

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động  
của Trường Chính trị Bến Tre**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BẾN TRE**

Căn cứ Quyết định số 184-QĐ/TW ngày 03 tháng 9 năm 2008 của Ban Bí thư Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1232-QĐ/TU ngày 18/5/2009 của Tỉnh ủy Bến Tre quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị;

Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Chính trị Bến Tre;

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

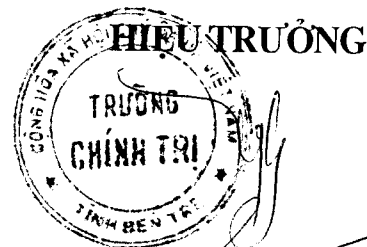
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Chính trị Bến Tre.

**Điều 2.** Ban Giám hiệu, Trưởng, Phó các khoa, phòng cùng toàn thể viên chức và người lao động Trường Chính trị Bến Tre chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC.



*Nguyễn Quốc Khanh*

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ BẾN TRE**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29 /QĐ-TCT  
ngày 20 tháng 4 năm 2016 của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; chế độ làm việc của Trường Chính trị Bến Tre; chức trách nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, phó các phòng, khoa cùng toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong trường; mối quan hệ làm việc trong nội bộ nhà trường và mối quan hệ giữa nhà trường với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện ủy, thành ủy và Trung tâm Bồi dưỡng chính trị các huyện, thành phố Bến Tre.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể, công chức, viên chức và người lao động trong trường.

**Điều 2. Chế độ làm việc**

1. Trường Chính trị Bến Tre làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước cấp trên, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Khi Hiệu trưởng vắng, ủy quyền Phó Hiệu trưởng điều hành công việc của Trường.

4. Mỗi phòng, khoa có trưởng và phó trưởng phòng, khoa. Trưởng phòng, khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi hoạt động của



phòng, khoa. Các phó trưởng phòng, khoa chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, khoa về công việc được phân công phụ trách.

Mọi hoạt động của phòng, khoa do Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp giải quyết; nếu có vấn đề gì chưa thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng.

5. Viên chức chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng, Ban Giám hiệu về toàn bộ công việc, nhiệm vụ được giao theo phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền; trong quá trình thực hiện, giải quyết công việc phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch của trường và đảm bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả, đồng thời phải tuân thủ đầy đủ các bước trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định.

6. Khuyến khích công chức, viên chức phát huy năng lực, sở trường cá nhân, duy trì thường xuyên sự phối hợp, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, thống nhất giữa các thành viên trong trường để phấn đấu thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của công chức, viên chức**

- Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày.

- Nghỉ các ngày lễ, tết, việc riêng theo quy định pháp luật.

- Nghỉ phép:

+ Viên chức là giảng viên nghỉ hè 01 tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

+ Viên chức hành chính ở các phòng chức năng được nghỉ hè ½ tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Nghỉ chế độ khác thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành; các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng; trưởng, phó phòng, khoa báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 4. Vị trí, chức năng**

1. Trường Chính trị tỉnh Bến Tre là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và thường xuyên của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Bến Tre.

2. Trường Chính trị tỉnh Bến Tre có chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị cấp cơ sở; cán bộ, công chức ở địa phương về lý luận chính trị - hành chính; đường lối, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách và 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 pháp luật, quản lý nhà nước và một số lĩnh vực khác.

### **Điều 5. Nhiệm vụ**

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 và các đơn vị tương đương); trường, phó phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện và tương đương; trường, phó phòng của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương; 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 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. Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự, ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương; theo tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã.

6. Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ 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. Tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, học tập và tổng kết kinh nghiệm thực tiễn ở địa phương, cơ sở.

8. Mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoài các đối tượng đã nêu trên và thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

### **Điều 6. Quyền hạn**

1. Chiêu sinh các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt, cấp các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của các chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Ban Giám hiệu và cán bộ, giảng viên của Trường tham dự các cuộc họp có liên quan, dự học các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức (theo quy định cho phép), nhận các tài liệu và cử cán bộ đi nghiên cứu trong và ngoài nước theo quy định như đối với các ban, ngành cấp tỉnh.

### **Điều 7. Biên chế và tổ chức bộ máy**

1. Biên chế của Trường Chính trị Bến Tre thuộc biên chế khối Đảng, Đoàn thể do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định và ủy nhiệm Ban Tổ chức Tỉnh ủy phân bổ hàng năm theo nhiệm vụ chính trị của Trường, phải đảm bảo số lượng cán bộ nghiên cứu, giảng dạy trực tiếp từ 2/3 trở lên.

Biên chế 44 người; trong đó có 01 công chức, 43 viên chức

2. Tổ chức bộ máy:

- Lãnh đạo: 01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng

- Cơ cấu tổ chức: 04 khoa và 03 phòng, như sau:

+ Khoa Lý luận Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh: 07 viên chức (01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 05 giảng viên).

+ Khoa Xây dựng Đảng: 05 viên chức (01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 03 giảng viên).

+ Khoa Nhà nước và Pháp luật: 05 viên chức (01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 03 giảng viên).

+ Khoa Dân vận: 03 viên chức (01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 01 giảng viên).

+ Phòng Đào tạo: 06 viên chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng, 04 viên chức).

+ Phòng Nghiên cứu - Khoa học, Thông tin - Tư liệu: 04 viên chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng, 02 viên chức).

+ Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị: 10 viên chức (01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 07 viên chức).

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

## **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Là người đứng đầu cơ quan điều hành mọi hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về toàn bộ hoạt động của Nhà trường. Chịu trách nhiệm trước tập thể cơ quan về thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo kế hoạch đã được Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt đảm bảo chất lượng, hiệu quả; chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua – khen thưởng; chủ tài khoản theo pháp luật tài chính – ngân sách.

3. Duyệt các chương trình kế hoạch, nội dung công việc do các Phó Hiệu trưởng phụ trách xây dựng trình ký.

4. Ký các văn bản, quy định, quyết định; các văn bản quan hệ làm việc ngoài trường.

5. Chủ trì các cuộc họp quan trọng của Trường và là chủ tịch các hội đồng: Hội đồng thi, Hội đồng khoa học, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỷ luật; Hội đồng thi tuyển, xét tuyển viên chức nhà trường theo phân cấp.

6. Trực tiếp phụ trách các lớp hiệp quản tuyển trên.

7. Duyệt đề thi tốt nghiệp; cùng Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung duyệt đề thi hết môn.

8. Báo cáo các hoạt động của Trường theo quy định Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

9. Trực tiếp phụ trách công tác bảo vệ chính trị nội bộ; an ninh chính trị, trật tự an toàn cơ quan.

**Điều 9.** Phó Hiệu trưởng phụ trách Tổ chức – Hành chính – Quản trị và xây dựng cơ bản, có nhiệm vụ:

1. Giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo xây dựng, triển khai các kế hoạch công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua- khen thưởng.

2. Chỉ đạo, quản lý hoạt động của phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị và hoạt động hành chính-quản trị, công tác xây dựng cơ bản của Trường.

3. Ký thay Hiệu trưởng các loại văn bản hành chính theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Chịu trách nhiệm về các loại văn bản; chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ các buổi họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Thay Hiệu trưởng (Hiệu trưởng ủy quyền) ký duyệt thu, chi toàn bộ kinh phí hoạt động của Trường và phụ trách công tác đối ngoại.

6. Tham gia làm chủ nhiệm các lớp tuyển trên do Hiệu trưởng phân công.

**Điều 10.** Phó Hiệu trưởng phụ trách Nội dung có nhiệm vụ:

1. Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đúng nội dung, chương trình, quy trình, quy chế đào tạo cán bộ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hướng dẫn; đồng thời xây dựng và triển khai chương trình, nội dung giảng dạy, học tập cho các loại chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được phân cấp.

2. Trực tiếp phụ trách 04 khoa chuyên môn và phòng Đào tạo.

3. Ký thay Hiệu trưởng các loại văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Chịu trách nhiệm về các loại văn bản; chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ các buổi họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng và duyệt đề thi hết môn theo sự phân công.

5. Tham gia làm chủ nhiệm các lớp tuyển trên do Hiệu trưởng phân công.

**Điều 11.** Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Nghiên cứu khoa học và Thông tin, tư liệu có nhiệm vụ:

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, thông tin, tư liệu; duyệt bài thường xuyên đăng website của Trường.

2. Đề xuất nội dung cập nhật thông tin hàng quý cho Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND cấp xã trong tỉnh.

3. Chỉ đạo, quản lý hoạt động của phòng Nghiên cứu khoa học-Thông tin, tư liệu.

4. Ký thay Hiệu trưởng các loại văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Tham gia làm chủ nhiệm các lớp tuyển trên do Hiệu trưởng phân công.

## **Chương IV**

### **CÁC KHOA GIẢNG DẠY, CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG**

#### **I. CÁC KHOA GIẢNG DẠY**

## **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa giảng dạy**

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

2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của giảng viên trong khoa theo quy chế giảng viên Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định.

3. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Trường; tham gia quản lý, nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên.

4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương của Ban Giám hiệu về chất lượng chuyên môn, tham gia tích cực có hiệu quả vào các hoạt động của Trường.

5. Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức tốt hoạt động nghiên cứu khoa học và nghiên cứu thực tế của khoa.

## **II. CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG**

### **Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo**

1. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu khảo sát nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm; triển khai việc tổ chức mở lớp đúng quy trình và theo đúng kế hoạch được duyệt; quản lý thực hiện chương trình, nội dung và quy chế giảng dạy, học tập; phối hợp tham mưu tổ chức các hoạt động thao giảng, dự giờ, kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên; hoạt động học tập, rèn luyện của học viên, đánh giá chất lượng dạy và học trong Nhà trường; xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; làm thư ký các cuộc họp về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cụ thể hoá mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng từng giai đoạn phù hợp với yêu cầu xã hội và điều kiện của Trường, xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập từng tháng, quý và cả năm. Chủ trì phối hợp cùng khoa chủ quản tổ chức thi, kiểm tra, triển khai chấm bài các phần học, môn học; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức viết tiểu luận hoặc thi tốt nghiệp cuối khoá đối với các lớp học.

3. Tổ chức thực hiện công tác hành chính - giáo vụ; theo dõi kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung kế hoạch chuyên môn; công tác chủ nhiệm lớp.

4. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng.

5. Phối hợp tham mưu Ban Giám hiệu về quy trình tổ chức, đánh giá kết quả thao giảng cấp khoa, cấp trường và bình xét giảng viên dạy giỏi cấp trường.





#### **Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Nghiên cứu khoa học – Thông tin, tư liệu**

1. Tham mưu Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm của Trường theo quy định hiện hành; làm thư ký các cuộc họp Hội đồng khoa học.

2. Tham mưu tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá các hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng, lớp học trong Trường.

3. Thực hiện thông tin tuyên truyền, thời sự thông qua các công tác quản lý vận hành website; Bản tin thông tin lý luận và thực tiễn; nội san; báo cáo thời sự.

4. Phục vụ giáo trình, tư liệu đối với công chức, viên chức, giảng viên và học viên của Trường

5. Suu tầm tư liệu, quản lý và thuyết minh phòng Truyền thống của Trường

#### **Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị**

1. Tham mưu thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; công tác hành chính, văn phòng; văn thư, lưu trữ, lễ tân; xây dựng kế hoạch tháng, quý năm công tác của cơ quan; quản trị; khai thác, sử dụng, quản lý cơ sở vật chất của Trường.

2. Quản trị mạng, vận hành, khai thác các tính năng của hệ thống công nghệ thông tin hiện có.

3. Thực hiện chính sách, chế độ đối công chức, viên chức và học viên.

4. Lập kế hoạch thu chi tài chính hàng năm, đảm bảo kinh phí phục vụ nhiệm vụ chính trị của Nhà trường. Lập bảng quyết toán tài chính hàng tháng, quý, năm theo quy định về chế độ kế toán tài chính của Nhà nước.

5. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, tăng cường cơ sở vật chất cho Nhà trường; tổ chức kiểm tra việc sử dụng vật tư, trang thiết bị và tài sản trong Trường; định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

6. Tổ chức và thực hiện an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, y tế, vệ sinh và phòng bệnh; bảo vệ an ninh và trật tự trong nhà Trường.

### **Chương V**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **I. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG**

## **Điều 16. Môi quan hệ làm việc của Ban Giám hiệu**

1. Thực hiện theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc lãnh đạo tập thể, cá nhân phụ trách.
2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về một số nhiệm vụ được phân công.
3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng bàn bạc dân chủ và thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; nếu có vấn đề chưa thống nhất, trước mắt thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có quyền đề nghị lên cấp trên xem xét giải quyết theo quy định hiện hành.

## **Điều 17. Môi quan hệ làm việc giữa Ban Giám hiệu với các khoa, phòng**

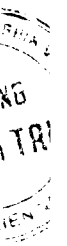
1. Các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách.
2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp với các phòng, khoa và triệu tập Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng tham dự.
3. Lãnh đạo các khoa, phòng có thể trực tiếp đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Trường.

## **Điều 18. Môi quan hệ giữa Ban Giám hiệu, Đảng ủy, các đoàn thể**

1. Đảng ủy lãnh đạo nhiệm vụ chính trị của Trường bằng các chủ trương, nghị quyết định hướng về các nhiệm vụ cơ bản, trọng tâm và các giải pháp chủ yếu.
2. Ban Giám hiệu chỉ đạo và tổ chức thực hiện mọi hoạt động của Nhà trường và báo cáo kết quả tình hình tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ công tác với Đảng ủy.
3. Tổ chức Công đoàn và Đoàn thể đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy và có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy về mọi hoạt động của tổ chức; tham gia phối hợp với Ban Giám hiệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức và người lao động; thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ lợi ích chính đáng cho viên chức, người lao động; Duy trì và phát triển các phong trào và tham gia quản lý các hoạt động của nhà Trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

## **Điều 19. Môi quan hệ làm việc giữa các khoa, phòng trong Trường**

Là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, dựa trên nguyên tắc đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Nhà trường trong công tác đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu khoa học; nghiên cứu thực tế và các nhiệm vụ khác.



## II. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC NGOÀI TRƯỜNG

### **Điều 20. Đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Hành chính quốc gia**

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo sự phân cấp của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Hành chính quốc gia. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

### **Điều 21. Đối với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện và thường xuyên của Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre về chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; về tổ chức bộ máy, biên chế; chế độ chính sách cho công chức, viên chức nhà trường.

- Chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về kinh phí phục vụ cho hoạt động của Trường.

- Thực hiện thỉnh thị, xin ý kiến chỉ đạo cần thiết và chế độ báo cáo nghiêm túc.

### **Điều 22. Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ**

Phối hợp trong xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; tuyển sinh, duyệt sinh, xét tốt nghiệp và quản lý các lớp học; điều tra, khảo sát chất lượng sau đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện sự chỉ đạo của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về công tác cán bộ theo phân cấp.

### **Điều 23. Đối với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy**

Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Trưởng ban Tuyên giáo Tỉnh ủy về nội dung chương trình, nghiệp vụ giáo dục lý luận chính trị; đồng thời xin ý kiến về công tác quy hoạch đào tạo, bố trí sử dụng cán bộ chủ chốt của Trường.

### **Điều 24. Quan hệ giữa với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, cấp ủy cấp huyện**

Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh là mối quan hệ phối hợp cùng cấp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

### **Điều 25. Đối với cấp ủy cấp huyện và Trung tâm Bồi dưỡng chính trị cấp huyện**

Đối với cấp ủy cấp huyện là mối quan hệ phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

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.

## **Chương VI**

### **VĂN HÓA CÔNG SỞ**

#### **Điều 26. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
2. Trong những buổi lễ, công chức, viên chức nam mặc sơ mi (caravat), công chức, viên chức nữ mặc áo dài.

#### **Điều 27. Giao tiếp và ứng xử**

1. Đối với đồng nghiệp: công chức, viên chức trong giờ làm việc phải có ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, lảng mạ; trong giải quyết công việc phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác.
2. Đối với học viên và các đối tác đến giao dịch: công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan; không được có thái độ hách dịch, nhũn nhĩu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Giao tiếp qua điện thoại: công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

#### **Điều 28. Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, không được:**

1. Hút thuốc lá trong nhà trường.
2. Sử dụng rượu, bia, trù trường hợp được Ban Giám hiệu phân công tiếp khách ngoại giao.

#### **Điều 29. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm**

Công chức, viên chức đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt điện các thiết bị trong phòng làm việc trước khi ra về.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN**

#### **Điều 30. Chế độ hội họp**

1. Ban Giám hiệu họp định kỳ mỗi tháng một lần; khi cần thiết, tổ chức hội ý để xem xét giải quyết các công việc của Trường kịp thời, giảm thời gian hội họp.

Thành phần: Ban Giám hiệu và 01 lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính – Quản

trị làm thư ký. Tùy vào nội dung cuộc họp, Hiệu trưởng triệu tập các bộ phận có liên quan.

2. Họp giao ban cơ quan hàng tháng vào ngày cuối cùng của tháng hoặc ngày đầu tiên của tháng sau nhằm kiểm điểm công việc thực hiện tháng qua và định hướng nhiệm vụ tháng tới.

Thành phần: Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa.

3. Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học được tổ chức vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hằng năm.

3. Họp các Hội đồng tư vấn theo quyết định của Hiệu trưởng.

### **Điều 31. Chế độ thông tin**

1. Các văn bản mới liên quan trực tiếp về chế độ chính sách phải thông tin tới công chức, viên chức và người lao động.

2. Công khai thu, chi tài chính của cơ quan theo quy định.

## **Chương VIII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 32. Khen thưởng**

Công chức, viên chức thực hiện nghiêm chỉnh quy chế, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được xem xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

#### **Điều 33. Kỷ luật**

Công chức, viên chức vi phạm quy chế, quy định của cơ quan, pháp luật của Nhà nước phải bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34.** Toàn thể công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Chính trị Bến Tre có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh quy chế.

**Điều 35.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung hoặc sửa đổi sẽ được xem xét điều chỉnh./.