

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám đốc Trung tâm; các phòng chuyên môn, các tổ chuyên môn thuộc Trung tâm; viên chức, giáo viên, người lao động thuộc Trung tâm; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Các đối tượng nêu trên, ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, còn phải chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động; các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công vụ và các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao vai trò của người đứng đầu. Giám đốc là người đứng đầu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm trong chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành thực thi nhiệm vụ, công vụ của Trung tâm.

Viên chức và người lao động của Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính hoặc một cá nhân chuyên trách. Công việc đã giao cho phòng chuyên môn nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Viên chức, giáo viên và người lao động thuộc Trung tâm khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải tuân thủ quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; Quy chế làm việc của Trung tâm; Lịch làm việc, chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Trung tâm và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, giáo viên và người lao động của Trung tâm; đề cao trách nhiệm, sự chủ động, sáng tạo trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giáo dục, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động của Trung tâm.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Trách nhiệm

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định, trực tiếp chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Thông tư 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2021 về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Là người trực tiếp phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan chức năng, người có thẩm quyền và chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp cho các cơ quan chức năng, người có thẩm quyền theo quy định.

- Phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách hoặc ủy quyền cho Trưởng các phòng thuộc Trung tâm thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền.

- Giữ nhiệm vụ Chủ tịch các Hội đồng của Trung tâm.

- Là chủ tài khoản Trung tâm, quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm: Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; báo cáo, tờ trình gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố; các Quyết định, hợp đồng, các văn bản về tài chính, tài sản; các văn

bản về công tác tổ chức của viên chức, người lao động, học viên; giấy mời, giấy đi đường....

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trung tâm; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và cách chức các chức danh trưởng, phó phòng chuyên môn của Trung tâm.

- Quyết định chương trình công tác định kỳ (tháng, quý, năm) của Trung tâm; chủ trì các hội nghị, cuộc họp giao ban của lãnh đạo Trung tâm.

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

- Chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời.

2. Phạm vi giải quyết công việc

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Quy chế làm việc của Trung tâm, các quy định liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này

- Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã phân công cho các Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề quan trọng hoặc cấp bách hoặc do Phó các Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận: Kế hoạch phát triển, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng..., trước khi ban hành văn bản cần trao đổi, thảo luận với các Phó Giám đốc hoặc liên tịch mở rộng để thống nhất quyết định:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo ở Trung tâm:

- Hợp đồng liên kết đào tạo; Kế hoạch phát triển Trung tâm; Kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ dạy và học;

- Chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác; chương trình, đề án, dự án trọng điểm của Trung tâm (nếu có).

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định.

- Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo quản lý Trung tâm hàng năm.

- Những vấn đề về ký kết hợp đồng liên kết đào tạo và thuê, mướn, mua sắm... của Trung tâm

- Những nhiệm vụ khác mà cá nhân Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định. Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận với tập thể lãnh đạo quản lý Trung tâm nhưng cần quyết định khẩn, không có điều kiện thảo luận tập thể thì

phòng chuyên môn được giao chủ trì gửi văn bản lấy ý kiến các Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Trường hợp đến thời hạn mà các Phó Giám đốc chưa có ý kiến trả lời thì xem như đồng ý với nội dung lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung này.

5. Cách thức giải quyết công việc

- Đối với những lĩnh vực trực tiếp phụ trách, Giám đốc làm việc với Trưởng các phòng chuyên môn hoặc giáo viên, viên chức và người lao động có liên quan.

- Đối với những lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, Giám đốc kiểm tra, đôn đốc và nắm tình hình giải quyết công việc thông qua trao đổi, hội ý, họp giao ban và báo cáo của các Phó Giám đốc.

6. Khi cần thiết, Giám đốc có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc.

7. Khi vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm

Các Phó Giám đốc Trung tâm được thay mặt Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung, kết quả nhiệm vụ được giao; được phân công phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn; được điều hành, chỉ đạo, tổ chức hoạt động của lĩnh vực phụ trách; được nhân danh, thay mặt Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

- Chỉ đạo hoặc trực tiếp thực hiện công tác quản lý, xây dựng, kế hoạch, và các văn bản quản lý khác của Trung tâm trong lĩnh vực được phân công hoặc được cấp trên yêu cầu thông tin báo cáo.

- Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của Giám đốc Trung tâm, của ngành, trong phạm vi được phân công. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, khi có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để

giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định.

- Ký kiểm tra sổ điểm, sổ đầu bài, sổ kế hoạch, thống kê báo cáo trong lĩnh vực phụ trách, thông báo tuyển sinh (nếu được giao); báo cáo chuyên môn về Sở Giáo dục và Đào tạo. Văn bản trước khi gửi đi phải có 01 bản gửi Giám đốc và lưu văn thư.

- Đối với những vấn đề liên quan đến chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động tiêu cực đến Trung tâm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

- Giải quyết các vấn đề khác được Giám đốc phân công; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

- Không giải quyết các vấn đề ngoài phạm vi được Giám đốc phân công và những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

- Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc; nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng phải có Đơn xin nghỉ phép. Đơn xin phép nghỉ việc riêng được Giám đốc chấp thuận theo khoản 2 Điều 18 Quy chế này

3. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền có quyền và trách nhiệm thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc trong phạm vi được ủy quyền.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ VIÊN CHỨC, GIÁO VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRUNG TÂM

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về quản lý, điều hành, tổ chức hoạt động chuyên môn của phòng. Chịu trách nhiệm quản lý viên chức, giáo viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng.

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng được phân công; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của đơn vị.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển

công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình sang Phòng khác; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng khác.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

5. Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động trên cơ sở kế hoạch hoạt động của Trung tâm.

6. Tham mưu Giám đốc các văn bản thuộc phạm vi của phòng.

7. Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của phòng, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của phòng.

8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Giám đốc về các nhiệm vụ được phân công.

9. Khi vắng mặt khỏi cơ quan (từ 2 ngày trở lên), phải ủy quyền cho cấp phó (nếu có) để thực hiện chức năng quản lý, điều hành phòng để giải quyết những công việc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phân công.

10. Tổ chức, vận động, điều động thành viên trong Phòng chấp hành nghiêm Nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Trung tâm và các hoạt động tập thể của đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức, giáo viên, người lao động thuộc Trung tâm

1. Nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức, giáo viên, người lao động. Chấp hành các quy định, quy trình, quy chế của Trung tâm và của phòng chuyên môn.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng. Phải chủ động, tích cực tham gia học tập, tự học, tự bồi dưỡng nhằm không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học... Nếu có nhu cầu nguyện vọng đi học (Vừa học, vừa làm) thì phải báo cáo và viết đơn xin phép thủ trưởng đơn vị xem xét sắp xếp, bố trí, nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ từ Giám đốc Trung tâm. Báo cáo thỉnh thị, xin ý kiến đối với những vấn đề còn chưa rõ hoặc vượt quá phạm vi, thẩm quyền giải quyết. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổ chuyên môn, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

4. Chủ động hợp tác, phối hợp hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, giữ gìn đoàn kết trong Trung tâm.

5. Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức, nghề nghiệp, văn hóa công vụ. Có ý thức giữ gìn uy tín, hình ảnh của đơn vị; không được tự ý phát

ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến đơn vị cho các cá nhân, tổ chức bên ngoài đơn vị khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo.

6. Tuân thủ tính thứ bậc trong giao tiếp, ứng xử, trật tự kỷ cương hành chính, không tự ý trao đổi, phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền (vượt cấp) khi chưa thông qua Giám đốc Trung tâm.

7. Viên chức, người lao động Trung tâm làm việc đúng giờ. Trong giờ hoạt động tập thể không làm việc riêng, nghỉ việc từ 01 ngày trở lên phải viết đơn báo cáo Giám đốc. Tác phong nghiêm túc, đeo thẻ viên chức. Trong giờ hành chính không uống rượu, bia, không chơi bài, không hút thuốc lá ở phòng làm việc, trong khuôn viên và trước cổng Trung tâm. Giữ gìn văn hóa nơi công sở và đạo đức nhà giáo.

8. Tiếp xúc với Nhân dân, cha mẹ học viên, khách đến cơ quan phải lịch sự, thân thiện, tôn trọng. Khi giải quyết công việc với cha mẹ học viên, học viên, khách đến liên hệ công tác phải tận tình, hướng dẫn chu đáo.

9. Viên chức, giáo viên, người lao động thực hiện tốt quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố và Quy tắc ứng xử của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định theo Quyết định số 356/QĐ-TXGD ngày 28 tháng 10 năm 2025.

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Môi quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc

- Giám đốc có trách nhiệm quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của đơn vị theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động, kể cả việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

- Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chỉ đạo một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ được phân công chỉ đạo, kể cả việc thi hành nhiệm vụ công vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền. Phó Giám đốc không được giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc khi chưa có sự phân công bằng văn bản.

- Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp, khi thực hiện nhiệm vụ, nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì công việc chủ động phối hợp để giải quyết. Nếu giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc chủ trì công việc báo cáo đề Giám đốc giải quyết.

- Khi có sự điều chỉnh trong phân công giữa các Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc đang phụ trách công việc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho người mới được phân công phụ trách.

2. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với Phòng chuyên môn

- Giám đốc, các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng chuyên môn họp định kỳ hàng quý hoặc họp đột xuất với thành viên các phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

- Lãnh đạo trung tâm quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo phòng hoặc căn cứ vào hồ sơ trình của Trưởng phòng.

- Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 8 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Giám đốc và của ngành.

3. Mối quan hệ giữa các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ

- Các phòng thuộc Trung tâm là những bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, có nhiệm vụ chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động khác của Trung tâm theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch trên lĩnh vực công tác của Trung tâm. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm đào tạo và hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức, người lao động cũng như kiểm tra kết quả thực hiện các mặt công tác thuộc chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.

- Trưởng phòng chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ nội dung công tác của phòng; phát huy tính sáng tạo và khả năng của từng viên chức, người lao động để hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

- Trưởng phòng có trách nhiệm chấp hành nghiêm chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu cho Giám đốc Trung tâm theo quy định.

- Quan hệ công tác giữa các phòng trung tâm là quan hệ phối hợp cùng cấp. Trong các hoạt động phối hợp, lãnh đạo Trung tâm chỉ định một phòng làm đầu mối, đồng thời các phòng có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin cho phòng được giao làm đầu mối để thực hiện nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều phòng.

- Phòng Tổ chức – Tài chính có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo phối hợp các hoạt động cơ quan, theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện đúng kế hoạch đã được lãnh đạo phân công.

- Đối với những vấn đề lớn chưa thống nhất giữa các phòng, Trưởng phòng kịp thời báo cáo lên Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Trung tâm để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Môi quan hệ giữa viên chức, giáo viên - người lao động

Môi quan hệ giữa viên chức, giáo viên - người lao động của Trung tâm được xác lập trên cơ sở bình đẳng, đoàn kết, thân ái, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau theo nguyên tắc nêu cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu và chịu trách nhiệm về kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị. Đồng thời, đấu tranh, phê bình trên tinh thần giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp và đạo đức công vụ, văn hóa công vụ; chấp hành tốt nội quy, quy chế của đơn vị. Chống gây chia rẽ, bè phái, mất đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

5. Môi quan hệ giữa viên chức, giáo viên, người lao động với học viên

Môi quan hệ giữa viên chức, giáo viên, người lao động với học viên tại Trung tâm là môi quan hệ trực tiếp giữa người dạy và người học với tinh thần trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng, bao dung, mẫu mực; ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học viên. Thực hiện theo đúng quy định về quy tắc ứng xử của đơn vị.

Điều 9. Các mối quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Chi ủy, Chi bộ

a) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi cho Chi bộ Trung tâm hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; Phối hợp với cấp ủy chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho Đảng viên, viên chức, người lao động trong Trung tâm.

b) Môi quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Chi ủy, Chi bộ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của chi bộ và các quy định có liên quan.

c) Định kỳ hàng tháng hoặc khi có yêu cầu, lãnh đạo Trung tâm và Chi ủy họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn, công tác đảng trong Trung tâm.

d) Thống nhất biện pháp phối hợp về công tác tư tưởng, chính trị, tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống của viên chức, giáo viên, người lao động trong đơn vị.

đ) Lãnh đạo Trung tâm phải trao đổi với cấp ủy các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị.
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Trung tâm qua mỗi học kỳ và năm học; Chương trình, kế hoạch của Trung tâm trong học kỳ và năm học tiếp theo.
- Kế hoạch của Trung tâm triển khai các chủ trương, quyết định, quy định, công tác chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo và các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành.
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị.
- Công tác thi đua - khen thưởng của đơn vị.

e) Lãnh đạo trung tâm phối hợp chặt chẽ với Chi ủy trong công tác xây dựng cơ quan, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức, giáo viên là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai kết quả xử lý.

2. Quan hệ giữa Giám đốc với tổ chức đoàn thể

Định kỳ làm việc với Ban chấp hành của các tổ chức đoàn thể để thông báo những chủ trương công tác của đơn vị, biện pháp giải quyết, những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của tổ chức đoàn thể về hoạt động của tổ chức mình.

Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị và xây dựng Trung tâm vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham khảo ý kiến của tổ chức Chi đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên thanh niên, học viên.

3. Viên chức, giáo viên, người lao động là đảng viên, đoàn viên thanh niên, gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về viên chức, giáo viên, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công việc của mình; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN VÀ CÁC PHÒNG

Điều 10. Chương trình và kế hoạch công tác

1. Mỗi cá nhân và Phòng Trung tâm phải xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

2. Chương trình và kế hoạch công tác của Phó Giám đốc do Giám đốc duyệt. Chương trình công tác của Trưởng phòng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ

trách duyệt. Chương trình và kế hoạch công tác của giáo viên và nhân viên do Trưởng phòng duyệt.

3. Các phòng báo cáo việc thực hiện công tác tháng qua và đề xuất công tác tháng qua và đề xuất công tác tháng tiếp theo cho lãnh đạo Trung tâm phụ trách, trình Giám đốc duyệt.

Chương V

QUY TRÌNH XỬ LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Xử lý văn bản đến

1. Phòng Tổ chức – Tài chính có trách nhiệm tiếp nhận và phân loại tất cả các văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi đến Trung tâm hàng ngày, cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

2. Phòng Tổ chức - Tài chính chịu trách nhiệm trình Giám đốc duyệt và chuyển đến các phòng, cá nhân bằng hình thức chuyển file trên môi trường điện tử (email, group zalo công vụ...) hoặc văn bản giấy (đối với các văn bản mật).

3. Trưởng các phòng, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm báo cáo kết quả xử lý văn bản được phân công giải quyết cho Giám đốc kịp thời, chính xác, đúng thời gian.

Điều 12. Xử lý văn bản đi

1. Các văn bản mang tính chất quy định, hướng dẫn về cơ chế, chính sách và triển khai công việc do Trung tâm ban hành, phân nơi nhận có các đơn vị liên quan trong Trung tâm để biết và phối hợp thực hiện.

2. Phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung và đảm bảo thời gian của văn bản, Phòng Tổ chức- Tài chính kiểm tra thể thức văn bản trước khi lãnh đạo ký ban hành.

3. Văn bản đi của Trung tâm do Phòng nào soạn thảo, đề xuất, trước khi trình lãnh đạo Trung tâm ký phải qua kiểm tra xác nhận của Trưởng Phòng đó.

4. Các văn bản trình ký, phát hành được thực hiện hoàn toàn trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mang tính chất cá biệt (các quyết định bổ nhiệm, nâng lương, giấy xác nhận, văn bản lưu hồ sơ, chứng từ kế toán...).

Điều 13. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Giám đốc Trung tâm ký các văn bản sau đây

- Văn bản tài chính, quản lý hành chính của Trung tâm, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

- Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, tiếp nhận bố trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức – người lao động thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

- Các loại văn bản gửi, trình cấp trên, các văn bản chỉ đạo, kiểm tra cấp dưới.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm ký thay Giám đốc Trung tâm những văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những văn bản do mình ký ban hành. Trước khi ký các văn bản liên quan đến các hoạt động của Trung tâm trong lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Giám đốc phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc. Một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền khi đi vắng ký những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

3. Trưởng phòng thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản có nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời các vấn đề chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác của phòng khi được phân công. Các văn bản trên phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách duyệt về chủ trương, nội dung.

Điều 14. Quy định về quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý, sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn thư có trách nhiệm

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, chữ ký số tại đơn vị. Chỉ giao con dấu, chữ ký số của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc. Việc bàn giao con dấu, chữ ký số phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

- Chỉ được đóng dấu, ký số của đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của Giám đốc và bản sao văn bản do đơn vị trực tiếp thực hiện.

- Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn chữ ký số.

3. Sử dụng con dấu, chữ ký số

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu đơn vị quy định.

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

- Chữ ký số của đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 15. Chế độ giao ban, họp và hội nghị

1. Định kỳ hàng tuần, Ban Giám đốc và liên tịch họp giao ban vào thứ Hai để báo cáo kết quả thực hiện công tác trong tuần, chuẩn bị kế hoạch, nội dung công tác cho tuần tiếp theo. Các thành viên trao đổi những vấn đề quan trọng. Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy nhiệm) chủ trì cuộc họp kết luận từng vấn đề của nội dung cuộc họp.

2. Định kỳ hàng quý Giám đốc, Phó Giám đốc dự họp với các phòng, bộ phận được phân công phụ trách để trao đổi, lắng nghe ý kiến, phản ánh và giải quyết những vướng mắc của các Phòng. Giám đốc sắp xếp dự họp với một phòng chuyên môn trong đơn vị để lắng nghe ý kiến và giải quyết công việc khi cần thiết.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, cuối năm họp Hội đồng sư phạm để thông báo các kết quả thực hiện; đề ra các nhiệm vụ hoạt động trong quý, 6 tháng, năm, để viên chức, giáo viên – người lao động đóng góp ý kiến xây dựng đơn vị.

4. Hàng năm, Giám đốc và các Phó Giám đốc họp với Hội đồng Thi đua -Khen thưởng để xem xét đánh giá thi đua khen thưởng cá nhân, tập thể, trong các lĩnh vực hoạt động.

5. Các cuộc họp đột xuất được tổ chức với Liên tịch; Hội đồng sư phạm trong những trường hợp cần thiết để giải quyết ngay công việc hoặc để phổ biến các vấn đề quan trọng.

6. Hàng tuần, Giám đốc, các Phó Giám đốc thực hiện lịch tiếp công dân và viên chức, học viên tại Phòng tiếp công dân.

Điều 16. Tiếp khách

1. Khách đến liên hệ công tác, bảo vệ đơn vị phải hướng dẫn đến các Phòng chuyên môn liên quan. Trường hợp khách đến làm việc với Giám đốc Trung tâm thì thông báo với Trưởng Phòng Tổ chức- Tài chính.

2. Trưởng phòng Tổ chức- Tài chính có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm về lịch đón tiếp khách đến làm việc.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn của Trung tâm có trách nhiệm phối hợp tiếp và làm việc với khách khi được Giám đốc yêu cầu.

Điều 16. Đi công tác

1. Giám đốc Trung tâm đi công tác ngoài phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh hoặc vắng trên 03 ngày phải ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm và phải chịu trách nhiệm về nội dung công việc của Phó Giám đốc. Khi Phó Giám đốc đi công tác, Giám đốc trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân

công cho một Phó Giám đốc khác giải quyết thay công việc của Phó Giám đốc đi công tác.

2. Việc đi công tác của viên chức, giáo viên phải căn cứ vào thư mời, hội nghị, hội thảo, theo kế hoạch trong học kỳ, năm học hoặc theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

3. Khi được phân công đi công tác, viên chức, giáo viên phải có chuẩn bị rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình làm việc.

4. Trừ trường hợp đột xuất, Trưởng phòng có trách nhiệm thông báo sớm theo quy định cho đơn vị biết nội dung, yêu cầu làm việc.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Giám đốc Trung tâm là người phát ngôn, thông tin báo chí theo lĩnh vực quản lý trong trường hợp được Giám đốc Sở ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về phát ngôn của mình.

2. Các tài liệu có liên quan đến số liệu của Trung tâm muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền.

3. Phó Giám đốc, Trưởng các Phòng chuyên môn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng, trung thực và chính xác.

Chương VII LÀM THÊM GIỜ - NGHỈ PHÉP

Điều 17. Làm thêm giờ

Giáo viên, nhân viên có yêu cầu do khối lượng công việc quá lớn, phải làm ngoài giờ hành chính thì phải đăng ký với Phòng Tổ chức – Tài chính và được Giám đốc Trung tâm phê duyệt theo quy định của Nhà nước.

Điều 18. Nghỉ phép

1. Viên chức, giáo viên, người lao động có yêu cầu chính đáng xin nghỉ 01 ngày thì báo cáo Trưởng phòng và xin ý kiến đồng chí trong Ban Giám đốc phụ trách phòng xem xét quyết định (giáo viên khi nghỉ phải bố trí người dạy thay).

2. Phó Giám đốc xin nghỉ phép thì Giám đốc giải quyết và thông báo cho phòng Tổ chức – Tài chính để thuận lợi trong việc giải quyết công việc hàng ngày.

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên, nhân viên, giáo viên có yêu cầu chính đáng nghỉ phép trên một ngày thì phải có đơn xin phép gửi Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương VIII

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 19. Chế độ quản lý tài chính

1. Đối với Giám đốc Trung tâm

- Là Chủ tài khoản của đơn vị. Khi Giám đốc Trung tâm đi công tác vắng mặt, người được ủy quyền giúp Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý tài chính, tài sản của đơn vị.

- Chỉ có Chủ tài khoản ký duyệt chứng từ mới có giá trị thanh quyết toán. Việc mua sắm, thanh toán, quyết toán kinh phí đã sử dụng của các bộ phận chuyên môn phải thông qua Phòng Tổ chức – Tài chính ký xác nhận trước khi trình Chủ tài khoản phê duyệt.

- Việc sử dụng các nguồn kinh phí phải thực hiện đúng các quy định và chế độ hiện hành. Việc mua sắm tài sản, công cụ được thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công và theo quy chế chi tiêu của đơn vị.

2. Đối với Phụ trách kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nghiệp vụ kế toán, tài chính cũng như các chế độ chính sách áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động và học viên.

- Tham mưu Giám đốc soạn thảo các văn bản về công tác kế toán, tài chính, chế độ chính sách, công tác tổ chức, công tác quản lý tài sản, quản lý mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản công. Việc chi tiêu theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật.

3. Đối với Thủ quỹ: Quản lý, theo dõi, thống kê báo cáo Giám đốc việc thu, chi Quỹ tiền mặt vào ngày 30 hàng tháng. Việc chi, ứng tiền phải có giấy đề nghị và sự đồng ý của Giám đốc.

4. Đối với phòng Tổ chức – Tài chính và người quản lý tài sản theo thông báo phân công của Giám đốc phụ trách việc mua sắm văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, tài sản:

- Đảm bảo thực hiện việc đề xuất phải có đề nghị bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc.

- Công tác quản lý, theo dõi việc mua sắm phải theo quy chế sử dụng tài sản của đơn vị... theo đúng quy định pháp luật.

Điều 20. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan thực hiện theo Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Gia Định do Giám đốc Trung tâm ban hành.

2. Giám đốc giao tài sản cho các cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng vào việc công như: Phòng thư viện, phòng thiết bị, phòng máy tính, phòng đa năng, kho, lớp học, hội trường, phòng họp và các phòng làm việc theo chức năng.

3. Viên chức và người lao động phải nâng cao ý thức giữ gìn, sử dụng, bảo quản tốt tài sản công. Để mất, hư hỏng do cá nhân thiếu trách nhiệm phải bồi thường. Hàng năm Ban kiểm kê tài sản phối hợp kế toán tiến hành kiểm kê tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm; Nghi lễ, nghi thức đại ngày phòng Tổ chức – Tài chính phải kiểm tra, niêm phong, bàn giao cho bảo vệ.

Điều 21. Chế độ trực nhật, vệ sinh

Trong điều kiện không có nhân viên phục vụ các phòng thư viện, phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính, phòng y tế, Giám đốc giao cho nhân viên phụ trách tổ chức thực hiện vệ sinh. Các phòng làm việc khác do cá nhân quản lý tự vệ sinh; Nhân viên phục vụ vệ sinh nhà vệ sinh, khuôn viên Trung tâm, Hội trường, hướng dẫn học viên vệ sinh các lớp học.

Điều 22. Sử dụng xe ô tô đơn vị

1. Việc sử dụng xe phải thực hiện đúng theo quy định pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ. Phòng Tổ chức - Tài chính có trách nhiệm điều động phương tiện xe ô tô theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

2. Lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt xe ô tô, đảm bảo an toàn cho con người và phương tiện, chấp hành đúng quy định luật giao thông. Trường hợp do lỗi của lái xe để xảy ra tai nạn trong quá trình lưu thông, lái xe có trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

Chương IX

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm trực tiếp tiếp dân hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, đảm bảo mỗi tuần tiếp dân 01 lần.

2. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Sở, các cơ quan nhà nước cấp trên tại Trung tâm

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; Báo cáo Giám đốc Sở, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

4. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, phối hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của Trung tâm.

Điều 24. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm

Chủ động, chịu trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết đơn thư trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định hoặc khi được Giám đốc ủy quyền.

Chương X KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

Hàng năm, viên chức, giáo viên, người lao động thực hiện tốt Nội quy, Quy chế hoạt động của Trung tâm sẽ được tuyên dương khen thưởng và là cơ sở để xem xét các danh hiệu thi đua khen thưởng của cá nhân, tập thể. Việc xét thi đua khen thưởng được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên

Điều 26. Kỷ luật

Viên chức, giáo viên, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật. Các hình thức kỷ luật được áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Tài chính có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy chế này tới viên chức, giáo viên, người lao động tại phòng mình phụ trách.

3. Viên chức, giáo viên, người lao động tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về bộ phận tổng hợp Phòng Tổ chức – Tài chính, để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm quyết định bổ sung, sửa đổi.

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA ĐỊNH