

Số: 122 /QĐ-GDNN-GDTXĐB

Điện Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành
và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ 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 Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 145/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15, Luật số 116/2025/QH15, Luật số 133/2025/QH15 và Luật số 142/2025/QH15;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/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 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 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 119/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 05/10/2026 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 định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên, gồm Phụ lục I - Ma trận thẩm quyền trong quản lý, điều hành và Phụ lục II - Mẫu Giấy ủy quyền ký hợp đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định nội bộ của Trung tâm và của các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1, 2, 3, 4 trước sáp nhập về phân cấp, phân quyền, ủy quyền có nội dung khác với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này thì thực hiện theo Quy định này.

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, kế toán, văn thư, 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);
- Kho bạc Nhà nước Điện Biên (để p/h);
- Cấp ủy Trung tâm (để p/h);
- Công đoàn cơ sở Trung tâm;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thuý

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY ĐỊNH

Phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/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 định này quy định nguyên tắc, nội dung, phạm vi, hình thức và trách nhiệm trong phân cấp quản lý, phân quyền điều hành, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ và giao ký văn bản; cơ chế kiểm soát, hậu kiểm và Ma trận thẩm quyền của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Quy định này là căn cứ xác định: phạm vi quản lý của Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và của từng địa bàn; chủ thể đề xuất, kiểm soát, quyết định, ký, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh toán; trách nhiệm báo cáo, giải trình đối với công việc tại Trụ sở chính, các phân hiệu và địa điểm thực hành.

3. Quy định này chỉ cụ thể hóa việc điều hành nội bộ trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật và cơ quan cấp trên giao cho Giám đốc; không phân cấp, phân quyền, ủy quyền nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan cấp trên hoặc nội dung pháp luật quy định người đứng đầu phải trực tiếp thực hiện. Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền có quy định khác thì thực hiện theo quy định đó.

4. Chế độ làm việc, phối hợp, hội hợp, báo cáo thực hiện theo Quy chế làm việc của Trung tâm; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thực hiện theo pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc.
2. Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; kế toán trưởng hoặc người được giao phụ trách kế toán (sau đây gọi là kế toán), thủ quỹ, văn thư.
3. Người được giao phụ trách tại địa điểm thực hành.
4. Viên chức, người lao động của Trung tâm có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và phân biệt các hình thức giao quyền

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Địa bàn là Trụ sở chính hoặc một phân hiệu của Trung tâm, bao gồm các địa điểm, cơ sở thực hành thuộc Trụ sở chính hoặc phân hiệu đó (sau đây gọi chung là địa điểm thực hành) theo văn bản của cấp có thẩm quyền và quyết định của Giám đốc.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn là Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách Trụ sở chính hoặc một phân hiệu tại Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc. Trường hợp địa bàn chưa có Phó Giám đốc phụ trách thì Giám đốc trực tiếp phụ trách.

3. Người phụ trách lĩnh vực của tổ là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của tổ theo khoản 4 Điều 9 Quy định này.

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

5. Phân cấp quản lý là việc xác định phạm vi quản lý thường xuyên theo địa bàn và theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ Trung tâm.

6. Phân quyền điều hành là việc Giám đốc xác lập tại Quy định này quyền quyết định thường xuyên của một chức danh đối với nhóm công việc xác định thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà pháp luật cho phép giao. Người được phân quyền chịu trách nhiệm về quyết định trong phạm vi được giao và không phải xin ý kiến cho từng vụ việc, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy định này.

7. Ủy quyền là việc người có thẩm quyền giao bằng văn bản cho người khác thay mình thực hiện một hoặc một số công việc cụ thể, trong phạm vi, thời hạn và điều kiện xác định, khi pháp luật cho phép. Việc ký hợp đồng nhân danh Trung tâm của người không phải là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm chỉ được thực hiện theo văn bản ủy quyền quy định tại Chương V Quy định này.

8. Giao ký là việc giao ký thay (KT.), ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.) văn bản hành chính theo Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

9. Giao việc là việc người quản lý giao một công việc cụ thể, có sản phẩm, thời hạn cho tổ hoặc cá nhân theo Quy chế làm việc; giao việc không làm phát sinh quyền quyết định.

10. Hợp đồng, cam kết tạo nghĩa vụ dài hạn là hợp đồng, cam kết có thời gian thực hiện trên 12 tháng. Cam kết chung của Trung tâm là hợp đồng, thỏa thuận, cam kết áp dụng từ hai địa bàn trở lên hoặc ràng buộc hoạt động chung của Trung tâm.

Điều 4. Mục tiêu

1. Bảo đảm Trung tâm thống nhất về chiến lược, thể chế, chuyên môn, tài chính - kế toán, tài sản, dữ liệu và kiểm soát; đồng thời tăng quyền chủ động và trách nhiệm của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn.
2. Rút ngắn thời gian xử lý công việc; giảm việc phải trình Giám đốc đối với công việc thường xuyên đã có kế hoạch, dự toán được phê duyệt và cơ chế kiểm soát.
3. Gắn quyền quyết định với trách nhiệm tổ chức thực hiện, kết quả, chất lượng, hiệu quả, giải trình và kiểm soát rủi ro.

Điều 5. Nguyên tắc chung

1. Tuân thủ pháp luật, văn bản của cơ quan có thẩm quyền và các quy định nội bộ của Trung tâm; chỉ phân quyền, ủy quyền nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà pháp luật cho phép giao, trong đó việc giao cho Phó Giám đốc thực hiện theo khoản 1 Điều 7 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT.
2. Mỗi công việc có một chủ thể quyết định cuối cùng và một đầu mối chủ trì được xác định tại Quy định này và Ma trận thẩm quyền; các chủ thể khác thực hiện vai trò tham mưu, kiểm soát, phối hợp hoặc được thông tin.
3. Phân quyền đến cấp gần công việc nhất có đủ năng lực thực hiện; giao trách nhiệm đi đôi với giao quyền tương ứng và cơ chế kiểm soát.
4. Tách bạch vai trò đối với cùng một khoản chi, giao dịch, tài sản: người đề xuất không đồng thời là người kiểm soát hoặc người duyệt chi; người lập hồ sơ lựa chọn nhà thầu không đồng thời là người thẩm định; người làm kế toán không đồng thời làm thủ quỹ hoặc trực tiếp mua sắm.
5. Việc phân quyền không làm thay đổi tư cách pháp nhân, tài khoản, con dấu, chữ ký số của cơ quan và chế độ kế toán tập trung của Trung tâm; phân hiệu, địa điểm thực hành không phải pháp nhân, đơn vị dự toán, chủ tài khoản, không có con dấu và không đăng ký, cấp số văn bản riêng.
6. Quy định này không đặt hạn mức tiền nội bộ. Giới hạn giá trị của quyền được giao là dự toán chi tiết, giá gói thầu đã được người có thẩm quyền phê duyệt và mức giá trị do văn bản của cấp có thẩm quyền quy định. Định mức, mức chi tại Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để chi, không phải hạn mức thẩm quyền.
7. Không chia nhỏ nhu cầu, gói mua sắm, khối lượng sửa chữa hoặc giao dịch nhằm thay đổi thẩm quyền, hình thức lựa chọn nhà thầu hoặc né tránh kiểm soát.
8. Mọi quyết định, văn bản, hợp đồng thực hiện theo quyền được giao phải được lập hồ sơ, đăng ký tập trung, truy vết được và chịu hậu kiểm theo Điều 27 Quy định này.

Chương II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ

Điều 6. Mô hình quản lý

1. Trung tâm quản lý thống nhất theo hai chiều: theo địa bàn và theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Quản lý theo địa bàn do Phó Giám đốc phụ trách địa bàn thực hiện. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động tại địa bàn trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Quản lý theo lĩnh vực do tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện dưới sự chỉ đạo của người phụ trách lĩnh vực của tổ. Tổ chịu trách nhiệm tham mưu về nội dung, tiêu chuẩn, quy trình và chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn trên phạm vi toàn Trung tâm.

4. Hai chiều quản lý phối hợp, không thay thế nhau: Phó Giám đốc phụ trách địa bàn không thay đổi nội dung, tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn đã được ban hành; tổ chuyên môn, nghiệp vụ không điều hành nhân lực, cơ sở vật chất và lịch hoạt động tại địa bàn.

Điều 7. Phân cấp ở cấp Trung tâm

1. Trung tâm quản lý thống nhất trên toàn bộ các địa bàn: chiến lược, kế hoạch chung; tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính - kế toán; tài sản công; hợp đồng, liên kết, hợp tác; tiêu chuẩn chuyên môn; văn bản, con dấu, chữ ký số của cơ quan; dữ liệu; kiểm tra, giám sát; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

2. Giám đốc quyết định chủ trương, quy định chung, kế hoạch và dự toán của Trung tâm; giao nhiệm vụ và bố trí nguồn lực thực hiện nhiệm vụ tại từng địa bàn; kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện.

Điều 8. Phân cấp quản lý theo địa bàn

1. Trung tâm có các địa bàn: Trụ sở chính, Phân hiệu Tuần Giáo, Phân hiệu Na Sang và Phân hiệu Mường Nhé. Mỗi địa bàn là một đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, không phải đơn vị độc lập. Địa điểm thực hành thuộc địa bàn theo văn bản của cấp có thẩm quyền và quyết định của Giám đốc.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn trực tiếp tổ chức thực hiện tại địa bàn các nhiệm vụ giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo theo kế hoạch, chương trình, quy định chuyên môn đã được ban hành; quản lý người học; quản lý, điều phối nhân lực được bố trí; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản được giao; bảo đảm an toàn, an ninh và các điều kiện hoạt động tại địa bàn.

3. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ và sử dụng nguồn lực trong phạm vi được giao; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và việc tuân thủ tại địa bàn.

4. Địa điểm thực hành không phải cấp quản lý độc lập. Người phụ trách tại địa điểm thực hành do Giám đốc phân công bằng văn bản theo đề xuất của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn và thực hiện nhiệm vụ theo khoản 5 Điều 23 Quy định này.

Điều 9. Phân cấp quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ

1. Mỗi lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ do một tổ làm đầu mối tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, quy trình, tiêu chuẩn, hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng chung; hướng dẫn, kiểm tra và kiểm soát chất lượng chuyên môn trên phạm vi toàn Trung tâm.

2. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước người phụ trách lĩnh vực của tổ và Giám đốc về chất lượng tham mưu, hướng dẫn, kiểm soát chuyên môn; không phải cấp quản lý hành chính đối với địa bàn và không thay thế quyền điều hành của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn.

3. Đối với nhiệm vụ thực hiện tại địa bàn, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, điều kiện thực hiện và kết quả tại địa bàn; Tổ trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và kiểm soát chuyên môn theo chức năng của tổ.

4. Giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực của Tổ Hành chính - Tổng hợp và Tổ Giáo dục nghề nghiệp. Phó Giám đốc phụ trách Trụ sở chính là người phụ trách lĩnh vực chuyên môn của Tổ Giáo dục thường xuyên và Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế; Tổ trưởng các tổ này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách Trụ sở chính về nội dung chuyên môn. Tổ trưởng tham mưu trực tiếp người phụ trách lĩnh vực của tổ; nội dung vượt thẩm quyền của người phụ trách lĩnh vực được trình Giám đốc quyết định. Việc Giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực không làm thay đổi quyền đã được phân quyền, ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách địa bàn theo Quy định này. Trường hợp Giám đốc phân công lại lĩnh vực phụ trách tại Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc thì thực hiện theo quyết định đó.

Điều 10. Phối hợp giữa địa bàn và tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Nội dung đã có quy định, quy trình, kế hoạch hoặc hướng dẫn chung thì Phó Giám đốc phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện, không phải xin ý kiến lại về cùng một nội dung.

2. Dự thảo kế hoạch, quy định, quy trình, hướng dẫn chuyên môn áp dụng chung hoặc có liên quan đến địa bàn phải được tổ chủ trì lấy ý kiến Phó Giám đốc

phụ trách địa bàn có liên quan trước khi trình; Phó Giám đốc chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia đối với tính khả thi và điều kiện thực hiện tại địa bàn.

3. Nội dung chuyên môn mới, có cách hiểu khác nhau hoặc có nguy cơ ảnh hưởng toàn Trung tâm thì Phó Giám đốc phụ trách địa bàn trao đổi với Tổ trưởng; trường hợp không thống nhất thì Tổ trưởng báo cáo người phụ trách lĩnh vực của tổ để hướng dẫn thống nhất. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách địa bàn hoặc Tổ trưởng chưa thống nhất với ý kiến của người phụ trách lĩnh vực, hoặc vấn đề liên quan từ hai địa bàn, hai lĩnh vực trở lên, thì báo cáo Giám đốc quyết định. Thời hạn trao đổi, báo cáo thực hiện theo Quy chế làm việc.

4. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ không làm phát sinh thủ tục phê duyệt nội bộ ngoài Quy định này; ý kiến tham mưu, kiểm soát không thay thế quyết định của chủ thể đã được phân quyền.

Chương III

PHÂN QUYỀN ĐIỀU HÀNH

Điều 11. Thẩm quyền của Giám đốc và nội dung không phân quyền, không ủy quyền

1. Giám đốc là người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật và chủ tài khoản của Trung tâm; trực tiếp quản lý, điều hành tổ chức, bộ máy và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc trực tiếp quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung sau; các nội dung này không phân quyền, không ủy quyền theo Quy định này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 và khoản 2 Điều 23 Quy định này:

a) Nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền khác;

b) Chiến lược, kế hoạch phát triển; kế hoạch năm học, kế hoạch năm của Trung tâm và kế hoạch năm học của từng địa bàn; quy chế, quy định, nội quy áp dụng chung;

c) Tổ chức bộ máy; thành lập, sáp nhập, giải thể tổ; bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; phân công người phụ trách tại địa điểm thực hành;

d) Đề nghị tuyển dụng; ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; bố trí viên chức, người lao động làm việc giữa các địa bàn; phê duyệt số giờ dạy vượt định mức; quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; khen thưởng, kỷ luật, nâng lương và các quyết định nhân sự khác theo thẩm quyền, trừ nội dung quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 17 Quy định này;

đ) Dự toán thu, chi; phân khai dự toán của Trung tâm theo nhiệm vụ tại từng địa bàn và điều chỉnh việc phân khai; Quy chế chi tiêu nội bộ; mức thu theo thẩm quyền; nhiệm vụ của chủ tài khoản;

e) Phê duyệt nhiệm vụ, dự toán mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị theo Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên; phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và kết quả lựa chọn nhà thầu, trừ gói thầu được giao cho Phó Giám đốc phụ trách địa bàn theo khoản 3 Điều 14 Quy định này;

g) Luân chuyển sử dụng tài sản giữa các địa bàn; thanh lý, bán, tiêu hủy, xử lý tài sản công theo thẩm quyền; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

h) Hợp đồng liên kết đào tạo; thỏa thuận hợp tác trong nước, quốc tế; hợp đồng, cam kết tạo nghĩa vụ dài hạn hoặc nghĩa vụ chung của Trung tâm;

i) Công nhận kết quả học tập, hoàn thành chương trình thuộc thẩm quyền của Giám đốc; cấp học bạ, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo điểm h khoản 4 Điều 6 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT; quyết định khen thưởng người học; quyết định kỷ luật người học theo đề nghị của Hội đồng kỷ luật học viên;

k) Văn bản trình, báo cáo cơ quan cấp trên về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, sự cố nghiêm trọng.

3. Giám đốc phê duyệt kế hoạch, danh mục, dự toán làm căn cứ để Phó Giám đốc phụ trách địa bàn thực hiện quyền được phân quyền, ủy quyền; kiểm tra, giám sát và xử lý các trường hợp vượt thẩm quyền.

Điều 12. Thẩm quyền chung của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn

1. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn giúp Giám đốc quản lý, điều hành địa bàn được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về quyết định, văn bản, hợp đồng do mình ký trong phạm vi được phân quyền, ủy quyền.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn được quyết định, không phải trình Giám đốc: các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ đã được phê duyệt tại địa bàn; phân công, điều phối công việc đối với nhân lực được bố trí; quản lý người học; bố trí sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản được giao và các nội dung khác quy định tại các Điều 13, 14, 15, 16, 17 Quy định này và Ma trận thẩm quyền.

3. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn ký văn bản hành chính theo hình thức ký thay Giám đốc (KT. GIÁM ĐỐC) đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này; ký hợp đồng nhân danh Trung tâm theo Giấy ủy quyền quy định

tại Điều 22 Quy định này. Phó Giám đốc không ký văn bản, hợp đồng nhân danh phân hiệu hoặc địa điểm thực hành.

4. Đối với công việc đã được phân quyền, Phó Giám đốc không phải xin ý kiến Giám đốc cho từng vụ việc, trừ các trường hợp sau phải báo cáo Giám đốc quyết định: vượt dự toán, giá gói thầu đã được phê duyệt; thay đổi nguồn kinh phí; phát sinh ngoài kế hoạch; liên quan từ hai địa bàn trở lên; có rủi ro pháp lý hoặc nguy cơ tranh chấp; tạo nghĩa vụ dài hạn hoặc cam kết chung của Trung tâm; có xung đột lợi ích hoặc thuộc trường hợp phải báo cáo theo Điều 28 Quy định này.

5. Phó Giám đốc không được tự thay đổi chương trình, tiêu chuẩn chuyên môn, định mức, chế độ chi, mục tiêu, chỉ tiêu, nguồn kinh phí, dự toán hoặc quy định chung của Trung tâm; không giao lại quyền được phân quyền cho người khác.

Điều 13. Phân quyền đối với hợp đồng phục vụ nhiệm vụ tại địa bàn

1. Trên cơ sở kế hoạch, lớp học, chương trình, dự toán và nguồn kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân khai cho nhiệm vụ tại địa bàn, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn được quyết định giao kết và ký theo Giấy ủy quyền các hợp đồng trực tiếp phục vụ nhiệm vụ tại địa bàn sau đây:

a) Hợp đồng thỉnh giảng; hợp đồng với giáo viên, người dạy nghề, người dạy tiếng dân tộc thiểu số, chuyên gia, báo cáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cho lớp đã được Giám đốc quyết định mở, không phải là hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc;

b) Hợp đồng, đơn đặt hàng thuộc gói thầu, nội dung mua sắm được Giám đốc giao theo khoản 3 Điều 14 Quy định này, gồm: mua vật tư, nguyên liệu, hàng hóa tiêu hao, công cụ, dụng cụ phục vụ giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập; thuê dịch vụ, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ tại địa bàn;

c) Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với người học, cơ quan, tổ chức đặt hàng đối với lớp đã được Giám đốc quyết định mở tại địa bàn; hợp đồng phục vụ triển khai tại địa bàn lớp thuộc hợp đồng liên kết đào tạo đã được Giám đốc ký kết, không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ của Trung tâm trong hợp đồng liên kết.

2. Điều kiện ký hợp đồng:

a) Nội dung, đối tượng, mức chi, giá trị hợp đồng phù hợp với kế hoạch, dự toán, giá gói thầu đã được phê duyệt và chế độ, định mức theo pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Hợp đồng được lập theo mẫu do Giám đốc ban hành hoặc đã được Tổ Hành chính - Tổng hợp kiểm tra tính pháp lý; kế toán đã xác nhận nguồn kinh phí trước khi ký;

c) Không thuộc trường hợp có xung đột lợi ích theo Điều 28 Quy định này.

3. Không thuộc phạm vi Điều này và do Giám đốc ký: hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận hợp tác; hợp đồng mua sắm máy móc, thiết bị là tài sản cố định; hợp đồng sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình; hợp đồng thuê tài sản, cho thuê tài sản, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, liên doanh, liên kết; hợp đồng tạo nghĩa vụ dài hạn hoặc cam kết chung của Trung tâm.

4. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm về sự cần thiết, đối tượng, điều kiện lựa chọn, khối lượng, chất lượng, nội dung hợp đồng, tiến độ, nghiệm thu và kết quả thực hiện; tổ chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm soát chuyên môn; kế toán chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm soát nguồn kinh phí, chế độ.

5. Việc ký hợp đồng theo Điều này không làm phát sinh quyền bố trí, thay đổi nguồn kinh phí, dự toán hoặc quyền duyệt chi của chủ tài khoản.

Điều 14. Phân quyền mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, thuê dịch vụ tại địa bàn

1. Thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ, dự toán mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên; Giám đốc không giao lại thẩm quyền phê duyệt này.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn đề xuất danh mục, nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ của địa bàn theo năm, học kỳ hoặc theo nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về sự cần thiết, khối lượng và yêu cầu kỹ thuật đã đề xuất.

3. Khi phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Giám đốc xác định bằng văn bản các gói thầu, nội dung mua sắm hàng hóa tiêu hao, vật tư, nguyên liệu, công cụ, dụng cụ, thuê dịch vụ, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ tại địa bàn giao Phó Giám đốc phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện. Đối với gói thầu, nội dung mua sắm được giao, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn được:

a) Tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt và pháp luật về đấu thầu; đối với nội dung mua sắm không thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật về đấu thầu thì lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Ký thay Giám đốc quyết định thành lập tổ chuyên gia, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (khi pháp luật về đấu thầu yêu cầu) và quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu sau khi có kết quả thẩm định (đối với trường hợp pháp luật về đấu thầu yêu cầu thẩm định) và ý kiến kiểm soát nguồn kinh phí của kế toán;

c) Ký hợp đồng, đơn đặt hàng theo Giấy ủy quyền; tổ chức giám sát, nghiệm thu, xác nhận khối lượng, chất lượng.

4. Việc thực hiện theo khoản 3 Điều này phải bảo đảm: nội dung đã có trong danh mục, dự toán được phê duyệt; đã xác định nguồn kinh phí hợp pháp; đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về đấu thầu và quy định của Trung tâm. Không chia nhỏ nhu cầu, gói thầu; không tự thay đổi danh mục, quy mô, nguồn kinh phí, giá gói thầu đã được phê duyệt.

5. Mua sắm máy móc, thiết bị là tài sản cố định; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình; bổ sung máy móc, thiết bị ngoài tiêu chuẩn, định mức và gói thầu, nội dung mua sắm không được giao theo khoản 3 Điều này do Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền quyết định; Phó Giám đốc phụ trách địa bàn đề xuất và tổ chức thực hiện phần việc tại địa bàn khi được giao.

Điều 15. Nhu cầu phát sinh ngoài kế hoạch, dự toán và trường hợp khẩn cấp

1. Nhu cầu ngoài kế hoạch, danh mục, dự toán; chưa xác định nguồn kinh phí; vượt dự toán, giá gói thầu đã được phê duyệt hoặc làm thay đổi mục tiêu, quy mô đã được phê duyệt thì Phó Giám đốc phụ trách địa bàn không tự quyết định.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn lập đề xuất nêu rõ sự cần thiết, khối lượng, dự toán sơ bộ và nguồn kinh phí dự kiến; gửi Tổ Hành chính - Tổng hợp, kế toán thẩm tra theo chức năng để trình Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền quyết định bổ sung, điều chỉnh trước khi thực hiện.

3. Sau khi nội dung phát sinh được phê duyệt và bố trí nguồn kinh phí, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện, quyết định và ký trong phạm vi các Điều 13, 14 Quy định này; không phải xin phê duyệt lại từng bước, trừ trường hợp quyết định phê duyệt có yêu cầu khác.

4. Trường hợp khẩn cấp đe dọa tính mạng, sức khỏe, tài sản, dữ liệu hoặc hoạt động thiết yếu, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn áp dụng ngay các biện pháp không làm phát sinh hợp đồng, chi phí (ngừng sử dụng, cô lập khu vực, sơ tán, ngắt điện, nước, báo cơ quan chức năng) và biện pháp cần thiết để bảo vệ tính mạng con người, kể cả khi phát sinh chi phí; đồng thời báo cáo ngay Giám đốc. Ngoài biện pháp bảo vệ tính mạng con người, việc sửa chữa, mua sắm làm phát sinh chi phí do Giám đốc quyết định trước khi thực hiện; trường hợp cấp bách, Giám đốc quyết định qua điện thoại và được xác lập lại bằng văn bản trong 01 ngày làm việc; hồ sơ được hoàn thiện theo pháp luật về đấu thầu, kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 16. Phân quyền quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và tài sản tại địa bàn

1. Giám đốc bố trí tài sản cho từng địa bàn quản lý, sử dụng bằng quyết định kèm danh mục; kế toán theo dõi tài sản tập trung.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm trực tiếp về việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản được bố trí; được

quyết định bố trí, sắp xếp sử dụng trong nội bộ địa bàn theo đúng công năng và kế hoạch; tổ chức theo dõi hiện trạng, xác nhận kết quả kiểm kê tại địa bàn; đề xuất luân chuyển, sửa chữa, mua sắm, thanh lý.

3. Việc luân chuyển sử dụng tài sản giữa các địa bàn do Giám đốc quyết định và được lập biên bản giao nhận; việc luân chuyển này không phải là giao, điều chuyển tài sản công theo pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thanh lý, bán, tiêu hủy, xử lý tài sản công thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, văn bản phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên và do Giám đốc quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Phân quyền về tổ chức thực hiện nhân sự tại địa bàn

1. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn được phân công, điều phối nhiệm vụ thường xuyên đối với viên chức, người lao động được bố trí làm việc tại địa bàn; quyết định lịch làm việc, lịch trực, phối hợp và nhiệm vụ cụ thể phù hợp với vị trí việc làm.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn ký thay Giám đốc quyết định phân công giảng dạy, chủ nhiệm lớp đối với giáo viên làm việc tại địa bàn, sau khi có ý kiến của Tổ trưởng về chuyên môn và ý kiến của Tổ Hành chính - Tổng hợp về định mức. Việc phân công làm phát sinh số giờ dạy vượt định mức phải được Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn phê duyệt việc nghỉ phép năm của viên chức, người lao động làm việc tại địa bàn theo kế hoạch nghỉ phép năm đã được Giám đốc phê duyệt và bố trí người thay thế bảo đảm hoạt động; các trường hợp nghỉ khác do Giám đốc quyết định.

4. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn theo dõi, cho ý kiến về kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động tại địa bàn; Tổ trưởng cho ý kiến về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; Giám đốc quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức và quy định đánh giá của Trung tâm.

5. Tuyển dụng; ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; bổ nhiệm, miễn nhiệm; bố trí viên chức, người lao động giữa các địa bàn; nâng lương; khen thưởng, kỷ luật và các quyết định nhân sự khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc cấp trên không thuộc phạm vi phân quyền tại Điều này.

Chương IV

KIỂM SOÁT TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, VĂN BẢN VÀ KÝ SỔ

Điều 18. Nguyên tắc tài chính, kế toán tập trung

1. Trung tâm tổ chức công tác kế toán tập trung tại Trụ sở chính theo pháp luật về kế toán. Phân hiệu, địa điểm thực hành không tổ chức bộ máy kế toán, không mở tài khoản và không trở thành đơn vị dự toán do việc phân quyền.

2. Giám đốc là chủ tài khoản; quyết định dự toán, phân khai kinh phí thực hiện nhiệm vụ và các nội dung thuộc thẩm quyền của chủ tài khoản. Việc ủy quyền chủ tài khoản (nếu có) thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; người được ủy quyền chỉ được ký chứng từ sau khi đã đăng ký mẫu chữ ký tại Kho bạc Nhà nước.

3. Kế toán kiểm soát nguồn kinh phí, dự toán, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, hồ sơ và điều kiện thanh toán; không quyết định thay Phó Giám đốc phụ trách địa bàn về sự cần thiết chuyên môn, khối lượng kỹ thuật hoặc phương án tổ chức thực hiện thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc.

4. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn không thực hiện thay chức năng kiểm soát của kế toán và không thực hiện thanh toán ngoài quy trình.

5. Chỉ người được Giám đốc giao bằng văn bản mới được thu tiền tại địa bàn; việc thu sử dụng chứng từ thu, hóa đơn theo pháp luật về kế toán, hóa đơn, chứng từ; tiền thu được nộp về tài khoản hoặc quỹ của Trung tâm theo thời hạn quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 19. Kiểm soát trước, nghiệm thu và thanh toán

1. Quyết định, hợp đồng, khoản chi thuộc diện kiểm soát trước theo Ma trận thẩm quyền phải có ý kiến của tổ chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan về nội dung chuyên môn (khi có yêu cầu kỹ thuật chuyên môn) và của kế toán về nguồn kinh phí, dự toán, chế độ, định mức trước khi Phó Giám đốc phụ trách địa bàn quyết định, ký.

2. Ý kiến kiểm soát được thực hiện trong thời hạn theo Quy chế làm việc; nêu rõ nội dung đạt, nội dung cần hoàn thiện và căn cứ. Chủ thể kiểm soát chịu trách nhiệm trong phạm vi ý kiến của mình.

3. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn tổ chức nghiệm thu, xác nhận khối lượng, chất lượng, thời gian, kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm về xác nhận đó. Việc nghiệm thu có sự tham gia của người trực tiếp sử dụng và đại diện tổ chuyên môn, nghiệp vụ khi có yêu cầu kỹ thuật chuyên môn.

4. Sau nghiệm thu, hồ sơ được chuyển về kế toán tại Trụ sở chính để kiểm soát tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ và làm thủ tục thanh toán theo thẩm quyền của chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản.

5. Kế toán có quyền yêu cầu bổ sung hồ sơ, tạm dừng thủ tục thanh toán đối với khoản chi vượt dự toán, sai chế độ, thiếu căn cứ hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật và báo cáo Giám đốc; không tự hủy bỏ quyết định thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn.

Điều 20. Ký văn bản, ký số, đăng ký và phát hành

1. Hình thức ký văn bản hành chính thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: ký thay ghi “KT. GIÁM ĐỐC”, dòng dưới ghi “PHÓ GIÁM ĐỐC”; ký thừa lệnh ghi “TL. GIÁM ĐỐC” và chức vụ của người ký; ký thừa ủy quyền ghi “TUQ. GIÁM ĐỐC” và chức vụ của người ký. Hợp đồng do Phó Giám đốc ký theo Giấy ủy quyền ghi rõ số, ngày của Giấy ủy quyền tại phần thông tin về người đại diện của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn ký thay Giám đốc các văn bản sau thuộc địa bàn được phân công:

a) Kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, lịch trực, thông báo, giấy mời; văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể đối với viên chức, người lao động làm việc tại địa bàn; thời khóa biểu, lịch sử dụng phòng học, phòng thực hành tại địa bàn, không làm thay đổi mục tiêu, chỉ tiêu, nguồn lực đã được phê duyệt;

b) Văn bản triển khai tại địa bàn kế hoạch, chương trình đã được Giám đốc ban hành;

c) Công văn trao đổi công việc cụ thể với chính quyền, cơ quan, tổ chức tại địa phương nơi đặt địa bàn;

d) Giấy xác nhận người học đang theo học tại địa bàn trên cơ sở hồ sơ quản lý người học;

đ) Quyết định phân công giảng dạy, chủ nhiệm lớp tại địa bàn theo khoản 2 Điều 17 Quy định này; quyết định thành lập tổ chuyên gia, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu được giao theo điểm b khoản 3 Điều 14 Quy định này;

e) Báo cáo tình hình hoạt động của địa bàn; báo cáo chuyên đề gửi Sở Giáo dục và Đào tạo khi được Giám đốc giao bằng văn bản, không thuộc điểm k khoản 2 Điều 11 Quy định này.

3. Phó Giám đốc là người phụ trách lĩnh vực của tổ ký thay Giám đốc văn bản hướng dẫn chuyên môn triển khai kế hoạch đã được Giám đốc ban hành và công văn trao đổi chuyên môn với cơ sở giáo dục, cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. Phó Giám đốc được phân công phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số ký thay Giám đốc văn bản hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số dùng chung đã được Giám đốc phê duyệt.

4. Phó Giám đốc không ký thay văn bản thuộc khoản 2 Điều 11 Quy định này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy định này. Việc giao ký thừa lệnh thực hiện theo Quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư của Trung tâm. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản, có thời hạn cho Tổ trưởng ký thừa ủy quyền một số văn bản mà Giám đốc phải ký; người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại.

5. Phó Giám đốc sử dụng chữ ký số cá nhân để ký văn bản điện tử, hợp đồng thuộc thẩm quyền. Văn bản, hợp đồng được lập với chủ thể là Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên; không sử dụng phân hiệu, địa điểm thực hành làm chủ thể độc lập.

6. Sau khi người có thẩm quyền ký, văn thư Trung tâm đăng ký, kiểm tra thể thức và thẩm quyền của người ký theo Quy định này, ký số của cơ quan và phát hành. Văn thư không phải cấp phê duyệt nội dung và không yêu cầu trình Giám đốc duyệt lại văn bản đã thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc. Khi phát hiện người ký không đúng thẩm quyền, thiếu ý kiến kiểm soát bắt buộc hoặc sai thể thức, văn thư tạm dừng phát hành, thông báo người ký và báo cáo Giám đốc.

7. Văn bản, hợp đồng, quyết định do Phó Giám đốc ký được đăng ký, lưu trữ tập trung, ghi rõ hình thức ký, bảo đảm truy xuất phục vụ kiểm tra, hậu kiểm.

Chương V

ỦY QUYỀN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 21. Nguyên tắc và hình thức ủy quyền

1. Ủy quyền được sử dụng đối với công việc cần giao người khác thực hiện thay trong phạm vi, thời hạn xác định; không ủy quyền nội dung quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này, trừ việc ủy quyền chủ tài khoản theo khoản 2 Điều 18 Quy định này.

2. Người ủy quyền chỉ được ủy quyền trong phạm vi thẩm quyền của mình và khi pháp luật không cấm; không ủy quyền toàn bộ thẩm quyền của một chức danh.

3. Văn bản ủy quyền ghi rõ: người ủy quyền; người được ủy quyền (họ tên, chức vụ); nội dung, phạm vi ủy quyền; điều kiện thực hiện và hồ sơ kiểm soát bắt buộc trước khi ký; hình thức ký; thời hạn ủy quyền; chế độ báo cáo; trường hợp chấm dứt, thu hồi ủy quyền.

4. Văn bản ủy quyền được đăng ký tại văn thư, gửi kế toán đối với nội dung liên quan đến tài chính, thông báo cho đơn vị, cá nhân liên quan và lưu hồ sơ; gửi Kho bạc Nhà nước, đối tác khi có yêu cầu.

5. Người ủy quyền chịu trách nhiệm về việc ủy quyền và kiểm tra việc thực hiện; người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền.

Điều 22. Ủy quyền ký hợp đồng cho Phó Giám đốc phụ trách địa bàn

1. Để thực hiện quyền quy định tại Điều 13 và điểm c khoản 3 Điều 14 Quy định này, Giám đốc ký Giấy ủy quyền cho từng Phó Giám đốc phụ trách địa bàn theo Mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy định này, phù hợp với quy định của Bộ luật Dân sự về đại diện theo ủy quyền.

2. Thời hạn ủy quyền được ghi trong Giấy ủy quyền nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày ký. Trước khi hết thời hạn, Giám đốc căn cứ kết quả hậu kiểm để ký Giấy ủy quyền mới hoặc chấm dứt ủy quyền.

3. Phó Giám đốc được ủy quyền báo cáo Giám đốc danh mục hợp đồng đã ký hằng tháng cùng báo cáo tháng của địa bàn theo Quy chế làm việc.

4. Giấy ủy quyền chấm dứt khi hết thời hạn, bị thu hồi hoặc khi người được ủy quyền thôi phụ trách địa bàn.

Điều 23. Điều hành khi Giám đốc, Phó Giám đốc vắng mặt và người phụ trách tại địa điểm thực hành

1. 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, phân quyền; công việc khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc được xin ý kiến Giám đốc qua điện thoại hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành và được xác lập lại bằng văn bản theo Quy chế làm việc.

2. Khi Giám đốc vắng mặt từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên, Giám đốc giao bằng văn bản một Phó Giám đốc phụ trách, điều hành công việc của Trung tâm; văn bản giao xác định phạm vi, thời hạn, nội dung Giám đốc giữ lại và chế độ báo cáo. Phó Giám đốc được giao phụ trách, điều hành ký văn bản như cấp phó ký thay cấp trưởng theo khoản 1 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; không quyết định các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này, trừ việc ký báo cáo nhanh sự cố, tình huống khẩn cấp gửi cơ quan cấp trên.

3. Việc ký chứng từ thanh toán khi Giám đốc vắng mặt chỉ do người được ủy quyền chủ tài khoản đã đăng ký mẫu chữ ký tại Kho bạc Nhà nước thực hiện theo khoản 2 Điều 18 Quy định này.

4. Khi Phó Giám đốc phụ trách địa bàn vắng mặt, việc bố trí người giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế làm việc và Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc; việc Phó Giám đốc giao Tổ trưởng, Tổ phó hoặc viên chức tại địa bàn giải quyết công việc thường xuyên là giao việc, không phải ủy quyền theo Chương V Quy định này. Văn bản thuộc phạm vi ký của Phó Giám đốc vắng mặt

do Giám đốc ký hoặc do Phó Giám đốc khác được Giám đốc giao bằng văn bản ký thay; hợp đồng do Giám đốc ký hoặc do Phó Giám đốc khác ký theo Giấy ủy quyền được Giám đốc cấp theo Mẫu tại Phụ lục II. Quyền được phân quyền, ủy quyền của Phó Giám đốc vắng mặt không mặc nhiên chuyển cho Tổ trưởng, Tổ phó hoặc người phụ trách tại địa điểm thực hành; người được giao tạm thời điều phối công việc tại địa bàn không ký văn bản thay Giám đốc, không quyết định nội dung tài chính, tài sản, hợp đồng, nhân sự và báo cáo Giám đốc hằng ngày.

5. Người phụ trách tại địa điểm thực hành điều phối công việc hằng ngày tại địa điểm theo phân công của Phó Giám đốc phụ trách địa bàn; báo cáo tình hình, sự việc phát sinh; không ký văn bản nhân danh Trung tâm, không quyết định chỉ tiêu, mua sắm, luân chuyển tài sản, hợp đồng, nhân sự. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn không giao lại cho người phụ trách tại địa điểm thực hành quyền đã được phân quyền, ủy quyền.

Điều 24. Ủy quyền lại, chấm dứt và thu hồi ủy quyền

1. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
2. Ủy quyền chấm dứt khi hết thời hạn, công việc hoàn thành, bị thu hồi, người được ủy quyền thôi giữ vị trí nêu trong văn bản ủy quyền hoặc theo quy định của pháp luật.
3. Giám đốc thu hồi, tạm đình chỉ hoặc thu hẹp phạm vi ủy quyền bằng văn bản khi người được ủy quyền thực hiện không đúng Quy định này hoặc khi yêu cầu quản lý thay đổi; văn bản thu hồi, tạm đình chỉ, thu hẹp phạm vi ủy quyền được gửi kế toán và thông báo bằng văn bản cho đối tác có liên quan; việc thu hồi không làm mất trách nhiệm đối với văn bản, hợp đồng đã ký.
4. Quyền được phân quyền theo Quy định này gắn với chức danh; khi người giữ chức danh thay đổi, người kế nhiệm thực hiện quyền đó. Văn bản ủy quyền gắn với cá nhân được xử lý theo nội dung văn bản ủy quyền và khoản 2 Điều này.

Chương VI

MA TRẬN THẨM QUYỀN, HẬU KIỂM VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 25. Ma trận thẩm quyền

1. Ma trận thẩm quyền tại Phụ lục I kèm theo Quy định này cụ thể hóa từng nhóm công việc: đầu mối chủ trì; đề xuất; thẩm định, kiểm soát; quyết định, phê duyệt; người ký; tổ chức thực hiện; nghiệm thu; thanh toán; báo cáo, lưu hồ sơ; căn cứ, điều kiện áp dụng.
2. Ma trận thẩm quyền bao quát các nhóm: kế hoạch; chuyên môn giáo dục thường xuyên; giáo dục nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác; nhân sự; tài chính - kế toán; tài sản; mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ; hợp đồng; hồ sơ, văn bản và ký sổ; an toàn, sự cố; báo cáo; kiểm tra nội bộ, hậu kiểm.

3. Ma trận thẩm quyền không đặt hạn mức tiền; giới hạn giá trị áp dụng theo khoản 6 Điều 5 Quy định này.

4. Giám đốc cập nhật Ma trận thẩm quyền bằng quyết định khi pháp luật, phân cấp của cấp trên hoặc yêu cầu quản lý thay đổi, bảo đảm không trái Quy định này; Tổ Hành chính - Tổng hợp quản lý phiên bản Ma trận thẩm quyền đang áp dụng.

Điều 26. Nguyên tắc xác định quyền đối với một giao dịch

1. Một giao dịch được xem xét theo các quyền độc lập: xác định nhu cầu; phê duyệt nhiệm vụ, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; ký hợp đồng; nghiệm thu, xác nhận; kiểm soát kế toán; duyệt chi, thanh toán.

2. Người được quyền ký hợp đồng không mặc nhiên có quyền bố trí nguồn kinh phí, thay đổi dự toán hoặc duyệt chi; việc Giám đốc phê duyệt kế hoạch, dự toán không làm phát sinh yêu cầu Giám đốc ký lại hợp đồng đã giao Phó Giám đốc ký theo Giấy ủy quyền.

3. Khi xác định thẩm quyền phải xét đồng thời nội dung công việc, nguồn kinh phí, giá trị, tính chất tài sản, hình thức lựa chọn nhà thầu và các điều kiện pháp lý khác; trường hợp chưa rõ thẩm quyền thì báo cáo Giám đốc quyết định trước khi ký.

Điều 27. Trách nhiệm, báo cáo và hậu kiểm

1. Người quyết định, người ký chịu trách nhiệm về quyết định, văn bản, hợp đồng trong phạm vi được phân quyền, ủy quyền, kể cả trường hợp quyết định sai đối tượng, sai nhiệm vụ, vượt dự toán, chia nhỏ giao dịch hoặc không tuân thủ quy trình.

2. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tiêu chuẩn, yêu cầu chuyên môn; kế toán chịu trách nhiệm về nội dung kiểm soát tài chính, kế toán; văn thư chịu trách nhiệm về đăng ký, thể thức, phát hành theo chức năng.

3. Hằng tháng, Phó Giám đốc phụ trách địa bàn báo cáo danh mục quyết định, hợp đồng đã ký theo quyền được phân quyền, ủy quyền cùng báo cáo tháng của địa bàn. Sáu tháng một lần, Tổ Hành chính - Tổng hợp phối hợp với kế toán tổng hợp, kiểm tra chọn mẫu các quyết định, hợp đồng này trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ và báo cáo Giám đốc; văn bản, hợp đồng do Tổ Hành chính - Tổng hợp lập được hậu kiểm bởi người hoặc đoàn kiểm tra khác do Giám đốc chỉ định.

4. Giám đốc tạm đình chỉ, thu hẹp hoặc thu hồi quyền được giao khi người được giao thực hiện không đúng Quy định này. Kết quả hậu kiểm là căn cứ để duy trì, điều chỉnh quyền được giao và cập nhật Ma trận thẩm quyền. Việc xử lý không làm mất trách nhiệm đối với quyết định đã thực hiện; người vi phạm bị xem xét xử lý theo pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động.

Điều 28. Xung đột lợi ích và các trường hợp phải báo cáo Giám đốc

1. Người có thẩm quyền quyết định và người tham gia đề xuất, kiểm soát, thẩm định, nghiệm thu không trực tiếp xử lý công việc có xung đột lợi ích theo Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 132/2025/QH15; phải báo cáo bằng văn bản ngay khi biết có xung đột lợi ích để Giám đốc phân công người khác. Trường hợp người có xung đột lợi ích là Giám đốc thì báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Giám đốc phụ trách địa bàn báo cáo Giám đốc quyết định trước khi thực hiện nếu giao dịch có tính chất bất thường, nhạy cảm, có nguy cơ tranh chấp, ảnh hưởng nhiều địa bàn, tạo nghĩa vụ dài hạn hoặc cam kết chung của Trung tâm, kể cả khi giá trị nằm trong dự toán đã được phê duyệt.

3. Trường hợp chưa rõ thẩm quyền, chủ thể phát hiện báo cáo để xác định trước khi ký; không lấy lý do chưa rõ thẩm quyền để kéo dài công việc quá thời hạn quy định tại Quy chế làm việc.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Phó Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó, người phụ trách tại địa điểm thực hành, kế toán, văn thư, viên chức và người lao động thực hiện Quy định này trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3. Tổ Hành chính - Tổng hợp chủ trì theo dõi, hướng dẫn, rà soát thẩm quyền; quản lý sổ đăng ký văn bản ủy quyền và phiên bản Ma trận thẩm quyền; phối hợp với kế toán và các tổ chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng mẫu hợp đồng, biểu mẫu thực hiện Quy định này, trình Giám đốc ban hành.
4. Kế toán hướng dẫn thành phần hồ sơ tài chính, nguồn kinh phí, dự toán, tiêu chuẩn, định mức và thanh toán; không đặt thêm thủ tục làm thay đổi thẩm quyền đã được xác lập tại Quy định này.
5. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu ban hành quy trình, hướng dẫn chuyên môn thuộc chức năng, bảo đảm thống nhất trên toàn Trung tâm.

Điều 30. Điều khoản chuyển tiếp

1. Quyết định phân công nhiệm vụ tạm thời đối với Ban Giám đốc tiếp tục được thực hiện để xác định địa bàn và trách nhiệm của từng Phó Giám đốc đến khi Giám đốc ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc thay thế; người phụ trách lĩnh vực của tổ thực hiện theo khoản 4 Điều 9 Quy định này; thẩm quyền quyết định, ký và tổ chức thực hiện được xác định theo Quy định này.

2. Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày Quy định này có hiệu lực, Giám đốc ký Giấy ủy quyền theo Điều 22 Quy định này; Tổ Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với kế toán lập danh mục văn bản ủy quyền, giao ký của Trung tâm và của các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1, 2, 3, 4 trước sáp nhập (bao gồm hồ sơ đăng ký mẫu chữ ký, ủy quyền tại Kho bạc Nhà nước), trình Giám đốc quyết định chấm dứt hoặc ban hành lại theo Quy định này; kế toán thông báo Kho bạc Nhà nước nơi Trung tâm mở tài khoản về các thay đổi.

3. Đối với danh mục, dự toán mua sắm đã được phê duyệt trước ngày Quy định này có hiệu lực, Giám đốc xác định bằng văn bản các gói thầu, nội dung mua sắm, hợp đồng giao Phó Giám đốc phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện theo các Điều 13, 14 Quy định này. Hồ sơ mua sắm, hợp đồng đã được phê duyệt, ký kết hợp lệ trước ngày Quy định này có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo nội dung đã phê duyệt, ký kết.

4. Văn bản nội bộ ban hành trước ngày Quy định này có hiệu lực có nội dung về thẩm quyền khác với Quy định này được rà soát, sửa đổi; trong thời gian chưa sửa đổi, nội dung về thẩm quyền thực hiện theo Quy định này.

5. Trong thời gian Quy chế làm việc của Trung tâm chưa được ban hành, thời hạn cho ý kiến, kiểm soát theo Điều 10 và Điều 19 Quy định này là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trừ trường hợp Giám đốc quyết định thời hạn khác; quá thời hạn mà chưa có ý kiến thì người chủ trì báo cáo người có thẩm quyền quyết định xử lý. Chế độ báo cáo, xin ý kiến thực hiện theo Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc và Quy định này.

Điều 31. Hiệu lực, rà soát và xử lý vướng mắc

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Quy định này được rà soát hằng năm vào cuối năm học và khi: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm được ban hành, sửa đổi; Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành, sửa đổi; pháp luật hoặc văn bản phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo thay đổi; kết quả hậu kiểm yêu cầu điều chỉnh. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Vướng mắc phát sinh được phản ánh về Tổ Hành chính - Tổng hợp đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục I

MA TRẬN THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày /9/2026 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên)

Nguyên tắc áp dụng:

(1) Nội dung trong kế hoạch, trong dự toán, đúng nguồn kinh phí và trong giá gói thầu đã được phê duyệt thì chủ thể được phân quyền chủ động quyết định và chịu trách nhiệm; nội dung ngoài kế hoạch, ngoài dự toán, chưa có nguồn hoặc vượt dự toán, giá gói thầu thì trình Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền quyết định trước khi thực hiện; sau khi được phê duyệt, việc tổ chức thực hiện trở lại chủ thể đã được phân quyền (Điều 15).

(2) Mỗi hàng có một đầu mối chủ trì chịu trách nhiệm về hồ sơ, tiến độ và một chủ thể quyết định, phê duyệt chịu trách nhiệm cuối cùng; ô ghi nhiều chủ thể thì chủ thể ghi trước chủ trì trong phạm vi ô đó.

(3) Ý kiến tại cột “Thẩm định/kiểm soát” là kiểm soát trước theo khoản 1 Điều 19, trừ trường hợp ghi “kiểm tra sau”.

(4) Ma trận không đặt hạn mức tiền nội bộ (khoản 6 Điều 5); mức giá trị chỉ áp dụng theo văn bản của cấp có thẩm quyền được ghi trong Ma trận.

(5) Vai trò đề xuất, kiểm soát, quyết định, thanh toán đối với cùng một khoản chi, giao dịch, tài sản được tách bạch theo khoản 4 Điều 5.

(6) Phân hiệu, địa điểm thực hành không là chủ thể ký, không là đơn vị dự toán.

(7) Trường hợp Giám đốc trực tiếp phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực thì nội dung ghi cho PGĐ-ĐB hoặc PT-LV do Giám đốc thực hiện.

(8) Nội dung chưa được quy định tại Ma trận thì báo cáo Giám đốc quyết định (khoản 3 Điều 26); không suy diễn Ma trận để mở rộng thẩm quyền ngoài Quy định này.

Chữ viết tắt: GD: Giám đốc; PGD: Phó Giám đốc; PGD-ĐB: Phó Giám đốc phụ trách địa bàn; PT-LV: người phụ trách lĩnh vực của tổ (khoản 4 Điều 9); TT: Tổ trưởng; Tổ HC-TH: Tổ Hành chính - Tổng hợp; Tổ GDTX: Tổ Giáo dục thường xuyên; Tổ GDNN: Tổ Giáo dục nghề nghiệp; Tổ ĐT-BD: Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế; Kế toán: kế toán trưởng hoặc người được giao phụ trách kế toán; VT: văn thư; GVCN: giáo viên chủ nhiệm; Sở: Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND: Ủy ban nhân dân; KBNN: Kho bạc Nhà nước; GUQ: Giấy ủy quyền theo Điều 22; KT. GD: ký thay Giám đốc; KHLCNT, KQLCNT: kế hoạch, kết quả lựa chọn nhà thầu; HSMT, HSYC: hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; CNTT: công nghệ thông tin; QCCTNB: Quy chế chi tiêu nội bộ; QCLV: Quy chế làm việc; NQ 05/2025: Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên; Thông tư 01/2023: Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT; Đ, k: Điều, khoản của Quy định này; “—”: không áp dụng.

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
1. KẾ HOẠCH											
1.1	Chiến lược, kế hoạch phát triển; kế hoạch năm học, kế hoạch năm của Trung tâm	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH tổng hợp đề xuất của các tổ, PGD-ĐB	PT-LV (nội dung chuyên môn); Kế toán (nội dung có kinh phí); PGD-ĐB cho ý kiến tính khả thi	GD	GD	Các tổ theo lĩnh vực; PGD-ĐB tại địa bàn	GD đánh giá qua sơ kết, tổng kết	Theo dự toán được giao	Tổ HC-TH lưu; báo cáo Sở	Điểm b k2 Đ11; k2 Đ7; k2 Đ10. Là căn cứ để thực hiện quyền được phân quyền (k3 Đ11)
1.2	Kế hoạch năm học của từng địa bàn	PGD-ĐB	PGD-ĐB	Tổ theo lĩnh vực (nội dung chuyên môn); Tổ HC-TH (tổng hợp, định mức); Kế toán (kinh phí)	GD	GD	PGD-ĐB	GD đánh giá qua báo cáo học kỳ, năm học	Theo dự toán được giao	PGD-ĐB báo cáo theo QCLV; Tổ HC-TH lưu	Điểm b k2 Đ11; k3 Đ8. Sau khi được phê duyệt, PGD-ĐB chủ động tổ chức thực hiện (k1 Đ10)

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
1.3	Kế hoạch hoạt động năm học của tổ; phân công nhiệm vụ chuyên môn trong tổ	TT	TT	Tổ HC-TH (thống nhất với kế hoạch chung); PGĐ-ĐB liên quan cho ý kiến về điều kiện thực hiện	PT-LV (kế hoạch của tổ); TT (phân công trong tổ theo kế hoạch đã duyệt)	PT-LV ký duyệt kế hoạch	TT, Tổ phó, thành viên tổ	—	—	Tổ lưu; gửi Tổ HC-TH	K1, k2, k4 Đ9; k2 Đ10. Tổ không điều hành nhân lực, lịch hoạt động tại địa bàn (k4 Đ6)
1.4	Kế hoạch tháng, lịch công tác tuần của địa bàn; văn bản triển khai tại địa bàn kế hoạch, chương trình đã được GD ban hành	PGĐ-ĐB	Viên chức được PGĐ-ĐB giao	Không kiểm soát trước; gửi tổ theo lĩnh vực để theo dõi	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GD)	Viên chức, người lao động tại địa bàn	—	—	VT đăng ký, phát hành; gửi GD, Tổ HC-TH	Điểm a, b k2 Đ20; k1 Đ10. Không thay đổi mục tiêu, chỉ tiêu, nguồn lực đã được phê duyệt
1.5	Điều chỉnh kế hoạch làm thay đổi mục tiêu, chỉ tiêu, nguồn lực, nguồn kinh phí đã được phê duyệt	Người chủ trì kế hoạch (PGĐ-ĐB hoặc TT)	Người chủ trì kế hoạch	Tổ HC-TH; Kế toán	GD; trình cấp có thẩm quyền đối với chỉ tiêu được giao	GD	Người chủ trì kế hoạch	—	—	Tổ HC-TH lưu cùng hồ sơ kế hoạch	K5 Đ12; k1 Đ15

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
2. CHUYÊN MÔN GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN											
2.1	Kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, tài liệu dạy học, kế hoạch kiểm tra, đánh giá áp dụng toàn Trung tâm	Tổ GDTX	TT GDTX (lấy ý kiến PGĐ-ĐB)	PT-LV	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB tổ chức thực hiện tại địa bàn; Tổ GDTX hướng dẫn, kiểm tra	Tổ GDTX kiểm tra chuyên môn	—	Tổ GDTX lưu; báo cáo Sở chương trình, tài liệu dạy học sử dụng tại Trung tâm	Điểm b k2 Đ11; k1 Đ9; k2 Đ10; Điều 11 Thông tư 01/2023
2.2	Văn bản hướng dẫn chuyên môn GDTX triển khai kế hoạch đã được GĐ ban hành; công văn trao đổi chuyên môn	Tổ GDTX	TT GDTX	PGĐ-ĐB liên quan cho ý kiến tính khả thi	PT-LV	PT-LV (KT. GĐ)	PGĐ-ĐB tại địa bàn	—	—	VT; Tổ GDTX	K3 Đ20; k4 Đ9. Không thay đổi kế hoạch, chương trình đã ban hành
2.3	Kế hoạch, thông báo tuyển sinh; mở lớp, danh sách học viên	Tổ GDTX	Tổ GDTX tổng hợp nhu cầu, hồ sơ do PGĐ-ĐB gửi	Tổ HC-TH (chỉ tiêu, công khai thông tin); Kế toán (mức thu, kinh phí)	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ tại địa bàn	—	Kế toán (thu theo mức được duyệt)	Tổ GDTX lưu; báo cáo Sở	Điều 12 Thông tư 01/2023; k2 Đ8

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
2.4	Thời khóa biểu, lịch học, lịch sử dụng phòng học; tổ chức dạy học, kiểm tra thường xuyên tại địa bàn	PGĐ-ĐB	Viên chức được PGĐ-ĐB giao	Tổ GDTX kiểm tra sau việc bảo đảm nội dung, thời lượng theo kế hoạch	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GĐ)	Giáo viên tại địa bàn	PGĐ-ĐB xác nhận khối lượng giảng dạy	—	VT; gửi Tổ GDTX	Điểm a k2 Đ20; k2 Đ8; k4 Đ6
2.5	Xét lên lớp, công nhận hoàn thành chương trình; học bạ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình	Tổ GDTX	Tổ GDTX trên cơ sở kết quả do PGĐ-ĐB xác nhận	PT-LV; Tổ HC-TH (phôi, sổ cấp phát)	GĐ	GĐ	Tổ GDTX; PGĐ-ĐB	—	—	Sổ cấp phát; lưu trữ	Điểm i k2 Đ11; điểm h k4 Điều 6, Điều 15 Thông tư 01/2023
2.6	Quản lý người học tại địa bàn (hồ sơ, chuyên cần, nề nếp); giấy xác nhận người học	PGĐ-ĐB	GVCN	Tổ theo lĩnh vực kiểm tra sau hồ sơ, sổ sách chuyên môn	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GĐ) đối với giấy xác nhận	GVCN, giáo viên	—	—	Hồ sơ người học; VT	K2 Đ8; điểm d k2 Đ20. Áp dụng chung cho người học GDTX, GDNN, bồi dưỡng
2.7	Khen thưởng, kỷ luật người học	PGĐ-ĐB	GVCN; PGĐ-ĐB	Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật học viên	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB	—	Kế toán (khen thưởng có chi)	Hồ sơ người học	Điểm i k2 Đ11; điểm i k4 Điều 6, Điều 10 Thông tư 01/2023

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
3. GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP											
3.1	Kế hoạch tuyển sinh, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; mở lớp	Tổ GDNN	Tổ GDNN tổng hợp nhu cầu do PGĐ-ĐB đề xuất	Tổ HC-TH (điều kiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp); Kế toán (kinh phí, mức thu)	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB tổ chức tuyển sinh, tổ chức lớp tại địa bàn; Tổ GDNN hướng dẫn chuyên môn	—	Kế toán	Tổ GDNN lưu; báo cáo Sở	Điểm b k2 Đ11; k4 Đ9. Chỉ mở lớp trong phạm vi ngành, nghề, trình độ, quy mô Trung tâm được phép hoạt động
3.2	Chương trình, giáo trình; kế hoạch thi, kiểm tra; hướng dẫn chuyên môn giáo dục nghề nghiệp	Tổ GDNN	TT GDNN	PGĐ-ĐB (điều kiện thực hiện); hội đồng thẩm định chương trình (nếu thành lập)	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB tại địa bàn; Tổ GDNN hướng dẫn, kiểm tra	Tổ GDNN kiểm tra chuyên môn	—	Tổ GDNN lưu; báo cáo Sở chương trình, tài liệu	K4 Đ9 (GĐ là PT-LV); Điều 11 Thông tư 01/2023; pháp luật về giáo dục nghề nghiệp
3.3	Tổ chức đào tạo, thực hành, thực tập tại địa bàn và địa điểm thực hành	PGĐ-ĐB	Giáo viên; người phụ trách tại địa điểm thực hành	Tổ GDNN (chương trình, quy trình an toàn thực hành)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GĐ) đối với lịch, văn bản triển khai	Giáo viên; người phụ trách tại địa điểm thực hành điều phối hằng ngày	PGĐ-ĐB xác nhận khối lượng giảng dạy	Kế toán	Báo cáo tháng của địa bàn	K2, k4 Đ8; k5 Đ23; điểm a, b k2 Đ20

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
3.4	Công nhận kết quả, tốt nghiệp; cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận	Tổ GDNN	Tổ GDNN trên cơ sở kết quả do PGĐ-ĐB xác nhận	Hội đồng thi, xét công nhận (nếu thành lập); Tổ HC-TH (phôi, sổ cấp phát)	GĐ	GĐ	Tổ GDNN	—	—	Sổ cấp phát; lưu trữ	Điểm i k2 Đ11; pháp luật về giáo dục nghề nghiệp
4. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, LIÊN KẾT VÀ HỢP TÁC											
4.1	Kế hoạch, chương trình bồi dưỡng; mở lớp bồi dưỡng (ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc thiểu số và bồi dưỡng khác) theo kế hoạch hoặc đặt hàng	Tổ ĐT-BD	Tổ ĐT-BD tổng hợp nhu cầu do PGĐ-ĐB đề xuất	PT-LV; Kế toán (mức thu, dự toán lớp)	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB tại địa bàn; Tổ ĐT-BD hướng dẫn chuyên môn	Tổ ĐT-BD kiểm tra chuyên môn	Kế toán	Tổ ĐT-BD lưu	K4 Đ9; điểm a, c k1 Đ13 (lớp đã được GĐ quyết định mở)
4.2	Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với người học, cơ quan, tổ chức đặt hàng đối với lớp đã được GĐ quyết định mở tại địa bàn	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	Tổ HC-TH (pháp lý hoặc mẫu hợp đồng); Kế toán (giá, mức thu, nguồn)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB theo GUQ	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (thanh lý hợp đồng)	Kế toán thu, quyết toán	Danh mục hợp đồng hàng tháng; hồ sơ gửi Kế toán	Điểm c k1, k2 Đ13; Đ22
4.3	Kiểm tra, công nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng; cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận	Tổ ĐT-BD	Tổ ĐT-BD	PT-LV; Tổ HC-TH (phôi, sổ cấp phát)	GĐ	GĐ	Tổ ĐT-BD; PGĐ-ĐB	—	—	Sổ cấp phát; lưu trữ	Điểm i k2 Đ11; k6, k7, k8 Điều 15 Thông tư 01/2023

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
4.4	Hợp đồng liên kết đào tạo; thỏa thuận hợp tác trong nước, quốc tế	Tổ ĐT-BD	Tổ ĐT-BD	PT-LV; Tổ HC-TH (pháp lý); Kế toán (tài chính); tổ theo lĩnh vực, PGĐ-ĐB liên quan	GĐ; thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài: trình cấp có thẩm quyền cho phép trước khi ký theo quy định về quản lý hoạt động đối ngoại	GĐ	Tổ ĐT-BD; PGĐ-ĐB tại địa bàn	Tổ ĐT-BD (thanh lý)	Kế toán	Tổ HC-TH (sổ theo dõi hợp đồng)	Điểm h k2 Đ11; k3 Đ13; Điều 17 Thông tư 01/2023
4.5	Hợp đồng phục vụ triển khai tại địa bàn lớp liên kết đào tạo đã được GĐ ký kết	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	Tổ ĐT-BD (phạm vi hợp đồng liên kết); Tổ HC-TH (pháp lý); Kế toán (nguồn)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB theo GUQ	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	Kế toán	Danh mục hợp đồng hằng tháng	Điểm c k1 Đ13; Đ22. Không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ của Trung tâm trong hợp đồng liên kết
5. NHÂN SỰ											
5.1	Đề nghị tuyển dụng; ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH tổng hợp nhu cầu của các tổ, PGĐ-ĐB	Kế toán (quỹ lương, nguồn kinh phí); Tổ HC-TH (vị trí việc làm, điều kiện)	GĐ theo thẩm quyền; tuyển dụng theo phân cấp quản lý viên chức của cấp có thẩm quyền	GĐ	Tổ HC-TH	—	Kế toán	Tổ HC-TH (hồ sơ viên chức)	Điểm d k2 Đ11; k5 Đ17; k3 Đ13

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
5.2	Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; phân công người phụ trách tại địa điểm thực hành	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH trên cơ sở ý kiến của PT-LV, PGĐ-ĐB	Tổ HC-TH (tiêu chuẩn, quy trình); lấy ý kiến cấp ủy theo quy định về công tác cán bộ (đối với bổ nhiệm)	GĐ	GĐ	Tổ HC-TH	—	—	Tổ HC-TH (hồ sơ cán bộ)	Điểm c k2 Đ11; k4 Đ8; điểm c k4 Điều 6, Điều 8 Thông tư 01/2023
5.3	Bố trí viên chức, người lao động làm việc giữa các địa bàn	Tổ HC-TH	PGĐ-ĐB; TT	Tổ HC-TH (vị trí việc làm, định mức); PGĐ-ĐB nơi đi, nơi đến cho ý kiến	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB nơi đến tiếp nhận, phân công	—	—	Tổ HC-TH	Điểm d k2 Đ11; k5 Đ17
5.4	Phân công, điều phối nhiệm vụ thường xuyên; lịch làm việc, lịch trực tại địa bàn	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	TT khi liên quan nhiệm vụ chuyên môn	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GĐ) hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Viên chức, người lao động tại địa bàn	—	—	Báo cáo tháng của địa bàn	K1 Đ17; k2 Đ12; điểm a k2 Đ20. Phù hợp vị trí việc làm; không bao gồm nội dung tại k5 Đ17
5.5	Phân công giảng dạy, chủ nhiệm lớp đối với giáo viên làm việc tại địa bàn	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	TT (chuyên môn); Tổ HC-TH (định mức giờ dạy)	PGĐ-ĐB; số giờ dạy vượt định mức: GĐ phê duyệt trước khi thực hiện	PGĐ-ĐB (KT. GĐ)	Giáo viên tại địa bàn	PGĐ-ĐB xác nhận giờ dạy thực hiện	Kế toán (giờ dạy vượt định mức theo QCCT NB)	Tổ HC-TH; tổ theo lĩnh vực	K2 Đ17; điểm đ k2 Đ20; điểm d k2 Đ11

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
5.6	Hợp đồng thỉnh giảng; hợp đồng với giáo viên, người dạy nghề, người dạy tiếng dân tộc thiểu số, chuyên gia, báo cáo viên cho lớp đã được GD quyết định mở	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	TT (tiêu chuẩn chuyên môn); Tổ HC-TH (pháp lý hoặc mẫu hợp đồng); Kế toán (nguồn kinh phí, định mức)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB theo GUQ	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB xác nhận khối lượng; TT xác nhận chuyên môn khi cần	Kế toán; chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản duyệt chi	Danh mục hợp đồng hằng tháng; Kế toán, Tổ HC-TH lưu	Điểm a k1, k2 Đ13; Đ22. Ngoài kế hoạch, dự toán: thực hiện theo Đ15
5.7	Nghỉ phép năm của viên chức, người lao động làm việc tại địa bàn	PGĐ-ĐB	Viên chức, người lao động	Tổ HC-TH (kế hoạch nghỉ phép năm)	PGĐ-ĐB theo kế hoạch nghỉ phép năm đã được GD phê duyệt	PGĐ-ĐB duyệt trên đơn	PGĐ-ĐB bố trí người thay thế	—	—	Tổ HC-TH theo dõi	K3 Đ17. Các trường hợp nghỉ khác: Tổ HC-TH tham mưu, GD quyết định
5.8	Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	Tổ HC-TH	Cá nhân tự đánh giá	PGĐ-ĐB (kết quả thực hiện nhiệm vụ tại địa bàn); TT (nhiệm vụ chuyên môn)	GD	GD	Tổ HC-TH	—	—	Tổ HC-TH (hồ sơ viên chức)	K4 Đ17; điểm d k2 Đ11; Nghị định số 233/2026/NĐ-CP
5.9	Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương viên chức, người lao động	Tổ HC-TH	Các tổ; PGĐ-ĐB; Tổ HC-TH	Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật (theo từng vụ việc); Kế toán (kinh phí)	GD theo thẩm quyền; trình cấp có thẩm quyền	GD	Tổ HC-TH	—	Kế toán	Tổ HC-TH (hồ sơ viên chức)	Điểm d k2 Đ11; k5 Đ17; Điều 10 Thông tư 01/2023

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
6. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN											
6.1	Dự toán thu, chi năm; phân khai, điều chỉnh phân khai dự toán theo nhiệm vụ tại từng địa bàn	Kế toán	Kế toán tổng hợp nhu cầu của các tổ, PGĐ-ĐB	Ban Giám đốc cho ý kiến; Sở thẩm định phân thuộc thẩm quyền của Sở	GĐ; trình Sở theo phân cấp	GĐ	Kế toán; PGĐ-ĐB thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được phân khai	—	—	Kế toán; công khai theo quy định	Điểm đ k2 Đ11; k2 Đ18; pháp luật về ngân sách nhà nước
6.2	Quy chế chi tiêu nội bộ	Kế toán	Kế toán	Thảo luận công khai trong Trung tâm; ý kiến tổ chức công đoàn	GĐ	GĐ	Toàn Trung tâm	—	—	Kế toán; gửi cơ quan quản lý cấp trên, KBNN	Điểm đ k2 Đ11
6.3	Tạm ứng, thanh toán, duyệt chi	Kế toán	Cá nhân, bộ phận thực hiện nhiệm vụ	PGĐ-ĐB hoặc TT xác nhận nội dung, khối lượng; Kế toán kiểm soát hồ sơ, chế độ, định mức	Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản đã đăng ký mẫu chữ ký tại KBNN	Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền; kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán	Kế toán	Theo hàng 8.8 (đối với mua sắm, sửa chữa, dịch vụ)	Kế toán qua KBNN, ngân hàng	Kế toán (chứng từ kế toán)	Đ18; Đ19; QCCTNB. Người ký hợp đồng không mặc nhiên có quyền duyệt chi (k5 Đ13; k2 Đ26)

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
6.4	Thu học phí, giá dịch vụ giáo dục, đào tạo tại địa bàn	Kế toán	Tổ theo lĩnh vực; Kế toán	Tổ HC-TH (căn cứ pháp lý của mức thu)	GĐ (mức thu theo thẩm quyền; giao người thu bằng văn bản)	GĐ	Người được GĐ giao thu bằng văn bản	—	Nộp tài khoản, quỹ của Trung tâm theo thời hạn tại QCCT NB	Kế toán	K5 Đ18; điểm đ k2 Đ11
6.5	Quyết toán, báo cáo tài chính, công khai tài chính	Kế toán	Kế toán	Sở thẩm định, xét duyệt quyết toán theo phân cấp	GĐ	GĐ; kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán	Kế toán	—	—	Kế toán; gửi Sở, KBNN	Đ18; pháp luật về kế toán, ngân sách nhà nước
7. TÀI SẢN											
7.1	Bố trí tài sản cho địa bàn quản lý, sử dụng (quyết định kèm danh mục)	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH	Kế toán	GĐ	GĐ	PGĐ-ĐB quản lý, sử dụng	Biên bản giao nhận	—	Kế toán (sổ theo dõi tài sản)	K1 Đ16

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
7.2	Bố trí, sắp xếp sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị trong nội bộ địa bàn; lịch sử dụng phòng học, phòng thực hành	PGĐ- ĐB	Viên chức được PGĐ-ĐB giao	Tổ theo lĩnh vực khi liên quan thiết bị chuyên dùng	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GĐ) đối với lịch sử dụng	PGĐ-ĐB	—	—	Kế toán theo dõi tài sản tập trung	K2 Đ16; điểm a k2 Đ20. Đúng công năng, kế hoạch; không làm thay đổi quyền quản lý tài sản của Trung tâm
7.3	Luân chuyển sử dụng tài sản giữa các địa bàn	Tổ HC-TH	PGĐ-ĐB bên đề nghị	Kế toán; PGĐ-ĐB bên giao cho ý kiến	GĐ	GĐ	Tổ HC-TH; PGĐ-ĐB hai bên	Biên bản giao nhận	—	Kế toán	Điểm g k2 Đ11; k3 Đ16
7.4	Kiểm kê tài sản định kỳ, đột xuất	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH	Kế toán	GĐ (thành lập Ban kiểm kê)	GĐ	Ban kiểm kê; PGĐ-ĐB xác nhận kết quả tại địa bàn	—	—	Kế toán; báo cáo Sở theo yêu cầu	K2 Đ16; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công
7.5	Thanh lý, bán, tiêu hủy, xử lý tài sản công; xử lý tài sản mất, hư hỏng	Tổ HC-TH	PGĐ-ĐB; Tổ HC-TH	Kế toán; hội đồng (nếu thành lập)	GĐ theo thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	GĐ (quyết định hoặc tờ trình)	Tổ HC-TH	Hội đồng (nếu thành lập)	Kế toán (thu, nộp theo quy định)	Kế toán	Điểm g k2 Đ11; k3 Đ16; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
7.6	Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH; PGĐ-ĐB	Kế toán	Cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án; GD tổ chức thực hiện theo đề án được phê duyệt	GD	Tổ HC-TH; PGĐ-ĐB	—	Kế toán (thu, nộp)	Kế toán; báo cáo Sở	Điểm g k2 Đ11; k3 Đ13; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công
8. MUA SẮM, SỬA CHỮA, THUÊ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ											
8.1	Xác định nhu cầu, danh mục mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ theo năm, học kỳ hoặc nhiệm vụ	Tổ HC-TH	PGĐ-ĐB (nhu cầu của địa bàn); TT (yêu cầu chuyên môn)	Tổ HC-TH (tiêu chuẩn, định mức); Kế toán (nguồn kinh phí)	GD (đưa vào kế hoạch, dự toán)	GD	Tổ HC-TH	—	—	Tổ HC-TH; Kế toán	K2 Đ14; điểm đ k2 Đ11. PGĐ-ĐB chịu trách nhiệm về sự cần thiết, khối lượng, yêu cầu kỹ thuật đã đề xuất
8.2	Phê duyệt nhiệm vụ, dự toán mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH (hồ sơ)	Kế toán (nguồn, dự toán); tổ theo lĩnh vực (yêu cầu kỹ thuật)	Theo NQ 05/2025: GD (dưới 500 triệu đồng); Giám đốc Sở - đơn vị dự toán cấp I (từ 500 triệu đồng đến dưới 5 tỷ đồng); Chủ tịch UBND tỉnh (từ 5 tỷ đồng trở lên)	GD (quyết định hoặc tờ trình)	Tổ HC-TH	—	—	Tổ HC-TH; Kế toán	Điểm e k2 Đ11; k1 Đ14. Không phân quyền, không ủy quyền. Hạng mục công trình: theo Điều 5 NQ 05/2025. Khi phê duyệt, GD xác định gói thầu, nội dung mua sắm giao PGĐ-ĐB (k3 Đ14)

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
8.3	Mua vật tư, nguyên liệu, hàng hóa tiêu hao, công cụ, dụng cụ; thuê dịch vụ; bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ tại địa bàn thuộc gói thầu, nội dung mua sắm GD giao PGĐ-ĐB: lựa chọn nhà thầu, phê duyệt kết quả	PGĐ-ĐB	Người được PGĐ-ĐB giao lập hồ sơ	Tổ chức, cá nhân thẩm định do GD giao, độc lập với người lập hồ sơ (khi pháp luật về đấu thầu yêu cầu); Kế toán (nguồn kinh phí)	KHLCNT: GD; tổ chuyên gia, HSMT, HSYC (khi pháp luật yêu cầu), KQLCNT: PGĐ-ĐB	KHLCNT: GD; quyết định thành lập tổ chuyên gia, phê duyệt HSMT, HSYC, KQLCNT: PGĐ-ĐB (KT. GD)	PGĐ-ĐB	—	—	Danh mục quyết định hằng tháng; hồ sơ lựa chọn nhà thầu lưu tập trung	Điểm a, b k3, k4 Đ14; điểm đ k2 Đ20. Không chia nhỏ gói thầu, không vượt giá gói thầu (k7 Đ5)
8.4	Mua sắm máy móc, thiết bị là tài sản cố định; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình; bổ sung máy móc, thiết bị ngoài tiêu chuẩn, định mức; gói thầu, nội dung mua sắm không giao PGĐ-ĐB	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH (người lập hồ sơ)	Tổ chức, cá nhân thẩm định do GD giao, độc lập với người lập hồ sơ; Kế toán	GD hoặc cấp có thẩm quyền	GD	Tổ HC-TH; PGĐ-ĐB phối hợp tại địa bàn	Tổ nghiệm thu do GD thành lập (có đại diện địa bàn thụ hưởng)	Kế toán; chủ tài khoản	Tổ HC-TH; Kế toán	Điểm e k2 Đ11; k5 Đ14; k3 Đ13

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
8.5	Hợp đồng, đơn đặt hàng thuộc gói thầu, nội dung mua sắm GD giao PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	Người được PGĐ-ĐB giao	Tổ HC-TH (pháp lý hoặc mẫu hợp đồng); Kế toán (xác nhận nguồn kinh phí trước khi ký)	PGĐ-ĐB (theo kết quả lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp)	PGĐ-ĐB theo GUQ	PGĐ-ĐB	Theo hàng 8.8	Kế toán kiểm soát; chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản duyệt chi	Danh mục hợp đồng hằng tháng; hồ sơ chuyển Kế toán	Điểm c k3 Đ14; điểm b k1, k2 Đ13; Đ19; Đ22
8.6	Nhu cầu phát sinh ngoài kế hoạch, danh mục, dự toán; chưa có nguồn; vượt dự toán, giá gói thầu	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (sự cần thiết, khối lượng, dự toán sơ bộ, nguồn dự kiến)	Tổ HC-TH; Kế toán (thẩm tra)	GD hoặc cấp có thẩm quyền (bổ sung, điều chỉnh trước khi thực hiện)	GD	Sau khi được phê duyệt: PGĐ-ĐB theo hàng 8.3, 8.5	Theo hàng 8.8	Theo hàng 8.5	Tổ HC-TH; Kế toán	K1, k2, k3 Đ15. Không chia nhỏ để đưa vào phạm vi phân quyền (k7 Đ5)

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
8.7	Sửa chữa, mua sắm khẩn cấp để bảo đảm an toàn	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	Kế toán (nguồn kinh phí)	Biện pháp không phát sinh chi phí và biện pháp cần thiết bảo vệ tính mạng: PGĐ-ĐB; sửa chữa, mua sắm có chi phí: GĐ (trường hợp cấp bách quyết định qua điện thoại, xác lập bằng văn bản trong 01 ngày làm việc)	Theo quyết định của GĐ	PGĐ-ĐB	Theo hàng 8.8	Kế toán	Báo cáo GĐ ngay; hoàn thiện hồ sơ theo pháp luật về đấu thầu, kế toán và QCCTNB	K4 Đ15
8.8	Tiếp nhận hàng hóa, vật tư, dịch vụ; nghiệm thu, xác nhận khối lượng, chất lượng tại địa bàn	PGĐ-ĐB	Người trực tiếp sử dụng	Tổ theo lĩnh vực khi có yêu cầu kỹ thuật chuyên môn	Không phải quyết định chi	PGĐ-ĐB (biên bản nghiệm thu)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB chịu trách nhiệm về xác nhận	Kế toán dùng làm căn cứ kiểm soát, thanh toán	Hồ sơ chuyển Kế toán	K3, k4 Đ19. Xác nhận nghiệm thu không phải là quyết định nguồn kinh phí hoặc thanh toán

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
9. HỢP ĐỒNG											
9.1	Hợp đồng do GD ký theo k3 Đ13 (hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; liên kết, hợp tác; tài sản cố định; công trình; thuê, cho thuê tài sản; nghĩa vụ dài hạn, cam kết chung)	Tổ có nhiệm vụ liên quan	Tổ có nhiệm vụ liên quan; PGĐ-ĐB	Tổ HC-TH (pháp lý; khi Tổ HC-TH là bên đề xuất thì người khác do GD giao); Kế toán (nguồn, chế độ)	GD	GD	Tổ có nhiệm vụ liên quan; PGĐ-ĐB tại địa bàn	Tổ nghiệm thu hoặc người được GD giao, không phải người đề xuất	Kế toán; chủ tài khoản	Tổ HC-TH (sổ theo dõi hợp đồng)	K3 Đ13; điểm d, g, h k2 Đ11
9.2	Giấy ủy quyền ký hợp đồng cho PGĐ-ĐB; ký mới, tạm đình chỉ, thu hẹp, thu hồi	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH	Kế toán (nội dung tài chính)	GD	GD (người ủy quyền); PGĐ-ĐB ký nhận	PGĐ-ĐB	—	—	Sổ đăng ký văn bản ủy quyền (Tổ HC-TH); gửi Kế toán; thông báo đối tác khi có yêu cầu	Đ21, Đ22, Đ24; Phụ lục II. Thời hạn không quá 12 tháng; không gia hạn quá thời hạn này
9.3	Sửa đổi, bổ sung, thanh lý hợp đồng	Người theo dõi hợp đồng	Người theo dõi hợp đồng	Kế toán (công nợ, thanh toán); Tổ HC-TH (pháp lý)	Người đã ký hợp đồng (GD hoặc PGĐ-ĐB theo GUQ còn hiệu lực)	Như cột Quyết định/phê duyệt	Người theo dõi hợp đồng	—	Kế toán	Tổ HC-TH; Kế toán	Đ13; Đ22. Không làm tăng giá trị vượt dự toán, giá gói thầu; GUQ hết hiệu lực thì GD ký

TT	Công việc	Đầu mỗi chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
10. HỒ SƠ, VĂN BẢN VÀ KÝ SỔ											
10.1	Quy chế, quy định, nội quy áp dụng chung	Tổ đầu mỗi do GD giao	Tổ đầu mỗi	Các tổ, PGĐ-ĐB cho ý kiến; Tổ HC-TH (thể thức, tính thống nhất)	GD	GD	Toàn Trung tâm	—	—	VT; Tổ HC-TH (danh mục văn bản nội bộ)	Điểm b k2 Đ11; k2 Đ10; k5 Đ12
10.2	Văn bản điều hành tại địa bàn theo điểm a, b, c, d k2 Đ20	PGĐ-ĐB	Viên chức được giao soạn thảo	Tổ theo lĩnh vực khi có nội dung chuyên môn mới (k3 Đ10)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (KT. GD)	Viên chức, người lao động tại địa bàn	—	—	VT đăng ký, ký sổ cơ quan, phát hành; lưu tập trung	K2, k6, k7 Đ20. Không ký nhân danh phân hiệu, địa điểm thực hành
10.3	Văn bản trình, báo cáo cơ quan cấp trên về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, sự cố nghiêm trọng	Tổ HC-TH hoặc tổ được GD giao	Tổ HC-TH hoặc tổ được giao	Tổ HC-TH (số liệu, thể thức)	GD	GD; báo cáo nhanh sự cố khi GD vắng mặt: PGĐ được giao phụ trách, điều hành	Tổ HC-TH	—	—	VT; Tổ HC-TH	Điểm k k2 Đ11; k2 Đ23; k4 Đ20

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
10.4	Văn bản ký thừa lệnh (TL.), ký thừa ủy quyền (TUQ.)	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH	—	GĐ (giao ký thừa lệnh theo QCLV, Quy chế công tác văn thư; ủy quyền ký thừa ủy quyền bằng văn bản, có thời hạn)	TL. GIÁM ĐỐC hoặc TUQ. GIÁM ĐỐC	Người được giao	—	—	VT	K1, k4 Đ20; Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Người ký thừa ủy quyền không ủy quyền lại
10.5	Đăng ký, cấp sổ, kiểm tra thể thức, ký sổ cơ quan, đóng dấu, phát hành	VT	—	VT kiểm tra thể thức, thẩm quyền người ký theo Quy định này và Ma trận	—	Chữ ký sổ, con dấu của Trung tâm do VT quản lý	VT	—	—	VT; lưu trữ cơ quan	K6, k7 Đ20; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. VT không phê duyệt lại nội dung; tạm dừng phát hành khi sai thẩm quyền
10.6	Hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số dùng chung; cấp, thu hồi tài khoản, quyền truy cập	PGĐ phụ trách CNTT, chuyển đổi số	Tổ HC-TH; TT; PGĐ-ĐB	Viên chức phụ trách CNTT (kỹ thuật)	GĐ (hệ thống, phân quyền truy cập)	PGĐ phụ trách CNTT, chuyển đổi số (KT. GĐ) đối với văn bản hướng dẫn	Tổ HC-TH; PGĐ-ĐB tại địa bàn	—	—	Tổ HC-TH (nhật ký hệ thống)	K3, k5 Đ20

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
10.7	Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH (Danh mục hồ sơ); người giải quyết công việc lập hồ sơ	VT, người làm lưu trữ	GĐ (Danh mục hồ sơ)	GĐ	Người giải quyết công việc	—	—	Lưu trữ cơ quan	K7 Đ20; k8 Đ5; pháp luật về văn thư, lưu trữ
11. AN TOÀN, SỰ CỐ											
11.1	Sự cố, tình huống khẩn cấp đe dọa tính mạng, sức khỏe, tài sản tại địa bàn (cháy nổ, thiên tai, tai nạn)	PGĐ-ĐB	Người phát hiện; người phụ trách tại địa điểm thực hành	—	PGĐ-ĐB áp dụng ngay biện pháp khẩn cấp và báo cáo GĐ; chi phí khắc phục: GĐ (hàng 8.7)	Báo cáo cơ quan cấp trên: GĐ (PGĐ được giao phụ trách, điều hành khi GĐ vắng mặt)	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB (phần khắc phục)	Theo hàng 8.7	Báo cáo GĐ ngay; Tổ HC-TH lưu hồ sơ sự cố	K4 Đ15; k2 Đ23; điểm k k2 Đ11
11.2	An toàn trong thực hành, thực tập tại địa điểm thực hành	PGĐ-ĐB	Giáo viên; người phụ trách tại địa điểm thực hành	Tổ GDNN (quy trình an toàn chuyên môn)	PGĐ-ĐB (biện pháp tổ chức); nội quy chung: GĐ	PGĐ-ĐB (KT. GĐ) đối với văn bản triển khai	Giáo viên; người phụ trách tại địa điểm thực hành	—	—	Báo cáo tháng; sự việc phát sinh báo cáo ngay	K4 Đ8; k5 Đ23; điểm b k2 Đ20
11.3	Sự cố an toàn thông tin, lộ lọt dữ liệu cá nhân	PGĐ phụ trách CNTT, chuyển đổi số	Người phát hiện	Viên chức phụ trách CNTT	GĐ	GĐ (thông báo, báo cáo cơ quan có thẩm quyền)	Tổ HC-TH; PGĐ-ĐB phối hợp	—	—	Tổ HC-TH	Điểm k k2 Đ11; pháp luật về an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân

TT	Công việc	Đầu mỗi chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
12. BÁO CÁO											
12.1	Báo cáo định kỳ, chuyên đề gửi Sở, cơ quan cấp trên	Tổ HC-TH (tổng hợp) hoặc tổ theo lĩnh vực (chuyên đề)	Tổ theo lĩnh vực; PGĐ-ĐB xác nhận số liệu địa bàn	Tổ HC-TH (thống nhất số liệu, thể thức)	GĐ	GĐ; PGĐ-ĐB (KT. GĐ) báo cáo chuyên đề khi được GĐ giao bằng văn bản	Tổ HC-TH	—	—	VT; Tổ HC-TH	Điểm k 2 Đ11; điểm e k2 Đ20. Không giao ký báo cáo thuộc điểm k 2 Đ11
12.2	Báo cáo tháng của địa bàn, kèm danh mục quyết định, hợp đồng đã ký theo quyền được phân quyền, ủy quyền	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	Kế toán đối chiếu danh mục hợp đồng; Tổ HC-TH tổng hợp	—	PGĐ-ĐB	PGĐ-ĐB	—	—	Gửi GĐ; Tổ HC-TH lưu	K3 Đ22; k3 Đ27; QCLV
12.3	Báo cáo xung đột lợi ích, giao dịch bất thường, trường hợp chưa rõ thẩm quyền	Người phát hiện	PGĐ-ĐB; TT; Kế toán; VT	Tổ HC-TH	GĐ (phân công người khác, xác định thẩm quyền); xung đột lợi ích của GĐ: Giám đốc Sở	Người báo cáo	Người được GĐ phân công	—	—	Tổ HC-TH lưu	Đ28; k4 Đ12; k5 Đ19; k6 Đ20

TT	Công việc	Đầu mối chủ trì	Đề xuất	Thẩm định/ kiểm soát	Quyết định/ phê duyệt	Người ký	Tổ chức thực hiện	Nghiệm thu	Thanh toán	Báo cáo/ lưu hồ sơ	Căn cứ, điều kiện áp dụng
13. KIỂM TRA NỘI BỘ, HẬU KIỂM											
13.1	Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (bao gồm hậu kiểm việc thực hiện phân quyền, ủy quyền)	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH tổng hợp đề xuất của các tổ, PGĐ-ĐB	Các tổ; PGĐ-ĐB (tính khả thi tại địa bàn)	GĐ	GĐ	Đoàn kiểm tra, người kiểm tra do GĐ quyết định	—	Kế toán (kinh phí kiểm tra, nếu có)	Tổ HC-TH	K3 Đ27
13.2	Kiểm tra chuyên môn tại địa bàn theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ	TT	TT	—	GĐ (Kế hoạch kiểm tra nội bộ); TT (nội dung, lịch kiểm tra trong phạm vi kế hoạch)	TT (biên bản kiểm tra)	Tổ; PGĐ-ĐB phối hợp	—	—	Báo cáo PT-LV, GĐ; Tổ HC-TH theo dõi khắc phục	K1, k3 Đ9
13.3	Hậu kiểm quyết định, hợp đồng do PGĐ-ĐB ký theo quyền được phân quyền, ủy quyền (sáu tháng một lần)	Tổ HC-TH	Tổ HC-TH; Kế toán	Người, đoàn kiểm tra khác do GĐ chỉ định đối với văn bản, hợp đồng do Tổ HC-TH lập	GĐ (kết luận; duy trì, điều chỉnh, thu hồi quyền được giao)	GĐ	Tổ HC-TH; Kế toán	—	—	Báo cáo GĐ; cập nhật Ma trận	K3, k4 Đ27; k2 Đ22; k4 Đ25
13.4	Kết luận kiểm tra; theo dõi khắc phục	Trưởng đoàn kiểm tra	Trưởng đoàn kiểm tra	Tổ HC-TH	GĐ	GĐ	Tổ, PGĐ-ĐB được kiểm tra	Tổ HC-TH xác nhận kết quả khắc phục	—	Tổ HC-TH	K3, k4 Đ27

Phụ lục II
MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KÝ HỢP ĐỒNG
(Kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTXĐB
ngày /9/2026 của Trung tâm GDNN-GDTX Điện Biên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN ĐIỆN BIÊN

Số: /GUQ-TTGDNN-GDTXĐB Điện Biên, ngày tháng năm 20...

GIẤY ỦY QUYỀN
Ký hợp đồng phục vụ nhiệm vụ tại (1).....

Căn cứ Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi là Quy định);

Căn cứ Quyết định số (2)..... của Giám đốc Trung tâm về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc.

1. Người ủy quyền: Họ và tên:; chức vụ: Giám đốc, người đại diện theo pháp luật của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên.

2. Người được ủy quyền: Họ và tên:; chức vụ: Phó Giám đốc Trung tâm, phụ trách (1)..... theo Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc.

3. Nội dung, phạm vi ủy quyền: Người được ủy quyền nhân danh Trung tâm ký kết, sửa đổi, bổ sung, thanh lý các hợp đồng, đơn đặt hàng trực tiếp phục vụ nhiệm vụ tại (1)....., gồm:

- a) Hợp đồng quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định;
- b) Hợp đồng, đơn đặt hàng thuộc gói thầu, nội dung mua sắm được Giám đốc giao theo khoản 3 Điều 14 Quy định.

Giá trị mỗi hợp đồng không vượt dự toán chi tiết, giá gói thầu đã được phê duyệt; việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng không làm tăng giá trị vượt dự toán, giá gói thầu đã được phê duyệt. Không bao gồm các hợp đồng quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy định.

4. Điều kiện ký: Trước khi ký phải có đủ:

a) Đối với hợp đồng quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 13 Quy định: quyết định mở lớp và kế hoạch, dự toán đã được phê duyệt; đối với hợp đồng, đơn đặt hàng quy định tại điểm b mục 3 Giấy này: văn bản của Giám đốc giao gói thầu, nội dung mua sắm và quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

b) Hợp đồng theo mẫu do Giám đốc ban hành hoặc ý kiến kiểm tra tính pháp lý của Tổ Hành chính - Tổng hợp;

c) Xác nhận nguồn kinh phí của kế toán; d) Ý kiến kiểm soát của tổ chuyên môn, nghiệp vụ đối với nội dung có yêu cầu kỹ thuật chuyên môn; đ) Không thuộc trường hợp có xung đột lợi ích theo Điều 28 Quy định.

5. Hình thức ký: Người được ủy quyền ký với chức danh Phó Giám đốc tại phần đại diện Trung tâm; phần thông tin về người đại diện của Trung tâm ghi: “Người đại diện: (họ và tên) - Phó Giám đốc, theo Giấy ủy quyền số/GUQ-TTGDNN-GDTXĐB ngày/...../20..... của Giám đốc Trung tâm”. Hợp đồng điện tử được ký bằng chữ ký số cá nhân của người được ủy quyền. Hợp đồng được đăng ký tại văn thư, đóng dấu hoặc ký số của Trung tâm theo quy định về công tác văn thư; không ký nhân danh phân hiệu, địa điểm thực hành.

6. Thời hạn ủy quyền: Từ ngày/...../20..... đến hết ngày/...../20..... (không quá 12 tháng kể từ ngày ký).

7. Chế độ báo cáo: Hằng tháng, người được ủy quyền báo cáo Giám đốc danh mục hợp đồng đã ký (số, ngày, đối tác, nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, tình trạng thực hiện) cùng báo cáo tháng của địa bàn; hồ sơ hợp đồng được chuyển kế toán và lưu tập trung theo Quy định.

8. Chấm dứt, tạm đình chỉ, thu hồi ủy quyền: Giấy ủy quyền chấm dứt khi hết thời hạn; khi người được ủy quyền thôi phụ trách địa bàn nêu tại Giấy này; khi Giám đốc thu hồi bằng văn bản; hoặc trường hợp khác theo Điều 24 Quy định. Giám đốc có thể tạm đình chỉ, thu hẹp phạm vi hoặc thu hồi ủy quyền bằng văn bản; văn bản này được gửi kế toán và thông báo bằng văn bản cho đối tác có liên quan. Việc chấm dứt, thu hồi không làm mất trách nhiệm đối với hợp đồng đã ký.

9. Trách nhiệm: Người được ủy quyền không được ủy quyền lại; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền. Giấy ủy quyền được đăng ký tại văn thư, gửi kế toán và thông báo cho đối tác khi có yêu cầu./.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ỦY QUYỀN

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....

.....

Nơi nhận:

- Người được ủy quyền;
- Kế toán;
- Tổ HC-TH (sổ đăng ký văn bản ủy quyền);
- Lưu: VT.

Ghi chú:

(1) Ghi “Trụ sở chính” hoặc tên phân hiệu (Phân hiệu Tuần Giáo, Phân hiệu Na Sang, Phân hiệu Mường Nhé) theo địa bàn được phân công, bao gồm các địa điểm thực hành thuộc địa bàn;

(2) Ghi số, ngày Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc đang có hiệu lực.