

Số: 119 /QĐ-GDNN-GDTXĐB

Điện Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN - GDTX 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;

Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Công văn số 5749/BGDĐT-GDNNGDTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập sau sắp xếp;

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Khung quản trị và nguyên tắc điều hành 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.

Điều 3. 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 thực hành 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 ĐỊNH
Khung quản trị và nguyên tắc điều hành của Trung tâm
Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/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. Mục đích

1. Quy định Khung quản trị và nguyên tắc điều hành (sau đây gọi là Khung này) xác lập các nguyên tắc quản trị, mô hình vận hành đa địa điểm và các luồng quản trị thống nhất của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên (sau đây gọi là Trung tâm) sau sáp nhập.

2. Làm căn cứ để xây dựng, rà soát, sửa đổi Quy chế làm việc, Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là Quy định phân cấp), các quy chế, quy định chuyên đề, quy trình và biểu mẫu của Trung tâm, bảo đảm mỗi văn bản có phạm vi riêng, không trùng lặp, không mâu thuẫn và không vượt thẩm quyền được pháp luật, cơ quan cấp trên giao cho Giám đốc.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Khung này quy định: nguyên tắc quản trị; mô hình vận hành đa địa điểm; các luồng quản trị; hệ thống quản lý mục tiêu, kế hoạch, chỉ tiêu, báo cáo, kiểm tra nội bộ và quản trị rủi ro; tăng công cụ quản trị và nguyên tắc thiết kế văn bản nội bộ; cơ chế phối hợp, giải quyết xung đột; chế độ rà soát, cập nhật Khung.

2. Khung này không quy định và không thay thế: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc của Trung tâm; nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh; trình tự, thủ tục giải quyết công việc; thẩm quyền quyết định, thẩm quyền ký, chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản, nhân sự, hợp đồng và ủy quyền. Các nội dung này thực hiện theo văn bản của cấp có thẩm quyền, Quy chế làm việc, Quy định phân cấp và các quy định chuyên đề của Trung tâm.

3. Khung này áp dụng đối với Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức, người lao động của Trung tâm; các hội đồng, ban, tổ công tác do Giám đốc thành lập; tổ chức, cá nhân được Trung tâm giao thực hiện công việc trong phạm vi công việc được giao.

Điều 3. Vị trí của Khung trong hệ thống văn bản quản trị

1. Hệ thống văn bản áp dụng tại Trung tâm được sắp xếp theo thứ bậc sau:

a) Pháp luật; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền khác;

b) Văn bản thành lập Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; đề án vị trí việc làm, phương án tự chủ tài chính; quyết định cho phép hoạt động giáo dục, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; quyết định bổ nhiệm, giao nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt;

c) Khung quản trị và nguyên tắc điều hành;

d) Quy chế làm việc;

đ) Quy định phân cấp, phân quyền và ủy quyền; Quyết định/Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc;

e) Các quy chế, quy định chuyên đề của Trung tâm;

g) Quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu.

2. Phân vai giữa các văn bản nội bộ:

a) Khung quản trị: định hướng, nguyên tắc, mô hình vận hành, các luồng và công cụ quản trị;

b) Quy chế làm việc: chế độ trách nhiệm, phương thức làm việc, phối hợp, xử lý ý kiến khác nhau, hội họp, báo cáo, kiểm tra, giải trình, quản lý văn bản, dữ liệu, quan hệ công tác và bàn giao;

c) Quy định phân cấp: phạm vi quản lý, quyền điều hành được giao, ủy quyền, giao ký, kiểm soát tài chính, tài sản, mua sắm, hợp đồng, văn bản, chữ ký số, hậu kiểm và Ma trận thẩm quyền;

d) Quy chế, quy định chuyên đề: chế độ, định mức, trình tự nghiệp vụ theo từng lĩnh vực do pháp luật chuyên ngành điều chỉnh;

đ) Quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu: các bước thao tác, hồ sơ, mẫu biểu.

3. Mỗi nội dung chỉ được quy định tại một văn bản; văn bản khác dẫn chiếu, không chép lại. Văn bản cấp trên chỉ dẫn chiếu văn bản cấp dưới khi giao văn bản đó quy định chi tiết; không dẫn chiếu vòng giữa các văn bản.

4. Văn bản cấp dưới không được trái với văn bản cấp trên theo thứ bậc tại khoản 1 Điều này. Trường hợp có nội dung khác nhau về cùng một vấn đề thì áp

dụng văn bản có thứ bậc cao hơn và văn bản cấp dưới phải được sửa đổi theo Điều 23 Khung này. Đối với quy chế, quy định chuyên đề mà pháp luật quy định nội dung, trình tự xây dựng riêng thì nội dung đó thực hiện theo pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Các thuật ngữ dưới đây được sử dụng thống nhất trong Khung này, Quy chế làm việc, Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền và các văn bản nội bộ khác của Trung tâm:

1. Địa điểm hoạt động là Trụ sở chính, phân hiệu hoặc địa điểm thực hành khác nơi Trung tâm tổ chức hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng theo văn bản của cấp có thẩm quyền.

2. Phân hiệu là địa điểm hoạt động của Trung tâm ngoài Trụ sở chính được xác định tại văn bản của cấp có thẩm quyền. Tên gọi, phạm vi hoạt động của phân hiệu thực hiện theo văn bản đó. Trung tâm là chủ thể có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản theo Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên; phân hiệu và các địa điểm hoạt động không được sử dụng như chủ thể độc lập trong văn bản, giao dịch.

3. Quản lý chuyên môn theo chức năng là việc tổ chuyên môn, nghiệp vụ xác định nội dung, tiêu chuẩn, quy trình và kiểm soát chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ thống nhất trên phạm vi toàn Trung tâm.

4. Điều hành điều kiện thực hiện tại địa bàn là việc người phụ trách địa bàn bố trí, bảo đảm các điều kiện để công việc được thực hiện tại địa điểm hoạt động (thời gian, không gian, cơ sở vật chất, an toàn, an ninh, nền nếp, điều phối nhân lực đang làm việc tại địa điểm, quan hệ với địa phương) trong phạm vi được giao.

5. Người phụ trách địa bàn là Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách Trụ sở chính hoặc một phân hiệu. Trường hợp chưa phân công thì Giám đốc là người phụ trách địa bàn.

6. Người phụ trách lĩnh vực là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của một tổ hoặc nhiều tổ.

7. Đầu mối chủ trì là một tổ hoặc một cá nhân được giao tổ chức thực hiện công việc, chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng sản phẩm của công việc.

8. Người chịu trách nhiệm cuối cùng là một người quản lý duy nhất chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả của một công việc, được xác định theo Điều 16 Quy chế làm việc.

9. Phân công là việc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ, phạm vi phụ trách cho một chức danh hoặc cá nhân; phân công không tự nó làm phát sinh quyền quyết định thuộc thẩm quyền của người phân công.

10. Phân cấp quản lý là việc xác định phạm vi quản lý thường xuyên theo chức năng hoặc theo địa bàn trong nội bộ Trung tâm.

11. Phân quyền điều hành là việc Giám đốc giao cho một chức danh quyền quyết định thường xuyên đối với nhóm công việc xác định thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà pháp luật cho phép giao, được quy định tại Quy định phân cấp.

12. Ủy quyền là việc người có thẩm quyền giao bằng văn bản cho người khác thực hiện thay một hoặc một số công việc cụ thể, trong phạm vi, thời hạn và điều kiện xác định, khi pháp luật cho phép.

13. Giao ký là việc giao ký thay (KT.), ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.) theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương II **NGUYÊN TẮC QUẢN TRỊ**

Điều 5. Các nguyên tắc quản trị

1. Tuân thủ pháp luật và đúng thẩm quyền: mọi quyết định, văn bản, giao dịch phải có căn cứ pháp lý và do người có thẩm quyền quyết định; không lấy lý do tiến độ, tính cấp bách hoặc đặc thù địa bàn để thực hiện trái thẩm quyền hoặc bỏ qua bước kiểm soát bắt buộc.

2. Một đầu mối chịu trách nhiệm: mỗi công việc có một đầu mối chủ trì và một người chịu trách nhiệm cuối cùng; đơn vị, cá nhân phối hợp chịu trách nhiệm về phần việc của mình; thảo luận tập thể không thay thế trách nhiệm của người quyết định.

3. Phân quyền gắn với kiểm soát: chỉ phân quyền, ủy quyền nội dung pháp luật cho phép giao; mỗi quyền được giao phải có điều kiện thực hiện, chế độ báo cáo, hậu kiểm và cơ chế thu hồi; người giao quyền không mất trách nhiệm kiểm tra, giám sát.

4. Công khai phù hợp và trách nhiệm giải trình: công khai theo pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở, tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân; người được giao việc giải trình về căn cứ, quá trình và kết quả công việc của mình.

5. Bảo vệ người học: quyền, lợi ích hợp pháp và an toàn của người học được ưu tiên khi xử lý công việc, kể cả khi có ý kiến khác nhau giữa các tổ, các địa bàn;

khác biệt về địa điểm không làm giảm chất lượng dịch vụ đối với người học.

6. Quản trị theo dữ liệu: quyết định dựa trên dữ liệu có nguồn gốc rõ ràng, được kiểm chứng; mỗi loại dữ liệu có một nguồn gốc chính thức và một đầu mối chịu trách nhiệm cập nhật; dữ liệu đã cập nhật chính thức không yêu cầu cung cấp lại.

7. Phòng ngừa rủi ro: nhận diện, đánh giá và kiểm soát rủi ro ngay từ khâu lập kế hoạch; ưu tiên biện pháp phòng ngừa hơn xử lý hậu quả.

8. Cải tiến liên tục: kết quả kiểm tra, phản hồi của người học, viên chức, người lao động và bài học từ sự việc phát sinh được dùng để sửa đổi quy chế, quy trình, biểu mẫu theo chu kỳ rà soát tại Điều 23 Khung này.

Chương III

MÔ HÌNH VẬN HÀNH ĐA ĐỊA ĐIỂM

Điều 6. Quản lý thống nhất toàn Trung tâm

1. Trung tâm vận hành như một đơn vị thống nhất: một kế hoạch chung, một hệ thống tài chính - kế toán tập trung, một hệ thống quản lý văn bản, con dấu và chữ ký số của cơ quan, một hệ thống dữ liệu quản trị trên toàn bộ địa điểm hoạt động.

2. Việc bố trí Phó Giám đốc phụ trách địa bàn, tổ phó hoặc người được giao đầu mối tại phân hiệu, địa điểm hoạt động không làm phát sinh cấp quản lý trung gian, bộ máy riêng hoặc văn bản quy định riêng của phân hiệu, địa điểm hoạt động.

3. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ được tổ chức tại Trụ sở chính và hoạt động trên phạm vi toàn Trung tâm; thành viên của tổ làm việc tại địa điểm hoạt động theo quyết định phân công của Giám đốc.

Điều 7. Phối hợp giữa quản lý chuyên môn theo chức năng và điều hành điều kiện thực hiện tại địa bàn

1. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm về nội dung, tiêu chuẩn, quy trình và chất lượng chuyên môn trên phạm vi toàn Trung tâm.

2. Người phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm điều hành điều kiện tổ chức thực hiện tại địa điểm hoạt động trong phạm vi được giao; không quyết định thay đổi nội dung, tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn.

3. Mỗi yêu cầu đối với viên chức, người lao động chỉ do người quản lý có thẩm quyền về nội dung đó đưa ra. Việc phân định nội dung, xác định đầu mối chủ trì, người chịu trách nhiệm cuối cùng, quy tắc chỉ đạo và giải quyết ý kiến khác nhau thực hiện theo Chương III Quy chế làm việc.

Điều 8. Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và địa điểm hoạt động

1. Ban Giám đốc gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền trên cơ sở Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ và Nghị định số 299/2026/NĐ-CP. Giám đốc phân công phạm vi phụ trách địa bàn, lĩnh vực của từng Phó Giám đốc tại Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc.

2. Trung tâm tổ chức 04 tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ Hành chính - Tổng hợp; Tổ Giáo dục thường xuyên; Tổ Giáo dục nghề nghiệp; Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế. Mỗi tổ có tổ trưởng và các tổ phó; số lượng tổ phó thực hiện theo đề án sáp nhập đã được trình duyệt hoặc đề án vị trí việc làm của Trung tâm.

3. Tên gọi, địa chỉ của Trụ sở chính, các phân hiệu và địa điểm hoạt động khác thực hiện theo văn bản của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 4 Khung này.

Chương IV CÁC LUỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Luồng quyết định

1. Mọi quyết định đi theo trình tự: đề xuất - kiểm soát (chuyên môn, pháp lý, tài chính khi có liên quan) - quyết định - ký - ban hành - lưu hồ sơ.

2. Người quyết định là người có thẩm quyền theo pháp luật và văn bản của cấp trên; người quyết định đối với từng loại việc được xác định tại Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

3. Vai trò đề xuất, kiểm soát và quyết định đối với khoản chi, giao dịch, tài sản được tách bạch theo Quy định phân cấp, phân quyền và uỷ quyền.

Điều 10. Luồng thực thi

1. Quyết định đã ban hành được chuyển thành công việc cụ thể, có đầu mối chủ trì, người chịu trách nhiệm cuối cùng, sản phẩm, thời hạn và chế độ báo cáo.

2. Công việc được theo dõi từ khi giao đến khi kết thúc và lập hồ sơ theo Chương IV Quy chế làm việc.

Điều 11. Luồng thông tin

1. Thông tin điều hành được truyền theo tuyến phân công; thông tin chính thức được xác lập bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trung tâm.

2. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân được quản lý theo pháp luật chuyên ngành, không truyền qua kênh không được phép.

Điều 12. Luồng kiểm soát

1. Kiểm soát được tổ chức theo bốn lớp: tự kiểm soát của người thực hiện; kiểm soát của tổ chuyên môn, nghiệp vụ và người phụ trách địa bàn trong phạm vi được giao; kiểm soát của Ban Giám đốc qua kế hoạch, báo cáo, dữ liệu; kiểm tra độc lập do Giám đốc quyết định.

2. Kiểm soát tài chính, tài sản, mua sắm, hợp đồng thực hiện theo Quy định phân cấp; kiểm tra nội bộ thực hiện theo Điều 16 Khung này.

Điều 13. Luồng phản hồi và cải tiến

1. Trung tâm tiếp nhận phản hồi từ người học, cha mẹ người học, viên chức, người lao động, đối tác và cơ quan quản lý qua các kênh được công bố; mỗi phản hồi có đầu mối xử lý và thời hạn trả lời.

2. Kết quả kiểm tra, phản hồi, sự việc phát sinh được tổng hợp định kỳ để đề xuất sửa đổi quy chế, quy trình, biểu mẫu; đề xuất sửa đổi nêu rõ căn cứ, nội dung, tác động.

Chương V

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MỤC TIÊU, KẾ HOẠCH, CHỈ TIÊU, BÁO CÁO, KIỂM TRA NỘI BỘ VÀ QUẢN TRỊ RỦI RO

Điều 14. Mục tiêu, kế hoạch và chỉ tiêu

1. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và mục tiêu chiến lược của Trung tâm được xác định tại kế hoạch chiến lược hoặc kế hoạch phát triển của Trung tâm do Giám đốc ban hành theo Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT và Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên của cấp có thẩm quyền.

2. Hệ thống kế hoạch gồm: Kế hoạch chiến lược hoặc kế hoạch phát triển; kế hoạch năm học, kế hoạch năm; kế hoạch của tổ và kế hoạch triển khai tại địa bàn; kế hoạch chuyên đề; kế hoạch cá nhân. Kế hoạch cấp dưới cụ thể hóa, không trái kế hoạch cấp trên.

3. Chỉ tiêu gồm chỉ tiêu do cơ quan có thẩm quyền giao và chỉ tiêu nội bộ ghi trong kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt theo năm học hoặc năm tài chính.

Điều 15. Báo cáo

1. Báo cáo phục vụ quyết định và sử dụng số liệu từ nguồn chính thức theo khoản 6 Điều 5 Khung này; một số liệu chỉ thu thập một lần và dùng cho nhiều báo cáo.

2. Loại báo cáo, kỳ báo cáo, thời hạn và trách nhiệm lập, xác nhận báo cáo thực hiện theo Điều 30 Quy chế làm việc và yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Điều 16. Kiểm tra nội bộ

1. Hằng năm, Trung tâm có một Kế hoạch kiểm tra nội bộ tích hợp các nội dung kiểm tra chuyên môn, hành chính, tài chính, tài sản; không tổ chức nhiều đoàn kiểm tra định kỳ trùng nội dung tại cùng một địa điểm trong cùng kỳ.

2. Người kiểm tra không kiểm tra công việc do chính mình trực tiếp thực hiện hoặc quyết định.

3. Trình tự lập kế hoạch, tổ chức kiểm tra, thông báo kết luận và theo dõi khắc phục thực hiện theo Điều 31 Quy chế làm việc; hậu kiểm việc thực hiện quyền được giao thực hiện theo Quy định phân cấp.

Điều 17. Quản trị rủi ro

1. Rủi ro được quản trị theo các bước: nhận diện - đánh giá khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng - xác định biện pháp phòng ngừa, người chịu trách nhiệm - theo dõi - đánh giá lại.

2. Các lĩnh vực rủi ro trọng yếu: an toàn người học và viên chức; chất lượng và tính hợp pháp của hoạt động giáo dục, đào tạo, kiểm tra, cấp văn bằng, chứng chỉ; tuyển sinh, liên kết đào tạo; tài chính, tài sản, mua sắm, hợp đồng; hồ sơ, dữ liệu, bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, an ninh mạng; tính liên tục của hoạt động tại địa điểm ở xa; xung đột lợi ích.

Chương VI

TÀNG CÔNG CỤ QUẢN TRỊ VÀ NGUYÊN TẮC THIẾT KẾ VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 18. Tầng công cụ quản trị

1. Công cụ quản trị được tổ chức theo năm tầng:

a) Định hướng: Kế hoạch chiến lược hoặc kế hoạch phát triển, kế hoạch năm học, kế hoạch năm;

b) Điều hành: quy chế, quy định, quyết định, kế hoạch triển khai;

c) Thực thi: quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, hồ sơ công việc;

d) Kiểm soát: chỉ tiêu, báo cáo, kế hoạch kiểm tra nội bộ, danh mục rủi ro;

đ) Cải tiến: tổng hợp phản hồi, rút kinh nghiệm, đề xuất sửa đổi văn bản.

2. Hệ thống thông tin, nền tảng số được sử dụng làm công cụ quản trị phải thuộc danh mục do Giám đốc phê duyệt theo Điều 37 Quy chế làm việc; Khung này không chỉ định phần mềm cụ thể.

Điều 19. Nguyên tắc thiết kế quy chế, quy định, quy trình, biểu mẫu

1. Có căn cứ pháp lý còn hiệu lực tại thời điểm ban hành; nêu rõ số hiệu, ngày ban hành văn bản được dẫn chiếu.

2. Xác định rõ phạm vi; không lặp lại nội dung đã quy định ở văn bản khác; không dẫn chiếu vòng.

3. Không tự tạo chức năng, đơn vị, chức danh, thẩm quyền mới trái với văn bản của cấp có thẩm quyền; không tự đặt hạn mức tiền, ngưỡng phê duyệt khi không có căn cứ pháp lý hoặc quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành đúng trình tự.

4. Dữ liệu chưa có căn cứ, trích dẫn rõ ràng và phải được xác nhận trước khi ký ban hành.

5. Lấy ý kiến tổ chuyên môn, nghiệp vụ và người phụ trách địa bàn có liên quan; lấy ý kiến tổ chức công đoàn và thực hiện công khai đối với nội dung pháp luật quy định.

6. Biểu mẫu thiết kế để sử dụng được trên môi trường điện tử, chi thu thập dữ liệu cần thiết.

7. Mỗi văn bản ghi rõ đầu mối theo dõi thực hiện và thời điểm rà soát.

Chương VII PHỐI HỢP VÀ GIẢI QUYẾT XUNG ĐỘT

Điều 20. Cơ chế phối hợp

1. Phối hợp là nghĩa vụ của đơn vị, cá nhân được đề nghị và được tổ chức theo nguyên tắc tại khoản 2 Điều 5 Khung này; đơn vị phối hợp không làm thay đơn vị chủ trì.

2. Thời hạn, hình thức phối hợp và hệ quả của việc không trả lời đúng hạn thực hiện theo Chương IV Quy chế làm việc.

Điều 21. Giải quyết xung đột

1. Ý kiến khác nhau giữa quản lý chuyên môn và điều hành tại địa bàn được giải quyết theo các nguyên tắc: phân định theo nội dung tại Điều 7 Khung này; trao đổi trực tiếp trước khi báo cáo cấp trên; một người có thẩm quyền quyết định cuối cùng; ưu tiên an toàn và quyền lợi của người học trong thời gian chờ quyết định.

2. Trình tự, thời hạn, người quyết định và việc bảo lưu ý kiến thực hiện theo Điều 18 Quy chế làm việc.

3. Xung đột lợi ích được kiểm soát theo pháp luật về phòng, chống tham nhũng và Quy định phân cấp, phân quyền và ủy quyền.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc chỉ đạo xây dựng, rà soát hệ thống văn bản nội bộ phù hợp với Khung này.

2. Đầu mối theo dõi thực hiện Khung này và quản lý danh mục văn bản quản trị nội bộ còn hiệu lực được xác định tại Quy chế làm việc.

3. Phó Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó, viên chức, người lao động thực hiện Khung này trong phạm vi được phân công.

Điều 23. Rà soát, cập nhật Khung

1. Khung được rà soát định kỳ hằng năm vào cuối năm học và rà soát đột xuất khi:

- a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, quy chế tổ chức và hoạt động, đề án vị trí việc làm của Trung tâm được ban hành hoặc sửa đổi;
- b) Thông tư thay thế Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT có hiệu lực;
- c) Có thay đổi về địa điểm hoạt động, số lượng Phó Giám đốc hoặc tổ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Pháp luật hoặc văn bản của cấp trên làm thay đổi nội dung của Khung.

2. Khi phát sinh trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này, đầu mối theo dõi thực hiện Khung đề xuất nội dung sửa đổi Khung và danh mục văn bản cấp dưới phải sửa đổi tương ứng, trình Giám đốc quyết định.

Điều 24. Bảo đảm tính liên tục trong hoạt động

1. Trung tâm tổ chức hoạt động theo nguyên tắc bảo đảm liên tục, thống nhất và không phụ thuộc vào một cá nhân, một địa điểm hoặc một phương thức xử lý duy nhất; ưu tiên duy trì các hoạt động thiết yếu liên quan đến an toàn, quyền lợi của người học, dạy học, đào tạo, tài chính, hồ sơ, dữ liệu và hoạt động quản lý, điều hành.

2. Đối với nhiệm vụ trọng yếu, phải xác định rõ đầu mối chủ trì, đầu mối phối hợp; hồ sơ, dữ liệu và thông tin cần duy trì, bàn giao; đồng thời có phương

án thay thế hoặc tiếp nhận công việc khi người được giao nhiệm vụ không thể thực hiện hoặc khi hoạt động tại một địa điểm bị gián đoạn.

3. Khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố do thiên tai, dịch bệnh, mất điện, mất kết nối, sự cố công nghệ thông tin, cơ sở vật chất, thiếu hụt nhân sự hoặc nguyên nhân khác làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường, người phụ trách địa bàn, đầu mối chủ trì và đơn vị có liên quan phải chủ động xử lý trong phạm vi thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc.

4. Việc xử lý tình huống gián đoạn thực hiện theo thứ tự ưu tiên: bảo đảm an toàn con người và quyền lợi của người học; duy trì hoạt động thiết yếu; bảo vệ hồ sơ, dữ liệu, tài sản; khôi phục hoạt động bình thường trong thời gian phù hợp; ghi nhận sự việc và đề xuất biện pháp phòng ngừa tái diễn.

5. Tổ Hành chính - Tổng hợp là đầu mối phối hợp theo dõi việc bảo đảm tính liên tục trong hoạt động chung của Trung tâm; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và người phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và địa bàn được giao.
