

Số 01 -QC/TĐTCB

Quảng Ninh, ngày 18 tháng 02 năm 2022

QUY CHẾ
Làm việc của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TU ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ”;

Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành Quy chế làm việc như sau:

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ; nguyên tắc làm việc; cơ cấu tổ chức bộ máy; quyền hạn, trách nhiệm; chế độ làm việc; mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ (dưới đây gọi tắt là Trường).

Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các khoa, phòng, trung tâm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ “tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”; các phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Mọi hoạt động của Trường đều phải tuân theo Cương lĩnh, Điều lệ, quy định của Đảng, các quy định của pháp luật, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất, nghiêm túc thực hiện các quyết định của tập thể; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, năng lực và sở trường của từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Thực hiện phân cấp, phân công nhiệm vụ rõ ràng trong Ban Giám hiệu và trong từng khoa, phòng, trung tâm. Việc thực thi nhiệm vụ phải đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao; phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận trên cơ sở đảm bảo tính hiệu quả trong giải quyết công việc, vì sự phát triển chung của Trường.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động gắn với giữ vững kỷ luật, kỷ cương; đẩy mạnh cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; đảm bảo an ninh, an toàn và thực hiện tốt văn hóa trường Đảng.

5. Công tác chỉ đạo được cụ thể hóa bằng văn bản và chỉ đạo trực tiếp. Việc chuyển tải thông tin chỉ đạo bằng văn bản thực hiện thông qua hệ thống Chính quyền điện tử.

6. Cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan phải chấp hành nghiêm các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin, tài liệu và kỷ luật phát ngôn. Chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm các chương trình, kế hoạch công tác, đào tạo, bồi dưỡng và chỉ đạo của Ban giám hiệu Trường.

Chương 2

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Ban Chấp hành Đảng bộ Tỉnh, đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và thường xuyên của Thường trực và Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh.

2. Chức năng

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị cấp cơ sở, cán bộ, công chức, viên chức ở địa phương về: Lý luận chính trị; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiến thức và chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, Chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội; kiến thức về một số lĩnh vực khác.

- Đào tạo, bồi dưỡng về ngoại ngữ, tin học.

- Nghiên cứu, khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; hợp tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các ngành, lĩnh vực theo nhu cầu của xã hội.

- Tham gia tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương.

Điều 4. Nhiệm vụ chung

1. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của Đảng, chính quyền, các đoàn thể chính trị - xã hội cấp cơ sở (xã, phường, thị trấn và các đơn vị tương đương); trường, phó sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh và tương đương; trường, phó phòng, ban và tương đương thuộc các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, đảng ủy trực thuộc tỉnh; cán bộ được quy hoạch vào các chức danh trên; cán bộ, công chức, viên chức cấp cơ sở và một số đối tượng khác về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiến thức về một số lĩnh vực khác.

2. Đào tạo trung cấp lý luận chính trị theo tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, cơ sở và tương đương.

3. Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên chính và tương đương.

4. Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng, 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 chính trị - xã hội cấp cơ sở; bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho đại biểu hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện.

5. Bồi dưỡng các chương trình khác do cấp có thẩm quyền giao.

6. Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan 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. Tham gia nghiên cứu, tổng kết thực tiễn ở địa phương, cơ sở; tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, học tập; tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học được Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

8. Điều tra, nghiên cứu nhu cầu học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các ngành, các cấp, các địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; hợp tác với các cơ sở giáo dục mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội.

9. Phối hợp với các ban, sở, ngành liên quan tham mưu cho Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng các chuyên đề chuyên sâu cho cán bộ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh.

10. Đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận về ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, công chức, viên chức và đáp ứng nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học của xã hội.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu, chỉ đạo của Tỉnh ủy.

Điều 5. Nhiệm vụ của các khoa, phòng, trung tâm

1. Các khoa giảng dạy

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thông qua việc giảng dạy một số phần học, chuyên đề trong chương trình được đảm nhiệm.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên theo Quy chế giảng viên và các quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Tổ chức thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của Trường; tham gia quản lý, nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương của Ban Giám hiệu về nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, tham gia tích cực và có hiệu quả vào các hoạt động chung của Trường.

- Đề xuất việc phân công giảng viên phụ trách các bài giảng, chuyên đề trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng gắn với chuyên môn của khoa; trực tiếp tổ chức bồi dưỡng phương pháp, kỹ năng giảng dạy cho giảng viên nhằm thực hiện tốt chủ trương của Trường về nâng cao chất lượng đội ngũ; giao định mức giờ chuẩn và kế hoạch mở lớp hằng năm.

- Định kỳ tổng hợp giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên gửi phòng QLĐT&NCKH tổng hợp theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Các phòng chức năng

2.1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- Tham mưu, giúp việc Ban Giám hiệu về công tác tổ chức - hành chính, gồm các công việc:

+ Công tác tổ chức, cán bộ, tổng hợp, thông tin, báo cáo, thi đua - khen thưởng, đối ngoại...;

+ Xây dựng các nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác chung;

+ Xây dựng lịch công tác hằng tháng của Ban Giám hiệu và điều phối hoạt động chung của Trường. Làm thư ký và văn bản hóa kết luận các cuộc họp giao ban định kỳ, sơ kết, tổng kết;

+ Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, nội vụ;

+ Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường.

- Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu về công tác quản trị, tài chính, kế toán, gồm các công việc:

+ Quản lý, sử dụng đất đai và các loại tài sản gắn liền với đất; quản lý, vận hành, sử dụng phương tiện giao thông, hệ thống điện, nước; quản lý, sửa chữa, mua sắm, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm kê, đánh giá khấu hao các loại tài sản, trang thiết bị, công cụ theo quy định;

+ Xây dựng kế hoạch, dự toán và giao chỉ tiêu thu, chi các nguồn kinh phí; phân khai kinh phí chi tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức thu học phí, lệ phí, dịch vụ; soạn thảo, nghiệm thu, thanh quyết toán các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, hợp đồng kinh tế, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị...;

+ Ban hành, tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên;

+ Kiểm tra, kiểm soát chứng từ kế toán, hạch toán kế toán, theo dõi thu, chi các nguồn kinh phí; thực hiện công tác kế toán của các dự án, đề tài khoa học; thực hiện chế độ báo cáo tài chính định kỳ theo quy định và báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của các cấp, các ngành và địa phương;

+ Thực hiện các nghĩa vụ thuế; quản lý hóa đơn, biên lai thu tiền; thu nhận, xuất cấp, bảo quản tiền mặt theo quy định hiện hành;

- Tham mưu, giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo, quản lý công tác thông tin, tư liệu, gồm các việc:

+ Sưu tầm, bảo quản và trưng bày các loại hình ảnh, hiện vật, tư liệu và thuyết minh Phòng Truyền thống;

+ Quản lý, vận hành, cập nhật thông tin trên website, Cổng thông tin điện tử thành phần;

+ Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chung của Trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trong việc thực hiện dân chủ theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách công tác văn phòng của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

2.2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Tham mưu, giúp việc Ban Giám hiệu về công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng gồm các công việc:

+ Xây dựng, trình xin ý kiến Hội đồng điều hành công tác đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan triển khai tổ chức các lớp theo kế hoạch được Tỉnh giao;

+ Khảo sát, tổ chức chiêu sinh, mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu của các địa phương, cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn;

+ Quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung và quy chế giảng dạy, học tập, gồm: Xây dựng, triển khai kế hoạch giảng dạy và học tập từng lớp theo tháng, quý, năm và cả khóa học; kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên và hoạt động học tập, rèn luyện của học viên; tổ chức thi, kiểm tra, triển khai chấm bài thi hết môn, thi tốt nghiệp theo đúng quy định;

+ Xây dựng kế hoạch giao định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học hằng năm đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm;

+ Quản lý, lưu trữ hồ sơ chuyên môn, văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ khác liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định;

+ Thư ký các Hội đồng: Tuyển sinh; xét điều kiện dự thi tốt nghiệp; thi tốt nghiệp, hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp; các cuộc họp về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Tham mưu, giúp việc Ban Giám hiệu về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, gồm các công việc:

+ Xây dựng kế hoạch, triển khai và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học; tổ chức các hoạt động duyệt giảng, thao giảng, dự giờ, thi giảng viên, giáo viên dạy giỏi hằng năm; Đề án bồi dưỡng kiến thức thực tế cho cán bộ, giảng viên;

+ Tham mưu nghiên cứu, tổng kết thực tiễn ở địa phương, đơn vị; tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, học tập; tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học và tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học cấp trường trở lên phục vụ yêu cầu giảng dạy, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

+ Tổ chức và quản lý hoạt động của Thư viện;

+ Suu tầm, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu, tư liệu phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường; phục vụ giáo trình, tư liệu đối với công chức, viên chức, giảng viên và học viên;

+ Biên tập và xuất bản bản tin thông tin lý luận và thực tiễn, kỷ yếu khoa học, nội san;

+ Làm thư ký Hội đồng Khoa học của Trường.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các quy chế, quy định, nội quy, quy trình thực hiện chuyên môn về lĩnh vực quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, bảo đảm phù hợp với các quy định hiện hành và thực tiễn của Trường.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu trong việc tham mưu xây dựng các định mức, các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, rà soát thanh toán chế độ giảng dạy cho giảng viên.

3. Các trung tâm

3.1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Khảo sát nhu cầu học tập, bồi dưỡng về ngoại ngữ, tin học của các ban, sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức chiêu sinh, giảng dạy và cấp chứng chỉ, chứng nhận về ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, công chức, viên chức của Tỉnh (theo Đề án của tỉnh) và các lớp ngoại ngữ, tin học xã hội hóa đáp ứng nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học của xã hội.

- Xây dựng khung chương trình các khóa học; phân phối chương trình giảng dạy; phân công lịch giảng dạy phù hợp với từng chương trình. Biên soạn giáo trình, tập bài giảng cho từng khóa học, các khóa học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu giảng dạy.

- Tổ chức giảng dạy, quản lý học viên, kiểm tra cuối khóa đối với các lớp bồi dưỡng. Phối hợp với các trung tâm ngoại ngữ có yếu tố nước ngoài, các trung tâm tin học để giảng dạy và cấp chứng chỉ, chứng nhận về ngoại ngữ, tin học.

- Xây dựng các chương trình ngoại khóa (Ga-la, câu lạc bộ ngoại ngữ...) cho học viên, các hoạt động nghiên cứu thực tế.

- Thực hiện nhiệm vụ phiên dịch, công tác lễ tân, hậu cần cho các đoàn công tác của tỉnh và tham gia các Hội đồng thi tuyển của tỉnh (liên quan đến ngoại ngữ, tin học) khi được trưng dụng. Phối hợp với Trung tâm HTĐT&PTNNL biên dịch tài liệu các lớp có yếu tố nước ngoài.

3.2. Trung tâm Hợp tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

- Là đầu mối giúp Ban Giám hiệu phối hợp với các ban, sở, ngành liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng các chuyên đề chuyên sâu cho cán bộ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh.

- Khảo sát nhu cầu học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các ngành, các cấp, các địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; hợp tác với các cơ sở giáo dục đào tạo trong và ngoài nước chiêu sinh, mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn du học, các lớp liên kết đại học đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Trực tiếp tham mưu về nội dung, chương trình, thủ tục triển khai thực hiện và báo cáo kết quả các lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài; các lớp tổ chức ở trong nước có yếu tố nước ngoài; các lớp cập nhật kiến thức cho cán bộ dự nguồn và đương chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Trực tiếp triển khai thực hiện các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được phân công; tham mưu tổ chức chấm bài để đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu của học viên các lớp bồi dưỡng được phân công.

- Phối hợp với các trường đại học, học viện trong công tác tuyển sinh, quản lý các lớp liên kết.

- Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học quản lý, cấp phát thẻ học viên và tham gia Hội đồng tổ chức thi, kiểm tra cuối khóa các lớp ngoại ngữ, tin học.

Điều 6. Biên chế, tổ chức bộ máy

Thực hiện theo Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”; Quy định số 04-QĐi/TU ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ” và quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức thuộc Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ”, cụ thể:

1. Biên chế: Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ được Tỉnh ủy giao biên chế công chức, viên chức hưởng lương từ nguồn ngân sách. Ngoài số biên chế được giao, tùy yêu cầu nhiệm vụ và khả năng tự trang trải kinh phí, Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ có thể thực hiện chế độ giảng viên kiêm chức, thỉnh giảng; hợp đồng mời giảng và hợp đồng lao động, thuê khoán công tác phục vụ.

2. Tổ chức bộ máy

- Ban Giám hiệu gồm: Hiệu trưởng; 03 phó hiệu trưởng

- Các khoa, phòng, trung tâm:

+ Khoa Lý luận cơ sở;

+ Khoa Xây dựng Đảng;

+ Khoa Nhà nước và Pháp luật;

+ Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

+ Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu;

+ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

+ Trung tâm Hợp tác đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực.

Điều 7. Những vấn đề tập thể Ban Giám hiệu thảo luận hoặc tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ và giải pháp để tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

2. Các báo cáo, đề án do Trường chủ trì chuẩn bị để trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và HĐND, UBND tỉnh.

3. Các nội quy, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch công tác năm, các nhiệm vụ trọng tâm của Trường, các báo cáo sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết năm, báo cáo chuyên đề; các chủ trương, kế hoạch hoạt động lớn của Trường.

4. Công tác tổ chức, cán bộ (hợp đồng, tuyển dụng; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá, nâng bậc lương, xét đề nghị chuyển ngạch, thăng hạng viên chức).

5. Phương án quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống cơ sở vật chất của Trường; dự toán thu, chi các lớp; các biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động và một số nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác theo đề nghị của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc Ban Chấp hành Công đoàn, CB, CC, VC, NLĐ.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Là người đứng đầu quản lý, điều hành, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về toàn bộ hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật và tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Ký ban hành các nội quy, quy chế, quy định để quản lý nội bộ và hoạt động chuyên môn của Trường.

3. Phân công nhiệm vụ và ủy quyền giải quyết công việc cho các phó hiệu trưởng. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản và là chủ tài khoản theo pháp luật tài chính - ngân sách.

4. Phê duyệt, cho ý kiến các chương trình, kế hoạch, nội dung công việc do các phó hiệu trưởng phụ trách xây dựng trình ký; ký các văn bản trình Tỉnh ủy và các văn bản quan hệ làm việc với các địa phương, cơ quan, đơn vị ngoài Trường.

5. Chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu, họp giao ban theo định kỳ và các cuộc họp quan trọng của Trường.

6. Là chủ tịch các hội đồng: Hội đồng kiểm tra, đánh giá cuối khóa, Hội đồng thi, xét tốt nghiệp, Hội đồng khoa học, Hội đồng nâng bậc lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng thi tuyển, xét tuyển viên chức theo phân cấp; Hội đồng thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý khoa, phòng, trung tâm.

7. Trực tiếp duyệt đề thi tốt nghiệp các lớp đào tạo, bồi dưỡng (trừ lớp ngoại ngữ).

8. Là người phát ngôn của Trường; thực hiện báo cáo Tỉnh ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về các hoạt động của Trường theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của các phó hiệu trưởng

1. Các phó hiệu trưởng có các quyền, nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; giúp Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo công việc chung của Trường; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về toàn bộ hoạt động của Trường.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật các công việc được phân công. Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực được

phân công, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được.

3. Tham gia các cuộc họp Ban Giám hiệu thảo luận, bàn bạc thống nhất để quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể Ban Giám hiệu.

4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và các công việc khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn trưởng khoa, phòng, trung tâm

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng, trung tâm (*sau đây gọi tắt là đơn vị*); trực tiếp quản lý, phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của đơn vị bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ của đơn vị và của Trường. Tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế quản lý đào tạo và các nội quy, quy chế của Trường

2. Chủ động đề xuất với Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác hằng tháng, quý, năm của đơn vị; kịp thời xử lý, chuyển tải thông tin chỉ đạo của Trường trên hệ thống Chính quyền điện tử và tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Chủ động báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách về các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và những nhiệm vụ do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền cần kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu; không tự ý giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa được Ban Giám hiệu phân công.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan trong giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

5. Nghỉ làm việc từ 1/2 ngày phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách, từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời ủy quyền cho cấp phó đơn vị quản lý, điều hành.

6. Thực hiện những nhiệm vụ phát sinh khác do Ban Giám hiệu phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của phó trưởng khoa, phòng, trung tâm

1. Là người trực tiếp tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, phòng, trung tâm về những lĩnh vực công tác được phân công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Giúp trưởng khoa, phòng, trung tâm theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác theo sự phân công; thực hiện nhiệm vụ của trưởng khoa, phòng, trung tâm khi được ủy quyền; khi cần thiết, làm việc trực tiếp với Ban Giám hiệu sau đó báo cáo kết quả với trưởng khoa, phòng, trung tâm.

3. Khi đi công tác hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải báo cáo trưởng đơn vị. Nghỉ 1/2 ngày làm việc báo cáo trưởng đơn vị, 01 ngày phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách, nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động được bảo đảm đầy đủ các quyền và thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Luật Công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động.

2. Ngoài các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Luật Công chức, Luật Viên chức và Bộ luật Lao động công chức, viên chức, người lao động Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ còn có các nghĩa vụ sau:

- Chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế, quy định của Tỉnh, của Trường.

- Tuân thủ, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và sự điều động, phân công nhiệm vụ của cấp trên. Thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng các công việc được giao, kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị về những vấn đề phát sinh.

- Chủ động, tích cực, thường xuyên học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ...; tích cực học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, xây dựng văn hóa trường Đảng; rèn luyện giữ vững tư cách, đạo đức nghề nghiệp.

- Chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, quy trình, thời hạn giải quyết công việc; tích cực tham gia công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động chung khi được tổ chức, cấp trên tín nhiệm, phân công.

- Có trách nhiệm tham gia bảo quản, giữ gìn, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất; tham gia đảm bảo an ninh trật tự trong Trường và thực hiện tốt văn hóa trường Đảng. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao và trong phối hợp với các đơn vị vì nhiệm vụ chung của Trường.

- Đi công tác hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trên. Giảng viên, giáo viên (kể cả hợp đồng) nhận giảng dạy, báo cáo tại các đảng bộ, địa phương, cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung giảng dạy, báo cáo.

- Viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo nghỉ đến 1 ngày làm việc phải báo cáo trưởng khoa, phòng, trung tâm hoặc người được phân công quản lý; nghỉ từ trên 1 đến 02 ngày làm việc phải báo cáo bằng văn bản với Phó Hiệu trưởng phụ trách; nghỉ trên 2 ngày phải báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng (văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị).

3. Người lao động có các quyền và thực hiện các nghĩa vụ theo Hợp đồng lao động đã được ký kết và theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Chế độ hội họp, trực giải quyết công việc

1. Ban Giám hiệu giao ban định kỳ mỗi tháng một lần; tổ chức hội ý để giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh khi cần thiết.

2. Họp giao ban giữa Ban Giám hiệu với các khoa, phòng, trung tâm mỗi tháng một lần, hoặc khi có công việc cần thiết.

3. Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 6 tháng một lần hoặc khi có công việc cần thiết.

4. Các khoa, phòng, trung tâm họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mỗi tháng một lần hoặc khi có công việc cần thiết.

5. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động và hội nghị tổng kết hoạt động của Trường mỗi năm một lần.

- Báo cáo và các tài liệu liên quan của hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hội nghị công chức, viên chức, người lao động phải gửi tới thành phần dự họp trước khi diễn ra hội nghị ít nhất 02 ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ họp phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì.

6. Các khoa phải bố trí lãnh đạo hoặc giảng viên trực tại phòng làm việc trong các ngày làm việc.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời với Hiệu trưởng về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Các trưởng khoa, phòng, trung tâm phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về nội dung, nhiệm vụ được phân công và những vấn đề khác phát sinh tại đơn vị.

3. Thời hạn công tác thông tin, báo cáo: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; chương trình công tác năm và kết luận giao ban các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm tổng hợp báo cáo gửi về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu theo tiến độ sau:

- Báo cáo hằng tháng: Chậm nhất ngày 22 hằng tháng.

- Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 20 tháng 6 hằng năm.

- Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 15/12 hằng năm.

- Đối với các báo cáo đột xuất, chuyên đề theo chỉ đạo của tỉnh và các đơn vị có liên quan: Các đơn vị được giao chịu trách nhiệm thực hiện và báo cáo Ban Giám hiệu trước thời hạn yêu cầu của văn bản ít nhất 01 ngày.

- Đối với các nội dung chuyên môn theo kết luận giao ban hằng tháng: Các đơn vị hoàn thiện, báo cáo Ban Giám hiệu trước thời hạn quy định ít nhất 02 ngày.

- Đối với xây dựng lịch giảng dạy hằng tháng và tổng hợp giờ giảng của các khoa: Hoàn thiện gửi về Phòng QLĐT&NCKH chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng (riêng tổng hợp giờ giảng của tháng 12 các khoa dự kiến và gửi trước ngày 20/12).

- Đối với thống kê giờ nghiên cứu khoa học: Tổng hợp theo định kỳ 6 tháng (6 tháng đầu năm gửi chậm nhất ngày 25/6 và 6 tháng cuối năm gửi trước ngày 20/12 hằng năm).

- Đối với đề nghị tham gia ý kiến và các yêu cầu khác có liên quan đến đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Thực hiện theo thời hạn quy định tại văn bản, ý kiến chỉ đạo tại các hội nghị hoặc chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Trường, các đơn vị.

Nếu các ngày đến hạn nộp báo cáo trùng vào các ngày nghỉ thì phải hoàn thành trước ngày nghỉ.

Điều 15. Chế độ thông tin

Thực hiện theo Luật tiếp cận thông tin năm 2016; Nghị định số 149/2018/NĐ-CP, ngày 07/11/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết Khoản 3, Điều 63 Bộ Luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, cụ thể như sau:

1. Nội dung thông tin: Các chủ trương, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan; các văn bản mới liên quan trực tiếp về chế độ, chính sách; công tác tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; tình hình hoạt động và công tác thu, chi tài chính; các văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan; các Quy chế, quy định, nội quy của cơ quan; chương trình công tác, lịch công tác hằng tháng của Ban Giám hiệu.

2. Hình thức công khai: Trên Cổng thông tin điện tử thành phần, hệ thống văn bản Chính quyền điện tử; tại Hội nghị CBCCVC-LĐ, niêm yết công khai hoặc thông báo tại hội nghị cơ quan, gửi văn bản cho các đơn vị để thông báo đến từng cán bộ, công chức, người lao động.

3. Chế độ bảo mật thông tin: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin, tài liệu và kỷ luật phát ngôn.

Điều 16. Chế độ đi công tác

1. Các đồng chí trong Ban Giám hiệu có kế hoạch bố trí đi công tác tại các ngành, địa phương, đơn vị để làm việc, nắm tình hình các lớp, theo lịch công tác chuyên môn, nghiên cứu phục vụ công tác của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và của Trường.

2. Đối với cán bộ, viên chức đi công tác thực hiện theo lịch giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ Hội đồng thi, kiểm tra thực hiện theo lịch ban hành hằng tháng.

3. Đối với cán bộ, viên chức đi công tác thực hiện thanh tra, kiểm tra, thao giảng, dự giờ, nghiên cứu thực tế, thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học... phải có chương trình, kế hoạch và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Trường hợp đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của Trường thực hiện theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

5. Đối với đi công tác nước ngoài, thực hiện theo các quy định hiện hành.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác (trong và ngoài nước) phải thực hiện đúng các quy trình cử đi công tác; chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước và các quy định tại nơi đến công tác, giữ gìn tác phong, chuẩn mực và uy tín của cơ quan, thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn trong quá trình đi công tác.

Điều 17. Chế độ tự phê bình và phê bình, chế độ nhận xét cán bộ, công chức, người lao động hàng năm

1. Hàng tháng và sau từng đợt công tác, hoạt động lớn hoặc khi Ban Giám hiệu yêu cầu, các đơn vị, nhóm công tác tổ chức kiểm điểm, rút kinh nghiệm để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị; của cán bộ, công chức, người lao động.

2. Hàng năm, các đồng chí trong Ban Giám hiệu tự phê bình trong tập thể lãnh đạo, Đảng ủy; lãnh đạo các đơn vị tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo, chi ủy, chi bộ và trước tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Thực hiện chế độ nhận xét cán bộ, công chức, người lao động hàng năm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, gắn với việc tự phê bình và phê bình trong kỳ đánh giá xếp loại, tổng kết công tác năm của Đảng bộ và cơ quan.

Điều 18. Về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong cơ quan

1. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan theo đúng thẩm quyền và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị, khiếu nại thuộc thẩm quyền chuyên môn, nghiệp vụ của mình; phối hợp với cơ quan giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đơn vị.

Điều 19. Công tác chỉ đạo, phối hợp và quy trình phối hợp giữa các bộ phận trong giải quyết công việc

1. Nguyên tắc phối hợp

- Việc chỉ đạo, phối hợp trong giải quyết công việc phải thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự tôn trọng, thống nhất, đồng bộ, không trùng chéo, phân rõ trách nhiệm, hiệu lực, hiệu quả, thời hạn thực thi công vụ vì lợi ích chung của cơ quan, đơn vị.

- Các đơn vị có người được phân công phối hợp chịu trách nhiệm tạo điều kiện để các cá nhân có liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trưởng các đơn vị khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi và có sự thống nhất trước khi thực hiện. Đối với các nội dung quan trọng phải trao đổi bằng văn bản, đơn vị được

hỏi ý kiến phải trả lời kịp thời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (thời hạn trả lời chậm nhất 3 ngày, đối với nội dung phải tham khảo ý kiến nhiều nơi thì chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản)

2. Cơ chế hoạt động phối hợp giữa “Đơn vị chủ trì hoặc người chủ trì” và “đơn vị phối hợp hoặc người phối hợp” thực hiện theo quy định sau:

- Đơn vị chủ trì hoặc người chủ trì: Chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai thực hiện; chủ động liên hệ với các bộ phận, cán bộ phối hợp để bàn, thống nhất phân công nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và công việc được giao.

- Đơn vị phối hợp hoặc người phối hợp: Có trách nhiệm tham gia và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được phân công; được yêu cầu đơn vị chủ trì hoặc người chủ trì cung cấp thông tin cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

3. Nội dung phối hợp

- Xây dựng lịch giảng dạy - học tập; lịch thi, thanh tra, kiểm tra chuyên môn; tổ chức khai giảng, bế giảng: Do Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, là đầu mối để điều phối chung.

- Xây dựng lịch công tác, các cuộc làm việc do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chủ trì, là đầu mối để điều phối chung.

- Thực hiện chế độ, trình tự trong tiếp khách; sử dụng phương tiện và tài sản công; thanh toán các lớp và chế độ khác (có hướng dẫn riêng).

- Đối với các nội dung, nhiệm vụ khác có liên quan đến nhiệm vụ chung của Trường, khi cần thiết các bộ phận được giao nhiệm vụ chủ động đề xuất phối hợp để triển khai thực hiện vì lợi ích chung của Trường.

Điều 20. Công tác quản lý hoạt động chuyên môn; quản lý tài chính, tài sản; thực hiện dân chủ; thi đua khen thưởng; nâng bậc lương: Thực hiện theo quy chế riêng.

Điều 21. Với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

- Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng; phương pháp giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học; thực hiện Bộ Quy chế về quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và các báo cáo khác theo yêu cầu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Với Tỉnh ủy: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

3. Với Ủy ban nhân dân tỉnh: Chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; về đầu tư, tài sản công, cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động.

Điều 22. Với các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh, các sở, ban, ngành và các cấp ủy các đảng bộ trực thuộc Tỉnh.

1. Với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ: Phối hợp trong công tác xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá kết quả học tập của học viên; chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn theo phân công, phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

2. Với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy: Phối hợp trong triển khai, thực hiện, sơ kết, tổng kết các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng về công tác giáo dục lý luận chính trị; công tác nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy về công tác đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị và bồi dưỡng nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy đối với Trung tâm chính trị cấp huyện.

3. Với các ban Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy, Cơ quan khối MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, các sở, ngành; cấp ủy các đảng bộ trực thuộc tỉnh

Phối hợp trong công tác: (1) Thực hiện Quy chế giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng; (2) Xây dựng chương trình, nội dung, tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch Tỉnh giao; (3) Quản lý cán bộ, đảng viên trong thời gian học tập, bồi dưỡng tại Trường; (4) Tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương; (5) Bồi dưỡng kiến thức thực tế cho đội ngũ giảng viên nhà trường.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy và Công đoàn Trường

1. Đảng ủy thống nhất lãnh đạo toàn diện mọi mặt hoạt động của Nhà trường. Ban Giám hiệu, các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm cụ thể hóa các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy và triển khai thực hiện.

2. Việc phối hợp giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương.

3. Ban Giám hiệu phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan trong việc quản lý, điều hành và xây dựng cơ quan vững mạnh; thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và quyền lợi chính đáng của CBCCVCLĐ; tạo điều kiện để Công đoàn hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Các khoa, phòng, trung tâm xây dựng quy chế làm việc của đơn vị để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chủ trì tham mưu, giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế.

Quy chế này thay thế Quy chế số 01-QC/TĐTCB, ngày 08/4/2020. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề bất cập thì đưa ra hội nghị công chức, viên chức, người lao động xem xét sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM (để b/c),
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (để b/c),
- Các ban XD Đảng, VPTU, cơ quan, đơn vị liên quan (để p/h),
- Như Điều 24 (để t/h),
- Lưu: Phòng Tổ chức, HC, TT, TL.



Bùi Thúy Phượng