TỈNH ỦY BẾN TRE **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ** * Số 364-QĐ/TCT	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Bến Tre, ngày 11 tháng 4 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

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

---

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

- Căn cứ Quy định số 29-QĐi/TU, ngày 03/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;

- Căn cứ Đề án số 02-ĐA/TCT ngày 18/02/2019 của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường Chính trị;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 29/QĐ-TCT ngày 20/4/2016 của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Ban Giám hiệu; Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng cùng toàn thể viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: - Như điều 3, - Lưu TCT.	**HIỆU TRƯỞNG** ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH ỦY BẾN TRE **Nguyễn Trúc Hạnh**

TỈNH ỦY BẾN TRE
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ
Hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre

(Ban hành kèm theo Quyết định số 364-QĐ/TCT ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre)

Chương I
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 tỉnh Bến Tre; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó Trưởng phòng, khoa cùng toàn thể viên chức và người lao động nhà trường; mối quan hệ làm việc trong nội bộ Trường và mối quan hệ giữa nhà trường với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Phân viện Học viên Hành chính quốc gia tại Thành phố 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, người lao động nhà trường.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Trường Chính trị tỉnh Bến Tre làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp 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 trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Khi Hiệu trưởng vắng, ủy quyền một Phó Hiệu trưởng thay 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 mặt 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, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, khoa, Ban Giám hiệu về toàn bộ nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm, 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 nhà trường và đảm bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả, đồng thời phải tuân thủ đầy đủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

6. Khuyến khích viên chức, người lao động 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, hỗ trợ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức, người lao động

1. Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày.

2. Chế độ nghỉ trong năm:

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

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

- Viên chức, người lao động ở các phòng chức năng được nghỉ hè ½ tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ:

- Các Phó Hiệu trưởng nghỉ báo cáo Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách các phòng, khoa chuyên môn giải quyết cho viên chức, người lao động nghỉ từ 01 ngày trở lên.

- Trưởng phòng, khoa có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc phòng, khoa phụ trách nghỉ 01 buổi.

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 ủy, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và thường xuyên của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

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, viên chức ở địa phương về lý luận chính trị - hành chính; 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; tham gia tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương.

Điều 5. Nhiệm vụ

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); trưởng, phó phòng, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính - trị xã hội cấp huyện và tương đương; trưởng, phó phòng của sở, ban, ngành, các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; 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 - hành chính theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 tương.

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 Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các huyện, thành phố Bến Tre.

7. Tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương, cơ sở, tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, học tập.

8. Đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng khác theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 6. Quyền hạn

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

2. Ban Giám hiệu và viên chức 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, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức (theo quy định cho phép); nhận tài liệu và cử viên chức đi nghiên cứu trong và ngoài nước theo quy định.

Điều 7. Biên chế và tổ chức bộ máy

1. Biên chế của Trường Chính trị tỉnh 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 viên chức nghiên cứu, giảng dạy trực tiếp chiếm 75%/tổng số biên chế.

Biên chế được phân bổ là 44 người, trong đó 01 công chức, 43 viên chức và người lao động.

2. Tổ chức bộ máy

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

- Các khoa (03 khoa), phòng (02 phòng)

+ Khoa Lý luận cơ sở: 07 viên chức, gồm 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 5 giảng viên.

+ Khoa Xây dựng Đảng: 07 viên chức, gồm 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 05 giảng viên.

+ Khoa Nhà nước và Pháp luật: 07 viên chức, gồm 01 Trưởng khoa, 01 Phó Trưởng khoa, 05 giảng viên.

+ Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: 07 viên chức, gồm 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 05 viên chức.

+ Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu: 13 viên chức và người lao động, gồm 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 07 viên chức và 03 Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

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 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.

2. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức 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 về 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. Ban hành các quy chế để quản lý, điều hành công việc theo thẩm quyền.

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

6. 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 xét nâng bậc lương, Hội đồng xét nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo; Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng thi tuyển, xét tuyển viên chức nhà trường theo phân cấp.

7. Trực tiếp phụ trách các lớp hiệp quản tuyến trên.

8. Duyệt đề thi tốt nghiệp; cùng Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học duyệt đề thi hết phần học.

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

10. Báo cáo các hoạt động của Trường theo quy định của Tỉnh ủy, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

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, thông tin, tư liệu và 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 tuyến trên do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đúng nội dung, chương trình, quy trình, quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hướng dẫn; xây dựng và triển khai chương trình, nội dung giảng dạy, học tập các loại chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được phân cấp; xây dựng và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của giảng viên; duyệt bài đăng website của Trường.

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

3. Trực tiếp phụ trách phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; 03 khoa chuyên môn.

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

5. 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 phần học theo sự phân công.

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

Chương IV
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC KHOA, PHÒNG

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

1. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thông qua việc giảng dạy các phần học trong chương trình được phân công 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 và Quy chế giảng viên của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre 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. Biên soạn tài liệu học tập cho học viên, giáo án; không ngừng cải tiến phương pháp dạy và học, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Trường.

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Tham mưu Ban Giám hiệu khảo sát nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm; tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng; triển khai việc tổ chức mở lớp đúng quy trình và theo đúng kế hoạch được duyệt; quản lý nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kiểm tra nền nếp giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập và rèn luyện của học viên; 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, nghiên cứu khoa học.

2. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học; nghiên cứu thực tế hàng năm của Trường theo quy định. Tham mưu tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng trong Trường.

3. Cụ thể hóa mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng từng giai đoạn phù hợp với yêu cầu của địa phương và điều kiện của Trường; xây dựng kế hoạch giảng dạy và học

tập từng tháng, cả khóa học. Chủ trì, phối hợp cùng khoa chủ quản tổ chức thi và triển khai chấm bài thi các phần học; phối hợp với khoa chủ quản tổ chức nghiên cứu thực tế đối với các lớp; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp cuối khóa đối với các lớp học.

4. Theo dõi kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung, kế hoạch chuyên môn; công tác chủ nhiệm lớp.

5. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; xây kế hoạch thao giảng, dự giờ và quy trình tổ chức, đánh giá kết quả thao giảng cấp trường.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch xuất bản bản tin "Thông tin lý luận và thực tiễn"; xây dựng kế hoạch hội thảo, tọa đàm; định hướng viết bài website Trường nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

7. Theo dõi và tổng hợp giờ giảng của giảng viên trong năm.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức bộ máy của Trường, công tác hành chính, văn phòng, văn thư, lưu trữ, lễ tân; xây dựng kế hoạch công tác năm của cơ quan; quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất của Trường.

2. Quản trị mạng, vận hành, khai thác các tính năng của hệ thống thông tin hiện có; khai thác thông tin lưu trữ, xử lý tư liệu.

3. Thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên.

4. Lập dự toán kinh phí, 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 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; hàng năm kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác thi đua, khen thưởng của Trường; làm thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

7. Phục vụ giáo trình, tài liệu cho công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

8. Sưu tầm tư liệu, quản lý và thuyết minh Phòng Truyền thống của Trường.

9. 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng

1. Trưởng khoa, Trưởng phòng có nhiệm vụ quản lý trực tiếp viên chức của khoa, phòng theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng. Tổ chức triển khai các kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời chăm lo xây dựng khoa, phòng vững mạnh, không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức thuộc khoa, phòng phụ trách.

2. Phó Trưởng khoa, phòng giúp Trưởng khoa, Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng khoa, Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng khoa, Trưởng phòng về những công việc được giao. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng được Trưởng khoa, Trưởng phòng ủy quyền giải quyết công việc của khoa, phòng khi Trưởng khoa, Trưởng phòng đi vắng.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức

1. Viên chức làm việc tại Trường có nhiệm vụ:

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.
- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian, giải quyết công việc.
- Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp với viên chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
- Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.
- Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.
- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.
- Tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Ngoài các nhiệm vụ thuộc khoản 1, điều này, các giảng viên còn có nhiệm vụ:

- Thực hiện các quy định có liên quan đối với giảng viên, nhà giáo và thực hiện chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Giảng viên làm việc tại các phòng theo chế độ hành chính, phải tập trung ưu tiên thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị mình, đồng thời phải sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy định của nhà nước và của Trường.

Chương V
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC
Mục 1
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 16. Mối quan hệ làm việc của Ban Giám hiệu

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về 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. Mối 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 các Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp với các khoa, phòng 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 liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 18. Mối quan hệ giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu, 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, tổ chức thực hiện mọi hoạt động của nhà trường và báo cáo kết quả với Đảng ủy.

3. Tổ chức Công đoàn và Đoàn Thanh niên 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, hợp pháp cho viên chức, người lao động; duy trì, phát triển các phong trào và tham gia quản lý các hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Điều 19. Mối quan hệ làm việc giữa các khoa, phòng trong Trường

1. Là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm dựa trên nguyên tắc đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng nhau để thực hiện 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.

2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh thì khoa, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với khoa, phòng có liên quan để giải quyết. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường và chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các khoa, phòng thì lãnh đạo khoa, phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đã chỉ đạo giải quyết, khoa, phòng được phân công chủ trì sao văn bản giải quyết công việc gửi đến các khoa, phòng có liên quan để phối hợp thực hiện.

Mục 2
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC NGOÀI TRƯỜNG

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

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý về nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp; thực hiện các Quy chế quản lý đào tạo và các quy định; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

Điều 21. Đối với các Học viện trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Phối hợp với Học viện Chính trị khu vực II, IV, Học viện Báo chí và Tuyên truyền đào tạo cử nhân và thạc sĩ cho đội ngũ giảng viên, viên chức của Trường; đào tạo cao cấp lý luận chính trị.

Điều 22. Đối với Phân viện Học viện Hành chính quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh

Phối hợp với Phân viện Học viện Hành chính quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và các chương trình bồi dưỡng khác theo phân cấp cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Điều 23. Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

1. Chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và nghiên cứu khoa học; về tổ chức bộ máy, biên chế và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên của nhà trường.

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

Điều 24. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 25. Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy

1. Phối hợp trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức và cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu có liên quan khi được yêu cầu hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất cho Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 26. Đối với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy

1. Phối hợp trong xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; thống nhất về nội dung, chương trình và phương pháp giáo dục theo chủ trương của Đảng, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Thực hiện các hướng dẫn, định hướng về nội dung công tác; chế độ thông tin, báo cáo, trao đổi ý kiến về công tác cán bộ của Trường.

Điều 27. Đối với Sở Nội vụ

Phối hợp trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước hàng năm; bồi dưỡng 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; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã và các chương trình bồi dưỡng khác được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 28. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong xây dựng chương trình, nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn ngắn ngày của các các sở, ban, ngành, đoàn thể.

2. Phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian học tại Trường.

Điều 29. Đối với các huyện ủy, thành ủy, Trung tâm Bồi dưỡng chính trị các huyện, thành phố Bến Tre

1. Phối hợp với các huyện ủy, thành ủy trong thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; trong nghiên cứu sơ kết, tổng kết các chuyên đề thực tiễn ở địa phương theo sự phân công của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Hướng dẫn Trung tâm Bồi dưỡng chính trị các huyện, thành phố Bến Tre thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo đúng định hướng, nội dung của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

Chương VI
VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 30. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động trang phục phải gọn gàng, lịch sự.

2. Trong những buổi lễ, chào cờ đầu tuần, lên lớp giảng bài viên chức nam trang phục áo sơ mi, quần tây, thắt caravat; công chức, viên chức, người lao động nữ trang phục áo dài.

Điều 31. Giao tiếp và ứng xử

Công chức, viên chức phải có ngôn phong chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác đối với đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến liên hệ công tác.

Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 32. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm

Công chức, viên chức, người lao động 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 khỏi phòng.

Chương VII
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN

Điều 33. Chế độ hội họp

1. Ban Giám hiệu định kỳ mỗi tháng họp 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, thông tin, tư liệu làm thư ký. Tùy vào nội dung cuộc họp, Hiệu trưởng triệu tập các bộ phận có liên quan.

2. Họp giao ban 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; Trưởng khoa; Trưởng, Phó Trưởng phòng.

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

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

Điều 34. Chế độ thông tin

1. Mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, các văn bản mới có liên quan trực tiếp về chế độ chính sách phải thông tin kịp thời với 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 35. Khen thưởng

Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm quy chế, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

Điều 36. Kỷ luật

Viên chức, người lao động vi phạm quy chế, quy định của nhà trường bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Toàn thể công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre có trách nhiệm thi hành nghiêm quy chế.

Điều 38. 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.