

Số: 121 /QĐ-GDNN-GDTXĐB

Điện Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm
Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP -
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 97/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày /9/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên ban hành Quy định Khung quản trị và nguyên tắc điều hành của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, các quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1, 2, 3, 4 trước sáp nhập không áp dụng đối với hoạt động của Trung tâm.

Điều 3. Ban Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức, người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Cấp ủy Trung tâm (để p/h);
- Công đoàn cơ sở Trung tâm (để p/h);
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thuý



QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm GDNN - GDTX Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 05/10/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ trách nhiệm, phương thức làm việc và phối hợp hằng ngày của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên (sau đây gọi là Trung tâm), gồm: trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc; cơ chế quản lý chuyên môn theo chức năng kết hợp điều hành theo địa bàn; giao việc, phối hợp, xử lý ý kiến khác nhau và tình huống đột xuất; chế độ họp, báo cáo, kiểm tra, giải trình; quản lý văn bản, ký số, dữ liệu, bảo mật thông tin; quan hệ công tác; tiếp nhận, bàn giao sau sáp nhập; xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này không quy định:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm của Trung tâm; các nội dung này thực hiện theo văn bản của cấp có thẩm quyền;

b) Định hướng, nguyên tắc quản trị, mô hình và các luồng quản trị; các nội dung này thực hiện theo Quy định Khung quản trị và nguyên tắc điều hành của Trung tâm (sau đây gọi là Khung quản trị);

c) Thẩm quyền quyết định, điều kiện ký, phân quyền, ủy quyền và kiểm soát tài chính, tài sản, mua sắm, hợp đồng; các nội dung này thực hiện theo Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm (sau đây gọi là Quy định phân cấp).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám đốc; Tổ trưởng, Tổ phó, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; viên chức, người lao động làm việc tại Trụ sở chính, các phân hiệu và địa điểm hoạt động của Trung tâm.

2. Các hội đồng, ban, tổ công tác do Giám đốc thành lập.

3. Tổ chức, cá nhân ngoài Trung tâm được Trung tâm giao thực hiện công việc theo hợp đồng, thỏa thuận phối hợp thực hiện các quy định của Quy chế này có liên quan đến công việc được giao, trừ trường hợp hợp đồng, thỏa thuận có quy định khác không trái pháp luật.

Điều 3. Thuật ngữ và thứ tự áp dụng văn bản

1. Các thuật ngữ: địa điểm hoạt động, phân hiệu, quản lý chuyên môn theo chức năng, điều hành điều kiện thực hiện tại địa bàn, người phụ trách địa bàn, người phụ trách lĩnh vực, đầu mối chủ trì, người chịu trách nhiệm cuối cùng, phân công, phân cấp quản lý, phân quyền điều hành, ủy quyền, giao ký được hiểu theo Điều 4 Khung quản trị.

2. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Ngày làm việc là ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ bù theo Bộ luật Lao động;

b) Hồ sơ công việc là tập hợp văn bản, tài liệu, dữ liệu hình thành trong quá trình giao, thực hiện và kết thúc một công việc;

c) Phiếu giao việc là văn bản hoặc bản ghi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành thể hiện các nội dung giao việc theo khoản 2 Điều 20 Quy chế này;

d) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin được Giám đốc phê duyệt sử dụng để quản lý văn bản đến, văn bản đi, giao việc và theo dõi tiến độ;

đ) Đầu mối chuyên môn tại phân hiệu là tổ phó hoặc thành viên của tổ làm việc tại phân hiệu được Giám đốc phân công theo khoản 2 Điều 11 Quy chế này;

e) Người quản lý trực tiếp: đối với viên chức, người lao động là Tổ trưởng của tổ mà người đó là thành viên, riêng nội dung điều hành điều kiện thực hiện tại địa điểm làm việc là người phụ trách địa bàn; đối với Tổ trưởng là người phụ trách lĩnh vực; đối với Phó Giám đốc là Giám đốc;

g) Tổ Hành chính - Tổng hợp là tổ được giao chức năng hành chính, tổng hợp theo quyết định thành lập tổ của Giám đốc.

3. Thứ tự áp dụng văn bản thực hiện theo Điều 3 Khung quản trị. Đối với cùng một nội dung, quy chế, quy định chuyên đề mà pháp luật quy định trình tự xây dựng riêng (quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thực hiện dân chủ, quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy định đánh giá viên chức và các quy chế tương tự) được áp dụng đối với nội dung chuyên đề đó; Quy chế này không quy định lại.

Điều 4. Quy tắc làm việc chung

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền; Phó Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó, viên chức, người lao động giải quyết công việc trong phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả.

2. Mỗi công việc có một đầu mối chủ trì và một người chịu trách nhiệm cuối cùng theo Điều 16 Quy chế này.

3. Công việc được giải quyết tại cấp có thẩm quyền gần nhất; không chuyển công việc thuộc phạm vi của mình lên cấp trên; không giải quyết công việc thuộc phạm vi của người khác, trừ trường hợp được giao hoặc tình huống khẩn cấp theo Điều 25 Quy chế này.

4. Chỉ đạo, giao việc, kết quả xử lý được xác lập bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chỉ đạo bằng lời nói thực hiện theo Điều 24 Quy chế này.

5. Không trình vượt cấp, trừ trường hợp người quản lý trực tiếp vắng mặt mà công việc không thể chậm trễ hoặc nội dung trình liên quan đến chính người quản lý trực tiếp; khi trình vượt cấp phải thông báo cho người quản lý trực tiếp.

6. Viên chức, người lao động có quyền và nghĩa vụ báo cáo bằng văn bản khi nhận thấy yêu cầu, quyết định được giao thực hiện là trái pháp luật hoặc vượt thẩm quyền.

Điều 5. Xử lý công việc chưa được quy định

1. Công việc chưa được quy định tại Quy chế này và văn bản nội bộ khác thì đầu mối được giao nghiên cứu, đề xuất phương án có căn cứ pháp lý, xác định người chịu trách nhiệm và rủi ro, báo cáo người phụ trách lĩnh vực hoặc người phụ trách địa bàn có liên quan để trình Giám đốc quyết định.

2. Không được lấy lý do chưa có hướng dẫn chi tiết để từ chối hoặc kéo dài công việc thuộc phạm vi được giao.

3. Vướng mắc phát sinh trong thực hiện Quy chế được gửi về Tổ Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, đề xuất Giám đốc hướng dẫn hoặc sửa đổi theo Điều 52 Quy chế này. Việc hướng dẫn không làm thay đổi thẩm quyền, trách nhiệm đã được quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 6 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT, pháp luật có liên quan và văn bản phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Trong chế độ làm việc, Giám đốc có trách nhiệm:

a) Ban hành Quyết định/Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc, xác định phạm vi địa bàn, lĩnh vực của từng Phó Giám đốc; quyết định thành lập các tổ chuyên môn, nghiệp vụ theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt; phân công đầu mối chuyên môn tại phân hiệu; địa điểm thực hành.

- b) Chủ trì giao ban Ban Giám đốc, giao ban mở rộng, hội nghị của Trung tâm;
- c) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền; quyết định các vấn đề liên địa bàn, liên lĩnh vực và các ý kiến khác nhau theo Điều 18 Quy chế này;
- d) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Giám đốc, Tổ trưởng; điều chỉnh phân công khi cần thiết;
- đ) Thực hiện quan hệ công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền theo Điều 40 Quy chế này.

3. Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo công việc đã phân công cho Phó Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó khi pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu, khi có nguy cơ không bảo đảm tiến độ, chất lượng hoặc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm; trường hợp này Giám đốc thông báo cho người được phân công. Việc Giám đốc trực tiếp chỉ đạo không làm thay đổi trách nhiệm của người được phân công đối với phần việc đã thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc quản lý, điều hành công việc theo phạm vi được phân công tại Quyết định/Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được phân công, uỷ quyền.

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm:

- a) Chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công; trình Giám đốc nội dung vượt thẩm quyền, kèm ý kiến đề xuất và hồ sơ đầy đủ;
- b) Không giải quyết công việc thuộc phạm vi của Phó Giám đốc khác, trừ trường hợp được Giám đốc giao hoặc tình huống khẩn cấp; khi công việc liên quan đến phạm vi của Phó Giám đốc khác thì chủ động trao đổi, thống nhất trước khi quyết định;
- c) Ký văn bản theo hình thức ký thay (KT. GIÁM ĐỐC) trong phạm vi quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy định phân cấp;
- d) Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ theo phân công của Giám đốc; việc tham gia sinh hoạt chuyên môn không làm phát sinh quan hệ chỉ đạo chuyên môn đối với tổ, trừ trường hợp Phó Giám đốc được phân công là người phụ trách lĩnh vực của tổ đó;
- đ) Thực hiện chế độ báo cáo theo Điều 30 Quy chế này.

3. Các Phó Giám đốc có vị trí ngang nhau trong quan hệ công tác; không Phó Giám đốc nào là cấp quản lý của Phó Giám đốc khác, trừ trường hợp được

Giám đốc giao phụ trách, điều hành theo Điều 16 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

4. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công là người phụ trách lĩnh vực của một tổ/nhiều tổ chỉ đạo Tổ trưởng về nội dung chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện quyền điều hành quy định tại Điều 11 Quy định phân cấp.

Điều 8. Trách nhiệm của người phụ trách địa bàn

1. Người phụ trách địa bàn điều hành điều kiện tổ chức thực hiện tại Trụ sở chính hoặc phân hiệu được giao theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc bảo đảm điều kiện, an toàn, nền nếp và tiến độ thực hiện kế hoạch tại địa bàn.

2. Người phụ trách địa bàn có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện tại địa bàn các kế hoạch, chương trình, quy trình đã được ban hành;

b) Tham gia ý kiến đối với dự thảo kế hoạch, quy định, hướng dẫn chuyên môn có liên quan đến địa bàn về tính khả thi và điều kiện thực hiện; chịu trách nhiệm về ý kiến đã tham gia;

c) Xây dựng kế hoạch triển khai tại địa bàn trên cơ sở kế hoạch chung; xác định, đề xuất nhu cầu nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí của địa bàn;

d) Xác nhận số liệu của địa bàn trước khi gửi tổng hợp;

đ) Phối hợp với cấp uỷ, chính quyền địa phương nơi đặt địa điểm hoạt động theo Điều 43 Quy chế này;

e) Cho ý kiến theo dõi, đánh giá viên chức, người lao động làm việc tại địa bàn theo khoản 6 Điều 17 Quy chế này.

3. Người phụ trách địa bàn thực hiện quyền điều hành được giao theo Điều 10 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền; không nhân danh phân hiệu hoặc địa điểm hoạt động trong văn bản, giao dịch.

Điều 9. Quan hệ công tác trong Ban Giám đốc và điều hành khi vắng mặt

1. Ban Giám đốc giao ban định kỳ theo Điều 28 Quy chế này. Vấn đề quan trọng, phức tạp, ảnh hưởng đến nhiều địa bàn, lĩnh vực được Giám đốc đưa ra thảo luận tại giao ban Ban Giám đốc trước khi quyết định; ý kiến của thành viên Ban Giám đốc được ghi biên bản; Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Sau khi Giám đốc quyết định, thành viên Ban Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện; không phát ngôn, chỉ đạo trái với quyết định đã ban hành.

3. Khi Giám đốc vắng mặt dưới 03 ngày làm việc liên tục, Phó Giám đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công; công việc khác thuộc thẩm quyền Giám đốc được xin ý kiến Giám đốc qua điện thoại, hệ thống quản lý văn bản và điều hành và được xác lập lại theo Điều 24 Quy chế này. Khi Giám đốc vắng mặt từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên, việc giao một Phó Giám đốc phụ trách, điều hành thực hiện theo Điều 16 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

4. Khi Phó Giám đốc vắng mặt dưới 03 ngày làm việc liên tục, Phó Giám đốc xử lý công việc từ xa hoặc báo cáo Giám đốc giao người giải quyết công việc cụ thể. Khi vắng mặt từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên, Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc để Giám đốc trực tiếp điều hành hoặc giao bằng văn bản một Phó Giám đốc khác tạm thời phụ trách; trường hợp cần thiết, Giám đốc phân công người phụ trách tại chỗ theo điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế này. Thẩm quyền trong thời gian Phó Giám đốc vắng mặt thực hiện theo Điều 17 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Tổ trưởng quản lý hoạt động của tổ theo chức năng trên phạm vi toàn Trung tâm; chịu trách nhiệm trước người phụ trách lĩnh vực và Giám đốc về nội dung, tiêu chuẩn, quy trình, chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của tổ.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm học, học kỳ, quý, tháng; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình, tiêu chuẩn, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu chuyên môn thuộc lĩnh vực của tổ; lấy ý kiến người phụ trách địa bàn có liên quan trước khi trình;

c) Đề xuất phân công chuyên môn đối với thành viên của tổ sau khi thống nhất với người phụ trách địa bàn về nhân lực tại địa bàn;

d) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn tại tất cả địa điểm hoạt động theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo Điều 28 Quy chế này;

đ) Tổng hợp số liệu, báo cáo chuyên môn thuộc lĩnh vực của tổ trên toàn Trung tâm;

e) Theo dõi, cho ý kiến đánh giá phần kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của thành viên tổ theo khoản 6 Điều 17 Quy chế này;

g) Quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ theo Điều 14 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT và Điều 36 Quy chế này.

3. Tổ trưởng không điều hành lịch làm việc, cơ sở vật chất, nền nếp tại phân hiệu; nhu cầu thay đổi điều kiện tại phân hiệu được thống nhất với người phụ trách địa bàn theo khoản 3 Điều 17 Quy chế này.

4. Đối với Tổ Hành chính - Tổng hợp, ngoài trách nhiệm tại khoản 2 Điều này, Tổ trưởng là đầu mối tổng hợp kế hoạch, chương trình công tác, theo dõi nhiệm vụ, quản lý văn bản, lưu trữ, danh mục văn bản quản trị nội bộ còn hiệu lực, Kế hoạch kiểm tra nội bộ và theo dõi thực hiện Khung quản trị, Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của tổ phó và đầu mối chuyên môn tại phân hiệu, địa điểm thực hành

1. Tổ phó giúp Tổ trưởng quản lý hoạt động của tổ theo nhóm nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được giao. Số lượng tổ phó và việc bổ nhiệm tổ phó thực hiện theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt và pháp luật. Khi Tổ trưởng vắng mặt dưới 03 ngày làm việc liên tục, Tổ trưởng phân công tổ phó xử lý công việc của tổ; khi vắng mặt từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên, Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực giao bằng văn bản một tổ phó điều hành hoạt động của tổ theo đề xuất của người phụ trách lĩnh vực; tổ không có tổ phó thì Giám đốc giao một thành viên của tổ.

2. Đối với tổ có thành viên làm việc tại phân hiệu, Giám đốc phân công bằng văn bản một tổ phó hoặc một thành viên của tổ làm việc tại phân hiệu làm đầu mối chuyên môn tại phân hiệu. Việc phân công là giao nhiệm vụ, không phải bổ nhiệm chức vụ và không làm phát sinh phụ cấp chức vụ, trừ trường hợp người được phân công là tổ phó đã được bổ nhiệm.

3. Đầu mối chuyên môn tại phân hiệu, địa điểm thực hành có trách nhiệm:

a) Triển khai hướng dẫn, yêu cầu chuyên môn của Tổ trưởng đến thành viên của tổ tại phân hiệu;

b) Tổng hợp tình hình, số liệu chuyên môn tại phân hiệu báo cáo Tổ trưởng; đồng gửi người phụ trách địa bàn đối với nội dung liên quan đến điều kiện thực hiện;

c) Phối hợp với người phụ trách địa bàn khi hoạt động chuyên môn cần bố trí thời gian, phòng học, thiết bị, nhân lực tại phân hiệu, địa điểm thực hành.

4. Giới hạn quyền của đầu mối chuyên môn tại phân hiệu thực hiện theo khoản 1 Điều 13 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

Điều 12. Trách nhiệm của người phụ trách tại chỗ

1. Giám đốc phân công bằng văn bản một viên chức làm người phụ trách tại chỗ trong các trường hợp sau:

a) Tại địa điểm hoạt động ngoài Trụ sở chính và phân hiệu (địa điểm thực hành và địa điểm tương tự), theo đề xuất của người phụ trách địa bàn quản lý địa điểm đó;

b) Tại Trụ sở chính hoặc phân hiệu, địa điểm thực hành trong thời gian người phụ trách địa bàn vắng mặt từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên mà Giám đốc không giao Phó Giám đốc khác tạm thời phụ trách theo khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

Việc phân công là giao nhiệm vụ, không phải bổ nhiệm chức vụ; văn bản phân công xác định địa điểm và thời hạn.

2. Người phụ trách tại chỗ điều phối công việc hằng ngày tại địa điểm theo phân công của người phụ trách địa bàn hoặc của Giám đốc đối với trường hợp tại điểm b khoản 1 Điều này; báo cáo tình hình, sự việc phát sinh; xử lý tình huống khẩn cấp theo Điều 25 Quy chế này. Giới hạn quyền của người phụ trách tại chỗ thực hiện theo Điều 13 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

3. Hoạt động chuyên môn tại địa điểm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của tổ chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và phân công; thực hiện nghĩa vụ của viên chức theo Luật Viên chức số 129/2025/QH15, nghĩa vụ của nhà giáo theo Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15; chế độ làm việc của giáo viên giáo dục thường xuyên thực hiện theo Thông tư số 04/2026/TT-BGDĐT ngày 10/02/2026 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên cơ sở giáo dục thường xuyên, của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo Thông tư số 05/2026/TT-BGDĐT ngày 10/02/2026 Quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2. Xác nhận tiếp nhận công việc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc phiếu giao việc; báo cáo tiến độ, kết quả; báo cáo trước thời hạn khi có nguy cơ không hoàn thành.

3. Tự kiểm tra chất lượng sản phẩm trước khi trình; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu do mình cung cấp.

4. Lập hồ sơ công việc theo Điều 27 và Điều 36 Quy chế này; bảo mật thông tin, tài khoản, chữ ký số cá nhân theo Chương VI Quy chế này.

5. Chấp hành nội quy, thời giờ làm việc và điều phối công việc hằng ngày tại địa điểm làm việc; thực hiện yêu cầu chuyên môn của tổ theo Điều 17 Quy chế này.

Điều 14. Hội đồng, ban, tổ công tác

1. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn được thành lập theo Điều 10 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT và pháp luật có liên quan. Hội đồng, ban, tổ công tác khác do Giám đốc quyết định thành lập khi cần thiết.

2. Quyết định thành lập xác định nhiệm vụ, thành phần, người đứng đầu, thời hạn hoạt động, sản phẩm và chế độ báo cáo. Hội đồng, ban, tổ công tác tự chấm dứt hoạt động khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc hết thời hạn.

3. Hội đồng, ban, tổ công tác làm việc theo chế độ tập thể trong phạm vi nhiệm vụ; không thay thế trách nhiệm của tổ chuyên môn, nghiệp vụ và của người quyết định.

Chương III

QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN THEO CHỨC NĂNG KẾT HỢP ĐIỀU HÀNH THEO ĐỊA BÀN

Điều 15. Phân định nội dung quản lý

1. Nội dung thuộc quản lý chuyên môn theo chức năng (tổ chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm):

a) Kế hoạch giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng; chương trình, tài liệu, phân phối chương trình; tiêu chuẩn, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Đề xuất phân công chuyên môn (giảng dạy, chủ nhiệm lớp, hướng dẫn thực hành) trình Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực quyết định;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn;

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy chế chuyên môn; hồ sơ chuyên môn;

đ) Tổng hợp số liệu, báo cáo chuyên môn trên toàn Trung tâm;

e) Đối với Tổ Hành chính - Tổng hợp: các nội dung thuộc chức năng được giao tại quyết định thành lập tổ.

2. Nội dung thuộc điều hành điều kiện thực hiện tại địa bàn (người phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm):

a) Bố trí thời khóa biểu, lịch sử dụng phòng học, phòng thực hành, thiết bị tại địa điểm trên cơ sở kế hoạch chuyên môn đã ban hành;

b) Điều phối lịch làm việc, lịch trực và công việc phát sinh tại địa điểm không thuộc nội dung chuyên môn đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại địa điểm; không bao gồm việc giao, thay đổi nhiệm vụ chuyên môn;

c) Quản lý người học tại địa điểm về nền nếp, chuyên cần, an toàn; phối hợp với gia đình người học;

d) Quản lý, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản được bố trí; đề xuất sửa chữa, mua sắm, luân chuyển tài sản giữa các địa bàn;

đ) An ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh, y tế trường học tại địa điểm;

e) Tiếp nhận hồ sơ, thông tin, kiến nghị của người học tại chỗ và chuyển đến đầu mối có trách nhiệm theo quy trình chung;

g) Xác nhận số liệu, thông tin, báo cáo tình hình địa bàn; quan hệ với cấp ủy, chính quyền địa phương nơi đặt địa điểm.

3. Nội dung do Giám đốc quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền được xác định tại Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

Điều 16. Xác định đầu mối chủ trì và người chịu trách nhiệm cuối cùng

1. Khi giao việc, người giao việc xác định một đầu mối chủ trì và một người chịu trách nhiệm cuối cùng theo khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

2. Trường hợp người giao việc không xác định, áp dụng như sau:

a) Công việc xây dựng, sửa đổi nội dung, tiêu chuẩn, quy trình, kế hoạch chuyên môn áp dụng chung: đầu mối chủ trì là tổ theo lĩnh vực; người chịu trách nhiệm cuối cùng là người phụ trách lĩnh vực;

b) Công việc tổ chức thực hiện tại một địa bàn theo kế hoạch đã ban hành: đầu mối chủ trì và người chịu trách nhiệm cuối cùng là người phụ trách địa bàn; tổ theo lĩnh vực hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn;

c) Công việc liên quan từ hai địa bàn trở lên hoặc từ hai tổ trở lên: Giám đốc chỉ định; trong khi chờ chỉ định, người phụ trách địa bàn nơi phát sinh công việc xử lý bước đầu các nội dung cấp thiết và báo cáo Giám đốc trong ngày làm việc;

d) Trường hợp không thuộc các điểm a, b và c khoản này: người nhận việc là đầu mối chủ trì; người giao việc là người chịu trách nhiệm cuối cùng.

3. Đầu mối chủ trì chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ, tham mưu; người quyết định chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 17. Quy tắc một đầu mối chỉ đạo

1. Mỗi yêu cầu đối với viên chức, người lao động chỉ do một người đưa ra theo đúng phạm vi:

a) Yêu cầu chuyên môn do Tổ trưởng đưa ra; tại phân hiệu, địa điểm thực hành, yêu cầu chuyên môn được triển khai qua đầu mối chuyên môn tại phân hiệu, địa điểm thực hành. Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chỉ đạo chuyên

môn thông qua Tổ trưởng, trừ tình huống khẩn cấp và trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này;

b) Yêu cầu về điều kiện thực hiện tại địa điểm do người phụ trách địa bàn đưa ra; tại địa điểm có người phụ trách tại chỗ, yêu cầu được triển khai qua người phụ trách tại chỗ. Giám đốc chỉ đạo về điều kiện thực hiện thông qua người phụ trách địa bàn, trừ tình huống khẩn cấp và trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

2. Không người quản lý nào đưa ra yêu cầu thuộc phạm vi của người quản lý khác quy định tại Điều 15 Quy chế này.

3. Khi yêu cầu chuyên môn đòi hỏi thay đổi điều kiện tại địa điểm (lịch, phòng học, thiết bị, nhân lực), Tổ trưởng thống nhất với người phụ trách địa bàn trước khi đưa ra yêu cầu. Khi quyết định về điều kiện tại địa điểm làm thay đổi nội dung, thời lượng, tiêu chuẩn chuyên môn, người phụ trách địa bàn thống nhất với Tổ trưởng trước khi thực hiện.

4. Khi nhận hai yêu cầu mâu thuẫn, viên chức, người lao động báo cáo ngay bằng văn bản hoặc trên hệ thống cho cả hai người đưa ra yêu cầu; thực hiện yêu cầu thuộc đúng phạm vi của người đưa ra; trường hợp chưa xác định được thì thực hiện yêu cầu bảo đảm an toàn cho người học, tài sản và chờ quyết định theo Điều 18 Quy chế này. Việc chưa thực hiện yêu cầu còn lại trong thời gian chờ quyết định được ghi nhận là có lý do chính đáng.

5. Cấp trên không giao việc trực tiếp cho viên chức, người lao động mà bỏ qua người quản lý trực tiếp, trừ tình huống khẩn cấp và trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này; trường hợp giao trực tiếp phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp.

6. Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm việc tại phân hiệu thực hiện theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ và quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trung tâm, theo nguyên tắc: Tổ trưởng cho ý kiến phân kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; người phụ trách địa bàn cho ý kiến phân chấp hành nội quy, kỷ luật, thời giờ làm việc và nhiệm vụ được giao tại địa điểm; Giám đốc quyết định kết quả theo thẩm quyền. Cách tính điểm cụ thể quy định tại quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trung tâm.

Điều 18. Giải quyết ý kiến khác nhau

1. Khi có ý kiến khác nhau giữa các tổ, giữa tổ và người phụ trách địa bàn, giữa các địa bàn, các bên trao đổi trực tiếp để thống nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi phát sinh.

2. Hết thời hạn tại khoản 1 Điều này mà chưa thống nhất, đầu mỗi chủ trì báo cáo người chịu trách nhiệm cuối cùng trong ngày làm việc tiếp theo, nêu rõ các phương án, căn cứ, ưu điểm, hạn chế, rủi ro. Trường hợp người chịu trách nhiệm cuối cùng là một bên của ý kiến khác nhau hoặc vấn đề liên quan từ hai địa bàn, hai lĩnh vực trở lên thì báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Đối với công việc khẩn cấp hoặc có thời hạn ngắn hơn thời hạn tại khoản 1 Điều này, đầu mỗi chủ trì báo cáo ngay người có thẩm quyền quyết định.

4. Quyết định của người có thẩm quyền là căn cứ thực hiện; người có ý kiến khác có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản. Trong thời gian chờ quyết định, các bên tiếp tục thực hiện nội dung đã thống nhất và phần việc thuộc phạm vi của mình; không tự ý đình chỉ công việc, trừ trường hợp có nguy cơ vi phạm pháp luật, mất an toàn hoặc thiệt hại khó khắc phục.

Chương IV

GIAO VIỆC, THỰC HIỆN VÀ PHỐI HỢP CÔNG VIỆC

Điều 19. Tiếp nhận và phân loại công việc

1. Công việc phát sinh từ: văn bản đến; chương trình, kế hoạch công tác; kết luận giao ban, cuộc họp; chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc; kiến nghị của người học, tổ chức, cá nhân; kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; sự việc phát sinh tại địa điểm hoạt động.

2. Văn bản đến được văn thư Trung tâm tiếp nhận, đăng ký tập trung và trình phân phối theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm. Văn bản do phân hiệu, địa điểm hoạt động nhận trực tiếp được chuyển về văn thư Trung tâm để đăng ký trong ngày làm việc.

3. Công việc được phân loại theo mức độ khẩn; phạm vi một tổ, một địa bàn hay liên tổ, liên địa bàn; có hoặc không làm phát sinh nội dung tài chính, tài sản, nhân sự, pháp lý, để xác định đầu mỗi chủ trì, người chịu trách nhiệm cuối cùng theo Điều 16 Quy chế này và người quyết định theo Ma trận thẩm quyền.

Điều 20. Giao việc

1. Việc giao việc thực hiện qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phiếu giao việc, kế hoạch, thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo.

2. Nội dung giao việc gồm:

- a) Tên công việc, yêu cầu, sản phẩm cần đạt;
- b) Đầu mỗi chủ trì;
- c) Người chịu trách nhiệm cuối cùng;
- d) Đơn vị, cá nhân phối hợp và nội dung phối hợp;

- đ) Thời hạn hoàn thành và các mốc trung gian (nếu có);
- e) Chế độ báo cáo.

3. Người nhận việc xác nhận tiếp nhận trong 01 ngày làm việc. Trường hợp công việc không thuộc phạm vi, không đủ điều kiện thực hiện hoặc thời hạn không khả thi, người nhận việc báo cáo người giao việc trong thời hạn xác nhận và đề xuất điều chỉnh; không tự ý từ chối hoặc để quá hạn.

4. Người giao việc cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và giải thích yêu cầu khi được đề nghị.

Điều 21. Thời hạn giải quyết công việc

1. Thời hạn giải quyết công việc thực hiện theo thời hạn do pháp luật, văn bản của cấp trên hoặc người giao việc xác định.

2. Trường hợp không có thời hạn xác định:

a) Văn bản đến cần xử lý, trả lời: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày được giao;

b) Tham gia ý kiến phối hợp: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị;

c) Xem xét hồ sơ trình: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; hồ sơ phức tạp thì người xem xét thông báo thời hạn giải quyết cho người trình.

3. Công việc khẩn được xử lý ngay theo yêu cầu của người giao việc.

4. Khi có nguy cơ không hoàn thành đúng hạn, đầu mỗi chủ trì báo cáo người giao việc trước thời hạn ít nhất 01 ngày làm việc, nêu nguyên nhân và đề xuất thời hạn mới. Việc gia hạn chỉ có hiệu lực khi được người giao việc chấp thuận.

Điều 22. Phối hợp liên tổ, liên địa bàn

1. Đơn vị chủ trì gửi đề nghị phối hợp bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nêu rõ nội dung, yêu cầu, thời hạn, người liên hệ; tổ chức trao đổi khi cần; tổng hợp ý kiến và giải trình việc tiếp thu.

2. Đơn vị phối hợp trả lời đúng nội dung, đúng thời hạn; cử người tham gia khi được đề nghị; chịu trách nhiệm về ý kiến và phần việc của mình.

3. Quá thời hạn mà đơn vị phối hợp không có ý kiến và không có lý do chính đáng thì được coi là đồng ý với nội dung đề nghị, trừ nội dung về tài chính, tài sản, nhân sự, an toàn, pháp lý và nội dung phải kiểm soát trước theo Quy định phân cấp. Đối với các nội dung này, đơn vị chủ trì báo cáo người chịu trách nhiệm cuối cùng để chỉ đạo.

4. Đối với công việc liên quan nhiều phân hiệu, địa điểm thực hành, Giám đốc giao một đầu mối chủ trì; người phụ trách địa bàn khác phối hợp theo đề nghị của đầu mối; báo cáo tổng hợp do đầu mối chủ trì lập.

5. Hình thức trao đổi trực tuyến được ưu tiên đối với phân hiệu, địa điểm hoạt động ở xa; kết quả trao đổi có nội dung quyết định được ghi nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 23. Trình và xử lý hồ sơ trình

1. Hồ sơ trình gồm: phiếu trình hoặc tờ trình nêu rõ nội dung, căn cứ, đề xuất; dự thảo văn bản; ý kiến của đơn vị phối hợp và giải trình tiếp thu; ý kiến kiểm soát theo Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền (đối với nội dung thuộc diện kiểm soát); tài liệu liên quan.

2. Người trình chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp của hồ sơ. Hồ sơ không đủ thành phần được trả lại một lần, ghi rõ nội dung cần bổ sung.

3. Hồ sơ trình Giám đốc được chuyển qua người phụ trách lĩnh vực hoặc người phụ trách địa bàn có liên quan cho ý kiến, trừ trường hợp Giám đốc yêu cầu trình trực tiếp.

4. Ý kiến xử lý của người có thẩm quyền được thể hiện trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc trên hồ sơ trình; người trình hoàn thiện văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

Điều 24. Chỉ đạo bằng lời nói, phương tiện điện tử

1. Chỉ đạo bằng lời nói, điện thoại, tin nhắn chỉ được sử dụng khi cần xử lý kịp thời.

2. Người nhận chỉ đạo ghi nhận nội dung trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc báo cáo lại bằng văn bản trong 01 ngày làm việc; người chỉ đạo xác nhận nội dung đã ghi nhận.

3. Nội dung làm phát sinh nghĩa vụ tài chính, tài sản, nhân sự, hợp đồng hoặc ảnh hưởng quyền lợi của người học phải được xác lập bằng văn bản trước khi thực hiện, trừ tình huống khẩn cấp theo Điều 25 Quy chế này.

4. Nhóm trao đổi trực tuyến, thư điện tử chỉ dùng để trao đổi thông tin; không thay thế văn bản, quyết định; không dùng để truyền tài liệu bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân nhạy cảm.

Điều 25. Xử lý tình huống đột xuất, khẩn cấp

1. Tình huống khẩn cấp là sự việc cần xử lý ngay để bảo vệ tính mạng, sức khỏe của người học, viên chức, người lao động, bảo vệ tài sản, dữ liệu hoặc duy trì hoạt động thiết yếu.

2. Người có mặt tại nơi xảy ra sự việc áp dụng ngay biện pháp cần thiết trong khả năng (sơ cứu, sơ tán, ngắt điện, báo lực lượng chức năng) và báo cáo ngay người phụ trách tại chỗ hoặc người phụ trách địa bàn.

3. Người phụ trách địa bàn chỉ đạo xử lý tại chỗ; thông báo ngay cho cơ quan công an, cơ sở y tế, lực lượng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc đối với nội dung thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan đó; báo cáo ngay Giám đốc bằng điện thoại và báo cáo bằng văn bản hoặc trên hệ thống trong 24 giờ kể từ khi phát sinh. Giám đốc báo cáo ngay Sở Giáo dục và Đào tạo bằng hình thức nhanh nhất và gửi báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu của Sở.

4. Biện pháp làm phát sinh hợp đồng, chi phí thực hiện theo khoản 5 Điều 21 Quy định phân cấp. Không sử dụng cơ chế khẩn cấp đối với công việc không khẩn cấp hoặc để hợp thức hóa việc thực hiện sai quy định.

5. Sự cố an ninh mạng, lộ lọt dữ liệu cá nhân được xử lý theo Điều 38 Quy chế này.

6. Sau khi sự việc được kiểm soát, người phụ trách địa bàn lập báo cáo về nguyên nhân, thiệt hại, biện pháp đã áp dụng và đề xuất phòng ngừa trong 05 ngày làm việc.

Điều 26. Theo dõi, đôn đốc tiến độ

1. Công việc được giao theo Điều 20 Quy chế này được theo dõi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo các trạng thái: đang thực hiện, sắp đến hạn, quá hạn, hoàn thành.

2. Tổ Hành chính - Tổng hợp tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc giao, báo cáo tại giao ban Ban Giám đốc. Tổ trưởng theo dõi công việc của tổ; người phụ trách địa bàn theo dõi công việc tại địa bàn.

3. Công việc quá hạn được nêu tên đầu mối, nguyên nhân tại giao ban. Việc quá hạn lặp lại không có lý do chính đáng là căn cứ xem xét khi theo dõi, đánh giá viên chức.

4. Trong thời gian hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa vận hành đầy đủ hoặc mất kết nối, việc theo dõi thực hiện bằng sổ theo dõi hoặc công cụ theo dõi dùng chung thuộc Danh mục quy định tại Điều 37 Quy chế này; dữ liệu được cập nhật lên hệ thống trong 03 ngày làm việc kể từ khi khôi phục.

Điều 27. Kết thúc công việc, lập hồ sơ công việc

1. Công việc được coi là hoàn thành khi sản phẩm đạt yêu cầu và được người giao việc hoặc người chịu trách nhiệm cuối cùng xác nhận trên hệ thống hoặc bằng văn bản.

2. Đầu mỗi chủ trì lập hồ sơ công việc gồm văn bản giao việc, văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện, sản phẩm, kết quả và nộp lưu theo Điều 36 Quy chế này.

3. Đối với nhiệm vụ lớn hoặc có sự việc phát sinh, đầu mỗi chủ trì đề xuất rút kinh nghiệm, sửa đổi quy trình, biểu mẫu theo Điều 13 Khung quản trị.

Chương V

HỌP, GIAO BAN, BÁO CÁO, KIỂM TRA VÀ GIẢI TRÌNH

Điều 28. Các cuộc họp định kỳ

1. Giao ban Ban Giám đốc: 2 tuần/ 1 lần, do Giám đốc chủ trì; thành phần gồm Ban Giám đốc và Thư ký Hội đồng; hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

2. Giao ban mở rộng: hằng tháng; thành phần gồm Ban Giám đốc, Tổ trưởng các tổ, đại diện Công đoàn cơ sở, tổ chức Đoàn. (đầu mỗi chuyên môn tại phân hiệu, địa điểm thực hành (nếu cần)).

3. Họp tổ chuyên môn, nghiệp vụ: ít nhất 02 tuần một lần, trực tiếp hoặc trực tuyến liên địa điểm, do Tổ trưởng chủ trì.

4. Họp tại địa bàn: người phụ trách địa bàn tổ chức họp viên chức, người lao động tại địa bàn hằng tháng hoặc khi cần để triển khai điều kiện thực hiện; không ban hành yêu cầu chuyên môn khác với hướng dẫn của tổ.

5. Hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học do Giám đốc triệu tập theo Kế hoạch năm học. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tổ chức theo khoản 3 Điều 42 Quy chế này.

6. Lịch họp cụ thể được xác định trong Kế hoạch năm học; không tổ chức cuộc họp khi nội dung có thể giải quyết bằng văn bản hoặc trên hệ thống.

Điều 29. Tổ chức cuộc họp và thông báo kết luận

1. Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu; gửi tài liệu trước ít nhất 01 ngày làm việc đối với nội dung cần nghiên cứu, trừ cuộc họp đột xuất.

2. Người được triệu tập tham dự đúng thành phần; trường hợp vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử người dự thay khi được chấp thuận.

3. Cuộc họp có biên bản. Kết luận của người chủ trì được thông báo trong 02 ngày làm việc kể từ ngày họp; nhiệm vụ trong kết luận được giao và theo dõi theo Điều 20, Điều 26 Quy chế này.

4. Không họp trực tuyến về nội dung thuộc bí mật nhà nước trên hệ thống không đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 30. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo nội bộ định kỳ gồm:
 - a) Báo cáo tuần của địa bàn, của tổ: cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước 16 giờ 00 thứ Sáu hằng tuần;
 - b) Báo cáo tháng: số liệu chốt đến hết ngày 24, gửi Tổ Hành chính - Tổng hợp trước ngày 25 hằng tháng;
 - c) Báo cáo quý chậm nhất ngày 05 của tháng đầu quý sau.
 - d) Báo cáo học kỳ, năm học: theo Kế hoạch năm học, bảo đảm gửi Tổ Hành chính - Tổng hợp trước thời hạn báo cáo cơ quan cấp trên ít nhất 03 ngày làm việc.
2. Báo cáo đột xuất, báo cáo nhanh sự việc thực hiện theo yêu cầu của người có thẩm quyền và Điều 25 Quy chế này.
3. Nội dung báo cáo gồm: kết quả so với kế hoạch; công việc quá hạn và nguyên nhân; khó khăn, kiến nghị; số liệu theo biểu mẫu thống nhất.
4. Số liệu của địa bàn do người phụ trách địa bàn xác nhận; số liệu chuyên môn toàn Trung tâm do Tổ trưởng theo lĩnh vực tổng hợp và chịu trách nhiệm; Tổ Hành chính - Tổng hợp tổng hợp báo cáo chung. Báo cáo gửi cơ quan cấp trên do Giám đốc ký hoặc Phó Giám đốc ký thay theo điểm đ khoản 2 Điều 18 Quy định phân cấp, phân quyền và ủy quyền.
5. Tổ Hành chính - Tổng hợp chủ trì chuẩn hóa biểu mẫu báo cáo nội bộ, trình Giám đốc ban hành; không yêu cầu địa bàn, tổ báo cáo lại số liệu đã được cập nhật chính thức trên hệ thống.

Điều 31. Kiểm tra nội bộ

1. Hằng năm, trong tháng đầu của năm học, Tổ Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các tổ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ kèm danh mục rủi ro trọng yếu, trình Giám đốc phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ xác định nội dung, đối tượng, địa điểm, thời gian, phương pháp, người chủ trì và thành phần kiểm tra.
3. Giám đốc quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc giao người kiểm tra theo kế hoạch; quyết định kiểm tra đột xuất khi cần thiết.
4. Kết luận kiểm tra được gửi đơn vị, cá nhân được kiểm tra trong 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kiểm tra. Đơn vị, cá nhân được kiểm tra lập và thực hiện kế hoạch khắc phục; Tổ Hành chính - Tổng hợp theo dõi, báo cáo Giám đốc kết quả khắc phục.

5. Kiểm tra nội bộ không thay thế thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền; Trung tâm phối hợp và cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 32. Giải trình

1. Người được giao việc, người quyết định có trách nhiệm giải trình khi Giám đốc hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu, hoặc khi có kiến nghị, phản ánh liên quan đến công việc của mình.

2. Nội dung giải trình gồm: căn cứ; quá trình thực hiện; kết quả; nguyên nhân tồn tại; trách nhiệm; biện pháp khắc phục.

3. Thời hạn giải trình nội bộ theo yêu cầu của người có thẩm quyền, không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu. Giải trình theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài thực hiện theo pháp luật về phòng, chống tham nhũng và pháp luật chuyên ngành.

4. Không chuyển trách nhiệm giải trình cho đơn vị, cá nhân khác đối với công việc thuộc phạm vi của mình.

Chương VI

QUẢN LÝ VĂN BẢN, KÝ SỔ, DỮ LIỆU VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 33. Quản lý văn bản đến, văn bản đi

1. Công tác văn thư được thực hiện tập trung tại Trụ sở chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

2. Trung tâm sử dụng một hệ thống đăng ký, cấp số văn bản đi và một hệ thống đăng ký văn bản đến. Phân hiệu, địa điểm hoạt động không đăng ký, cấp số văn bản riêng.

3. Văn bản đi do đơn vị chủ trì soạn thảo và chịu trách nhiệm về nội dung, về thể thức, kỹ thuật trình bày; văn bản được trình ký theo thẩm quyền. Văn thư chỉ phát hành văn bản đã được người có thẩm quyền ký và đúng thể thức.

4. Văn bản đi được phát hành dưới dạng điện tử là chủ yếu. Việc gửi, nhận văn bản điện tử với cơ quan nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quyết định số 43/2026/QĐ-TTg ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 34. Thẩm quyền ký và hình thức ký văn bản

1. Giám đốc ký văn bản thuộc thẩm quyền. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc (KT. GIÁM ĐỐC - PHÓ GIÁM ĐỐC) các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy định phân cấp; việc ký thừa ủy quyền (TUQ. GIÁM ĐỐC) thực hiện theo khoản 5 Điều 18 Quy định phân cấp.

2. Giám đốc giao Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp ký thừa lệnh (TL. GIÁM ĐỐC) các loại văn bản sau:

- a) Bản sao văn bản (sao y, sao lục, trích sao) của Trung tâm;
- b) Giấy giới thiệu; giấy mời họp nội bộ; thông báo lịch làm việc, lịch họp đã được Giám đốc duyệt;
- c) Phiếu chuyển, phiếu gửi văn bản;
- d) Giấy xác nhận thông tin công tác của viên chức, người lao động trên cơ sở hồ sơ đang quản lý.

Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp được giao lại cho tổ phó của tổ ký thay các văn bản nêu tại khoản này theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Người ký chịu trách nhiệm về văn bản mình ký; người chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu; văn thư chịu trách nhiệm về thể thức, đăng ký, phát hành.

4. Không ký văn bản khi hồ sơ chưa đủ ý kiến kiểm soát theo Quy định phân cấp; không ký văn bản thuộc thẩm quyền của người khác.

Điều 35. Ký số, con dấu và văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ và Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy.

2. Chứng thư chữ ký số cá nhân chỉ do chính người được cấp sử dụng; không giao, cho mượn thiết bị, mã PIN, tài khoản ký số. Trường hợp thất lạc hoặc lộ thông tin, người được cấp báo cáo ngay Tổ Hành chính - Tổng hợp để đề nghị tạm dừng, thu hồi.

3. Con dấu và chữ ký số của Trung tâm do văn thư quản lý tại Trụ sở chính; chỉ đóng dấu, ký số cơ quan đối với văn bản đã được người có thẩm quyền ký; không đóng dấu vào giấy trắng; không mang con dấu ra khỏi cơ quan khi chưa được Giám đốc đồng ý bằng văn bản.

4. Con dấu, chữ ký số của các Trung tâm trước sáp nhập được quản lý và nộp lại theo Điều 45 Quy chế này.

5. Văn bản điện tử được ký số hợp lệ có giá trị như bản gốc văn bản giấy; không in ra để trình ký lại, trừ trường hợp pháp luật yêu cầu bản giấy.

Điều 36. Lập hồ sơ và lưu trữ

1. Hằng năm, Tổ Hành chính - Tổng hợp xây dựng Danh mục hồ sơ của Trung tâm trình Giám đốc ban hành. Người được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.

2. Hồ sơ, tài liệu hoàn thành được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Không giữ hồ sơ công việc làm tài liệu riêng khi thôi việc, chuyển công tác.

3. Hồ sơ chuyên môn theo Điều 14 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT được lập, quản lý dưới dạng điện tử theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 37. Quản lý dữ liệu và sử dụng nền tảng số

1. Giám đốc phê duyệt Danh mục hệ thống thông tin, nền tảng số được sử dụng trong điều hành (sau đây gọi là Danh mục), gồm hệ thống quản lý văn bản và điều hành, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý người học, kế toán, thư điện tử công vụ, công cụ họp trực tuyến, công cụ theo dõi dùng chung. Chỉ sử dụng hệ thống, nền tảng trong Danh mục để xử lý công việc; không dùng tài khoản cá nhân, dịch vụ ngoài Danh mục để lưu trữ hồ sơ, dữ liệu của Trung tâm.

2. Đầu mỗi cập nhật nguồn dữ liệu chính thức theo khoản 6 Điều 5 Khung quản trị: dữ liệu người học do tổ theo lĩnh vực là đầu mối, người phụ trách địa bàn tổ chức cập nhật tại địa bàn theo hướng dẫn của tổ; dữ liệu viên chức, người lao động do Tổ Hành chính - Tổng hợp; dữ liệu tài chính, tài sản do kế toán; dữ liệu văn bản do văn thư.

3. Tài khoản được cấp theo nguyên tắc tối thiểu cần thiết cho nhiệm vụ; khi người sử dụng thay đổi vị trí hoặc nghỉ việc, tài khoản được thu hồi, chuyển quyền trong 01 ngày làm việc.

4. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số điều phối, hướng dẫn, theo dõi việc sử dụng hệ thống trên toàn Trung tâm; người phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện tại địa bàn.

5. Việc triển khai ứng dụng công nghệ số thực hiện theo Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15 và Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15.

Điều 38. Bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và an ninh mạng

1. Tài liệu bí mật nhà nước được quản lý theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ; không soạn thảo, lưu giữ, truyền đưa trên thiết bị, hệ thống không đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước. Giám đốc phân công bằng văn bản người quản lý tài liệu bí mật nhà nước.

2. Dữ liệu cá nhân của người học, viên chức, người lao động chỉ được thu thập, xử lý đúng mục đích và trong phạm vi cần thiết theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP. Giám đốc chỉ định bằng văn bản bộ phận hoặc nhân sự bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trung tâm. Vi phạm, sự cố lộ lọt dữ liệu cá nhân được báo cáo ngay Giám đốc và thông báo cơ quan chuyên trách trong thời hạn theo Nghị định số 356/2025/NĐ-CP.

3. Hệ thống thông tin của Trung tâm được xác định cấp độ và bảo vệ theo Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn. Sự cố an ninh mạng được báo cáo ngay Giám đốc và Phó Giám đốc được phân công phụ trách công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số (nếu có).

4. Không đưa tài liệu bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, tài liệu nội bộ chưa công khai vào công cụ trí tuệ nhân tạo không thuộc Danh mục tại Điều 37 Quy chế này. Người sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo chịu trách nhiệm kiểm chứng kết quả, không sử dụng kết quả làm căn cứ duy nhất để quyết định; việc sử dụng tuân thủ Luật Trí tuệ nhân tạo số 134/2025/QH15.

Điều 39. Phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Giám đốc là người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm theo Luật Báo chí số 126/2025/QH15 và quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc có thể giao bằng văn bản cho Phó Giám đốc phát ngôn về nội dung cụ thể.

2. Người phụ trách địa bàn cung cấp thông tin cho cơ quan, tổ chức tại địa phương về nội dung đã công khai hoặc thuộc phạm vi được giao; nội dung nhạy cảm, sự cố, vấn đề chưa có kết luận phải báo cáo Giám đốc trước khi cung cấp.

3. Viên chức, người lao động không nhân danh Trung tâm phát ngôn; không đăng tải thông tin nội bộ, hình ảnh, dữ liệu của người học trên mạng xã hội khi chưa được phép.

4. Việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26/8/2026 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế cung cấp thông tin của Trung tâm.

5. Thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm do Ban Biên tập (do Giám đốc quyết định thành lập) Website, Fanpage, Zalo và các kênh truyền

thông của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên quản lý, kiểm duyệt trước khi đăng; việc công khai thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 40. Quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền

1. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc là đầu mối quan hệ công tác; văn bản trình, báo cáo Sở do Giám đốc ký hoặc Phó Giám đốc ký thay theo Điều 18 Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

2. Phó Giám đốc, Tổ trưởng làm việc với các phòng chuyên môn của Sở về nội dung được giao và báo cáo Giám đốc kết quả làm việc; không cam kết thay Trung tâm nội dung vượt thẩm quyền.

3. Viên chức được cử tăng cường, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Tổ trưởng và người phụ trách địa bàn có liên quan bố trí người thực hiện công việc thay thế.

4. Trung tâm thực hiện đầy đủ, đúng hạn chỉ đạo và chế độ báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 41. Quan hệ với cấp ủy đảng

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với cấp ủy đảng của Trung tâm thực hiện theo Quy định số 125-QĐ/TW ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập và quy chế làm việc của cấp ủy.

2. Giám đốc báo cáo cấp ủy về chủ trương, kế hoạch, công tác cán bộ và các vấn đề thuộc phạm vi lãnh đạo của cấp ủy theo Quy định số 125-QĐ/TW; tổ chức thực hiện nghị quyết của cấp ủy trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm bằng quyết định quản lý theo pháp luật.

3. Ban Giám đốc tạo điều kiện để tổ chức đảng sinh hoạt, hoạt động tại các địa điểm hoạt động của Trung tâm.

Điều 42. Quan hệ với Công đoàn cơ sở, tổ chức Đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội; thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Giám đốc phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đối với các nội dung pháp luật quy định có sự tham gia của tổ chức công đoàn.

2. Giám đốc tạo điều kiện để tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có) hoạt động theo điều lệ; phối hợp trong hoạt động giáo dục người học.

3. Trung tâm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo năm học; thực hiện công khai, lấy ý kiến và bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 97/2025/QH15, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ và Quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.

4. Quan hệ phối hợp quy định tại Điều này không làm thay đổi thẩm quyền quyết định của Giám đốc theo pháp luật.

Điều 43. Quan hệ với chính quyền địa phương, cơ quan, doanh nghiệp và gia đình người học

1. Người phụ trách địa bàn là đầu mối quan hệ với cấp ủy, chính quyền cấp xã, cơ quan công an, y tế và cơ quan, tổ chức tại nơi đặt địa điểm hoạt động về an ninh, trật tự, tuyển sinh, huy động người học và điều kiện hoạt động. Nội dung làm phát sinh cam kết của Trung tâm do Giám đốc quyết định.

2. Quan hệ với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, đối tác trong đào tạo, liên kết, hợp tác thực hiện theo Điều 31 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT và Quy định phân cấp; tổ theo lĩnh vực là đầu mối về nội dung chuyên môn.

3. Quan hệ với gia đình người học thực hiện theo Điều 32 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT; giáo viên chủ nhiệm và người phụ trách địa bàn là đầu mối thông tin về học tập, rèn luyện, an toàn của người học.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc chỉ đạo triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phó Giám đốc, Tổ trưởng, người phụ trách tại chỗ phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi phụ trách; viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế.

3. Tổ Hành chính - Tổng hợp phổ biến Quy chế trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đăng tải trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành; theo dõi, tổng hợp vướng mắc; đề xuất danh mục văn bản nội bộ cần ban hành để thực hiện Quy chế.

Điều 45. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế này là một nội dung theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và quy định đánh giá của Trung tâm.

2. Viên chức vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ bị nhắc nhở, xem xét khi đánh giá hoặc bị xử lý kỷ luật theo Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và Nghị định số 234/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về xử lý kỷ luật viên chức; người lao động vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động theo Bộ luật Lao động và nội quy lao động của Trung tâm; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm được xác định theo phạm vi công việc của từng người quy định tại Điều 15, Điều 16 Quy chế này. Việc báo cáo kịp thời, đầy đủ theo Điều 17, Điều 18, Điều 21 Quy chế này được xem xét khi xác định trách nhiệm.

Điều 51. Điều khoản chuyển tiếp

1. Quyết định phân công nhiệm vụ tạm thời đối với Ban Giám đốc tiếp tục được thực hiện đến khi Giám đốc ban hành Quyết định/Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc phù hợp với Quy chế này, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Quy chế có hiệu lực; nội dung khác với Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế này.

2. Công việc đã được giao trước ngày Quy chế có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo nội dung đã giao; việc theo dõi, báo cáo thực hiện theo Quy chế này.

3. Trong thời gian chưa ban hành quyết định thành lập tổ, quyết định phân công đầu mối chuyên môn tại phân hiệu và Danh mục quy định tại Điều 37 Quy chế này, các nội dung liên quan thực hiện theo văn bản phân công của Giám đốc đang có hiệu lực.

Điều 52. Rà soát, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế được rà soát hằng năm vào cuối năm học và rà soát đột xuất khi phát sinh trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 Khung quản trị.

2. Đơn vị, cá nhân đề xuất sửa đổi, bổ sung gửi Tổ Hành chính - Tổng hợp, nêu rõ nội dung, căn cứ, lý do; Tổ Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, lấy ý kiến và trình Giám đốc quyết định.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc quyết định bằng văn bản./.
