơ bản.

đ. Các vấn đề quan trọng khác.

3. Những vấn đề trình lên Ban Giám hiệu có liên quan đến nhiều phòng, khoa thì bộ phận xây dựng dự thảo đề án phải tổ chức lấy ý kiến của các phòng, khoa chuyên môn có liên quan; nếu là vấn đề mới phải kèm theo văn bản hướng dẫn cụ thể.

4. Các văn bản sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ đánh máy, nhân bản và hoàn tất các thủ tục văn thư đảm bảo theo các quy chuẩn về chế độ công văn giấy tờ.

CHƯƠNG VIII **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH.**

Điều 38. Chế độ hội họp.

1. Các cuộc họp quan trọng do cấp trên triệu tập, sẽ do Hiệu trưởng tham dự hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng đi họp thay. Các cuộc họp có liên quan đến chuyên môn của khoa, phòng sẽ cử các Trưởng phòng, Trưởng khoa dự thay cho Ban Giám hiệu.

2. Vào ngày 10 hàng tháng, Ban Giám hiệu họp giao ban với lãnh đạo các phòng, khoa để trao đổi tình hình và chỉ đạo thực hiện các vấn đề phát sinh.

3. Sáu tháng Ban Giám hiệu họp đánh giá hoạt động của các khoa, phòng 01 lần và thông báo cho khoa, phòng biết vào kỳ họp giao ban gần nhất.

4. Hội nghị tổng kết công tác và phát động phong trào thi đua sẽ diễn ra vào tháng 01 trong năm kế tiếp.

5. Các hội nghị mang tính chất chuyên đề, tập huấn, phổ biến thông tin khoa học sẽ do các Trưởng phòng, khoa lập chương trình và đề nghị Ban Giám hiệu tổ chức.

6. Các cuộc họp đột xuất sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Tất cả cán bộ, giảng viên khi được mời dự họp phải chuẩn bị các nội dung có liên quan; khi được hỏi ý kiến phải trình bày rõ quan điểm chính kiến của mình.

7. Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo hướng tăng cường hiệu quả của công nghệ thông tin và đảm bảo về địa điểm, phương tiện thiết bị, phục vụ hậu cần, tổ chức ghi chép, biên tập các biên bản cuộc họp chi tiết, chính xác.

8. Họp định kỳ của Ban Giám hiệu, mỗi tháng 01 lần trước kỳ họp giao ban hàng tháng (vào ngày 10 hàng tháng).

9. Họp liên tịch Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. 01 quý họp 01 lần vào ngày 30 tháng cuối cùng của quý.

10. Sinh hoạt khoa học thường kỳ hàng quý vào tuần cuối của tháng cuối quý.

Điều 39. Chế độ tiếp khách.

1. Khách đến làm việc hay tham quan, Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ đón tiếp, sắp xếp nơi làm việc, nghỉ ngơi và chuẩn bị điều kiện giúp Ban Giám hiệu tiếp xúc, làm việc đảm bảo cho quan hệ công tác đạt kết quả tốt.

2. Chế độ chi, đón, tiếp khách thực hiện theo các quy định hiện hành; Các vấn đề phát sinh, Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định cụ thể.

3. Các Trưởng, Phó phòng khoa có nhiệm vụ tiếp khách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, phối hợp, hỗ trợ phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trong việc tiếp khách.

CHƯƠNG IX **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 40. Hình thức khen thưởng danh hiệu thi đua đối với các cá nhân, tập thể.

Hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thực hiện theo Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua - Khen thưởng; thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

Điều 41. Kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Hình thức kỷ luật, áp dụng theo Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12, ngày 13/11/2008 và Luật viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15/11/2010.

CHƯƠNG X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 42. Các Trưởng phòng, khoa có nhiệm vụ nghiên cứu các điều khoản của quy chế này để thực hiện; có trách nhiệm phổ biến đầy đủ, chi tiết, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên của đơn vị chấp hành nghiêm chỉnh quy chế này.

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ sao in văn bản quy chế này, tổ chức họp phổ biến nội dung quy chế, gửi văn bản quy chế đến các phòng, khoa để đối chiếu thực hiện.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ tổng hợp các ý kiến góp ý, bổ sung hoàn thiện quy chế của các đơn vị phòng, khoa trình Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo để điều chỉnh.

Điều 43. Quy chế này chỉ quy định các vấn đề có tính nguyên tắc. Nội dung cụ thể của các điều khoản sẽ do Ban Giám hiệu họp bàn, phân công, điều hành chi tiết.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có điều khoản nào chưa hợp lý, các phòng khoa gửi ý kiến đóng góp về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị. Trong khi chờ sửa đổi vẫn phải chấp hành các nội dung đã ghi trong quy chế.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hải