

\*  
Số -QĐ/TCT

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa**

- 
- Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
  - Căn cứ Quyết định số 10-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa;
  - Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG, ngày 21/12/2021 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Bộ quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
  - Căn cứ Quyết định số 23592-QĐ/HVCTQG, ngày 26/3/2024 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 4, Điều 5 Quy chế giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
  - Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa”.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu TCT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lưu Hồng Vân**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/TCT, ngày 10/7/2025  
của Hiệu trưởng trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa)

-----

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; chế độ làm việc của Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết là Trường Chính trị); chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó Trưởng phòng, khoa cùng toàn thể viên chức và người lao động Nhà trường; mối quan hệ làm việc trong nội bộ Nhà trường và ngoài Nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên hệ làm việc với Trường Chính trị.

#### **Điều 2. Chế độ làm việc**

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

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Khi Hiệu trưởng vắng, ủy quyền một Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng điều hành công việc của Nhà trường.

4. Mỗi phòng, khoa có trưởng và phó trưởng phòng, khoa. Trưởng phòng, khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi mặt hoạt động của phòng, khoa. Các phó trưởng phòng, khoa chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, khoa về công việc được phân công phụ trách.

5. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, khoa, Ban Giám hiệu về toàn bộ nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm, trách nhiệm, thẩm quyền; trong quá trình thực hiện, giải quyết công việc phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch của Nhà trường và đảm

bảo trung thực, rõ ràng, kịp thời, hiệu quả, đồng thời phải tuân thủ đầy đủ các quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

6. Khuyến khích viên chức, người lao động phát huy năng lực, sở trường cá nhân, duy trì thường xuyên sự phối hợp, trao đổi, chia sẻ thông tin trong mọi hoạt động và tăng cường xây dựng mối quan hệ đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Vị trí, chức năng**

Vị trí, chức năng của Trường thực hiện theo Điều 1, Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ của Trường thực hiện theo Điều 2, Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ theo Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, trường có nhiệm vụ liên kết với các cơ sở nghiên cứu đào tạo khác để đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

#### **Điều 5. Biên chế và tổ chức bộ máy**

1. Biên chế của Trường Chính trị thuộc biên chế khối Đảng, đoàn thể do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định và ủy nhiệm Ban Tổ chức Tỉnh ủy phân bổ hàng năm.

#### **2. Tổ chức bộ máy**

Tổ chức bộ máy của Trường thực hiện theo Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Cụ thể:

- Lãnh đạo Trường, gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng
- Các phòng, khoa trực thuộc gồm:
  - + Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.
  - + Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- + Khoa Lý luận cơ sở.
- + Khoa Xây dựng Đảng.
- + Khoa Nhà nước và pháp luật.

3. Để giúp Hiệu trưởng việc tham mưu, tư vấn khi thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng thành lập các hội đồng: Hội đồng Khoa học; Hội đồng Sáng kiến; Hội đồng thi tốt nghiệp và viết khóa luận; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Các hội đồng khác khi cần thiết để tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường.

#### **Điều 6. Về con dấu, thể thức văn bản, văn bằng, chứng chỉ và tài chính**

1. Nhà trường sử dụng thể thức văn bản và con dấu theo hệ thống của tổ chức đảng.
2. Hiệu trưởng ký và cấp các loại văn bằng, chứng chỉ của các chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng được giao; văn bằng được sử dụng theo quy định hiện hành.
3. Tài chính của Trường do ngân sách tỉnh bảo đảm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Trường là đơn vị dự toán cấp 1 của ngân sách tỉnh.

### **Chương III**

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

##### **Điều 7. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám hiệu**

1. Tập thể Ban Giám hiệu làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, Các công việc quan trọng được đưa ra bàn bạc trong tập thể lãnh đạo; trên cơ sở đó, Hiệu trưởng quyết định. Việc thực hiện các quyết định được phân công cụ thể, rõ ràng cho các thành viên Ban Giám hiệu và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm.
2. Những công việc sau đây phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Trường
  - Quy hoạch tổng thể phát triển Nhà trường; kế hoạch công tác trên các lĩnh vực: đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, đổi mới phương pháp giảng dạy...
  - Các đề án (*bao gồm đề án của Trường và đề án được cấp trên giao*) trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
  - Quyết định về công tác tổ chức cán bộ trong nhà trường: Xác định cơ cấu bộ máy và chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa; xác định biên chế, xây dựng tiêu chuẩn cán bộ; quy hoạch, kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng cán bộ; tuyển dụng, thôi việc, nâng lương, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.
  - Chương trình công tác năm, dự toán kinh phí hoạt động và báo cáo quyết toán tài chính năm.

- Các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường.

### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của trường theo chế độ thủ trưởng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Chỉ đạo, quản lý và kiểm tra toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, của Trường được thực hiện theo Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Nhà trường.

- Thực hiện sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và tổng kết thực tiễn theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với viên chức, người lao động và học viên; xây dựng đội ngũ viên chức, giảng viên; xây dựng cơ sở vật chất của Trường.

- Thực hiện quản lý đội ngũ viên chức, người lao động của Trường theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và hướng dẫn thực hiện của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Định kỳ kiểm tra, đánh giá mọi hoạt động của Trường. Thông tin thường xuyên, kịp thời cho tập thể lãnh đạo và viên chức, người lao động trong Trường về sự chỉ đạo của cấp trên đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường. Duyệt đề thi tốt nghiệp; đề thi hết phần học.

- Ký và ban hành các loại văn bản theo quy định để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường; phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

- Phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách.

- Chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu, họp giao ban tuần, tháng, quý, hội nghị sơ kết, tổng kết của Nhà trường...; quyết định chương trình, kế hoạch công tác và các nội dung công việc sau khi đã thảo luận tập thể; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường.

- Trực tiếp chỉ đạo: công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; tài chính; các đề án, dự án, xây dựng cơ bản; các công việc lớn, quan trọng trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, thực hành tiết kiệm; cải cách hành chính. Là chủ tài khoản thứ nhất của Trường theo pháp luật về Tài chính ngân sách.

- Khi cần thiết, Hiệu trưởng ủy nhiệm (*bằng văn bản*) cho một trong các Phó Hiệu trưởng thay thế điều hành hoạt động của Trường.

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Hiệu trưởng**

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các mặt công tác cụ thể theo sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Tham gia kiểm tra, đánh giá mọi mặt hoạt động của Trường; trực tiếp giải quyết những việc được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền; thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công; đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc công việc có tính chất phức tạp trước khi quyết định cần xin ý kiến của Hiệu trưởng.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị (*phòng, khoa*) được phân công phụ trách.

4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản phân công, ủy quyền.

5. Tham gia công tác giảng dạy theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

## **Chương IV**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, KHOA**

**Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu**

1. Chức năng

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là đơn vị nghiệp vụ, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ; hành chính tổng hợp, thi đua - khen thưởng; chế độ, chính sách; thông tin, tư liệu; công tác quản trị và đối ngoại.

2. Nhiệm vụ

*2.1. Công tác tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ*

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ; quản lý đội ngũ viên chức, người lao động. Thực hiện công tác

bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh, điều tra lý lịch viên chức, người lao động theo yêu cầu.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch của viên chức, người lao động Nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá, kỷ luật; các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; công tác cải cách hành chính; công tác thanh tra, kiểm tra... của Nhà trường.

### *2.2. Công tác hành chính - tổng hợp*

- Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, năm và lịch công tác hàng tuần của trường; dự thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo sơ kết, tổng kết của trường trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

- Làm thư ký các cuộc họp Ban Giám hiệu, hội nghị giao ban; dự thảo Thông báo kết luận của Hiệu trưởng, các công văn, quyết định, kế hoạch liên quan đến hoạt động chung của trường trình Hiệu trưởng ký, ban hành. Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; đón, tiếp khách đến làm việc với nhà trường; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp.

- Xử lý công văn đi, công văn đến; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, công văn đi, công văn đến và quản lý sử dụng con dấu theo quy định. Thẩm định thể thức văn bản; cấp giấy giới thiệu, giấy công tác cho viên chức, người lao động.

### *2.3. Công tác thi đua - khen thưởng*

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thi đua - khen thưởng: Xây dựng chương trình, kế hoạch và biện pháp thi đua; theo dõi, tổng hợp, đánh giá, đề xuất việc thực hiện các phong trào thi đua; dự thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

- Tham mưu quy chế thi đua – khen thưởng; hướng dẫn các phòng, khoa tổ chức họp bình xét thi đua - khen thưởng; tập hợp danh sách đăng ký thi đua, các sáng kiến kinh nghiệm; lập hồ sơ, thủ tục liên quan đề nghị Hiệu trưởng hoặc cấp trên xét khen thưởng đột xuất, định kỳ cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong các phong trào thi đua của trường.

### *2.4. Công tác quản trị văn phòng*

- Quản lý cơ sở vật chất, mua sắm, tiếp nhận, theo dõi, điều phối, bảo quản, bảo dưỡng, bảo trì, sử dụng hiệu quả vật tư, trang thiết bị, tài sản, các phương tiện làm việc, xe ô tô đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động của Ban Giám hiệu, các khoa, phòng và các hoạt động khác của trường.

- Bảo đảm tổ chức, quản lý và phục vụ tốt khu Ký túc xá. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc các phòng, khoa thực hiện giữ gìn vệ sinh chung và nơi làm việc đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp; trang trí các khẩu hiệu, pa-nô trong các ngày lễ lớn theo quy định và phục vụ cho các hội nghị, lễ nghi, khai giảng, bế giảng các lớp theo kế hoạch.

- Thực hiện phòng chống cháy, nổ; giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn tài sản cơ quan; tắt hệ thống điện và khóa cửa tất cả các phòng học, hội trường sau mỗi buổi học; đóng và tắt hệ thống đèn chiếu sáng công cộng trong khuôn viên nhà trường.

- Theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và đề xuất các ý kiến nhằm thực hiện tốt Quy chế này.

- Đề xuất và tham gia tổ chức các hoạt động cải thiện đời sống cho viên chức, người lao động trong trường.

- Phối hợp với các khoa, phòng giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### 2.5. Công tác thông tin, tư liệu

- Tổ chức các hoạt động thông tin; đảm bảo công tác thư viện, tư liệu phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu của trường.

- Quản lý, vận hành, hoạt động Trang Thông tin điện tử, trang Fakebook của Trường. Thực hiện công tác quản trị mạng, đảm bảo an ninh, môi trường mạng Internet được duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục, chất lượng.

- Lưu trữ, bảo quản sách báo, tạp chí, băng đĩa, phim, hình ảnh, tư liệu, tài liệu, khóa luận tốt nghiệp của học viên; tài liệu của Hội đồng khoa học và các đề tài khoa học theo quy định của pháp luật; cung cấp tài liệu nghiên cứu, giáo trình cho viên chức và học viên nhà trường.

#### 2.6. Kế toán, thủ quỹ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tăng cường các nguồn quỹ; quản lý việc sử dụng các nguồn kinh phí; thực hiện thu - chi tài chính, các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động; chế độ báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập các hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng tham mưu cho Hiệu trưởng, đồng thời theo dõi và thực hiện các điều khoản, kinh phí trong hợp đồng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng.

Phối hợp với các phòng, khoa giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học là đơn vị nghiệp vụ, có chức năng quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động nghiên cứu khoa học; tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chỉ đạo, điều hành, quản lý và trực tiếp tổ chức thực hiện mọi hoạt động liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học của nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ**

#### *2.1. Nhiệm vụ quản lý, tham mưu lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng*

- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm; kế hoạch mở lớp, chiêu sinh, tuyển sinh và kế hoạch giảng dạy, học tập của các lớp; phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp theo kế hoạch.

- Tổ chức quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo các quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Tỉnh ủy và các quy chế, quy định của nhà trường.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn để xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch, chương trình đào tạo theo quy định; xây dựng lịch học tập của các lớp đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của trường. Phát hiện và báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên, đề bổ sung, điều chỉnh nhằm đảm bảo cho công tác dạy và học đạt chất lượng, hiệu quả, đúng quy chế.

- Quản lý hồ sơ của học viên; quản lý học viên. Khi kết thúc phần học, chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp để rà soát học viên đủ điều kiện dự thi, kiểm tra hết phần học; tham mưu cho Hội đồng thi tốt nghiệp danh sách học viên đủ điều kiện dự thi, viết khóa luận tốt nghiệp; quản lý điểm các bài thi, kiểm tra, bài thu hoạch nghiên cứu thực tế và khóa luận tốt nghiệp.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng; cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận, khen thưởng, kỷ luật học viên.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng. Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chương trình, nội dung các phần học; về chất lượng giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cử giáo viên chủ nhiệm lớp, quản lý giáo viên chủ nhiệm; duy trì nền nếp học tập của các lớp; tổ chức họp chủ nhiệm rút

kinh nghiệm về công tác quản lý học viên và có ý kiến về công tác giảng dạy của giảng viên.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa thực hiện quy đổi giờ chuẩn cho cán bộ, giảng viên; quản lý việc thực hiện giờ chuẩn của cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy. Xác nhận chứng từ đề nghị thanh toán các chế độ cho giảng viên, báo cáo viên do các khoa đề xuất kịp thời và đúng quy định.

## 2.2. *Nhiệm vụ quản lý, tham mưu hoạt động nghiên cứu khoa học.*

- Xây dựng kế hoạch tổng kết thực tiễn, nghiên cứu khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương do cấp có thẩm quyền giao.

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ hàng năm; tổ chức các hoạt động khoa học và phối hợp với Hội đồng khoa học tổ chức quản lý các hoạt động khoa học của trường.

- Quan hệ, phối hợp với các cơ quan nghiên cứu khoa học của tỉnh, của Trung ương về hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng và đề xuất kế hoạch cử giảng viên đi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, đi nghiên cứu thực tế ở cơ sở để phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, khoa biên tập các tài liệu, giáo trình phục vụ công tác giảng dạy trong Nhà trường.

- Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, việc thực hiện nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ của giảng viên; tham mưu xuất bản Tập san “Thông tin lý luận và thực tiễn” của Nhà trường.

- Tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản có liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học.

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

## **Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa**

### 1. Chức năng

Khoa là đơn vị chuyên môn có chức năng giảng dạy và nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

### 2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung, chương trình phần học đối với từng lớp học theo quy định của Học viện, Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy và Hiệu trưởng giao; đồng thời có biện pháp đảm bảo chất lượng giảng dạy phần học đó.

- Đảm bảo thực hiện đúng quy chế, quy định về quản lý đào tạo ở tất cả các khâu giảng dạy, thảo luận, hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế, các hoạt động đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

- Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm việc vận dụng phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập của học viên, kịp thời cập nhật kiến thức mới, đảm bảo tính sư phạm, tính khoa học và tính thực tiễn của bài giảng.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, thao giảng, dự giờ, tổng kết thực tiễn địa phương về những vấn đề có liên quan đến nội dung, chương trình giảng dạy của khoa.

- Tổ chức quản lý trực tiếp giảng viên của khoa và quản lý về chuyên môn đối với những giảng viên thỉnh giảng; báo cáo với Ban Giám hiệu về chất lượng giảng viên.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, giáo viên chủ nhiệm để quản lý tốt các lớp học trong thời gian khoa chủ trì giảng dạy. Thông báo tình hình lớp học và bàn giao những vấn đề có liên quan đến lớp học cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, giáo viên chủ nhiệm và khoa giảng dạy tiếp theo.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị thuộc phạm vi trách nhiệm của khoa.

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

### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng**

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

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

### **Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động**

#### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám hiệu, Trưởng khoa, Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

- Phối hợp với viên chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian, giải quyết công việc; Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức. Quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

- Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Trường.

- Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Được đăng ký xét nâng ngạch khi đủ điều kiện; được nghỉ phép, nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết... theo quy định của Nhà nước và quy định của trường.

- Tham gia góp ý vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Được đánh giá, nhận xét hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và được xét tặng khen thưởng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức là giảng viên còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

## **Chương VI**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP, LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ, ĐẢM BẢO AN NINH, TRẬT TỰ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 15. Thời gian làm việc, chế độ nghỉ phép, làm việc giờ trong năm của viên chức, người lao động**

1. Thời gian làm việc: Viên chức, người lao động thực hiện chế độ làm việc 08 giờ/ngày (40 giờ trên một tuần), từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, ngày tết và ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật). Thời gian làm việc theo giờ hành chính, cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

## 2. Chế độ nghỉ phép và nghỉ chế độ trong năm:

- Nghỉ các ngày lễ, tết, việc riêng theo quy định của pháp luật.
- Tùy tình hình thực tế, Ban Giám hiệu quyết định việc nghỉ hè của giảng viên, viên chức hàng năm.
- Các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

## 3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ:

- Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ cho các Phó Hiệu trưởng, giải quyết nghỉ trên 02 ngày đối với Trưởng phòng, khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng, Trưởng khoa và xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách. Viên chức, người lao động xin nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép, thời gian gửi đơn trước thời điểm xin nghỉ ít nhất là 02 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*); giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm của viên chức, người lao động.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách có thẩm quyền giải quyết nghỉ từ 01 đến 02 ngày đối với Trưởng phòng, khoa và viên chức, người lao động thuộc phòng, khoa được phân công phụ trách.

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

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu theo dõi việc nghỉ phép của viên chức, người lao động hàng năm.

## 4. Làm việc ngoài giờ

Khi có yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách sẽ chỉ đạo làm việc ngoài giờ. Chế độ nghỉ bù hoặc hưởng thù lao chi trả cho làm việc ngoài giờ hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành (*trừ lái xe ô tô do đặc thù công việc*).

### **Điều 16. Bảo đảm an ninh, trật tự trong Nhà trường**

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

2. Kịp thời phát hiện, xử lý hoặc thông báo cho cơ quan chức năng xử lý các tình huống có thể gây mất trật tự, an ninh, cháy, nổ trong trường.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Đội tự vệ cơ quan**

Đội tự vệ cơ quan của trường được thành lập gồm những viên chức, người lao động của các phòng, khoa nhằm tăng cường công tác an ninh, trật tự phòng chống

cháy, nổ, cứu nạn cứu hộ trong khuôn viên trường và sẵn sàng ứng phó trong mọi tình huống xảy ra mất trật tự, an ninh.

## **Chương VI**

### **VĂN HÓA CÔNG SỞ**

#### **Điều 18. Trang phục**

1. Trong thời gian làm việc, viên chức và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trong những buổi lễ, chào cờ đầu tháng, lên lớp giảng bài: viên chức, người lao động nam mặc áo sơ mi, quần tây, thắt cà - vạt; viên chức, người lao động nữ mặc áo dài.

#### **Điều 19. Giao tiếp và ứng xử**

- Viên chức, người lao động phải có ngôn ngữ chuẩn mực, thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác đối với đồng nghiệp, học viên và khách đến liên hệ công tác.

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

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN**

#### **Điều 20. Chế độ hội họp**

1. Chế độ họp định kỳ và đột xuất

a) Họp Ban Giám hiệu: hai tuần một lần và họp đột xuất khi cần thiết.

Thành phần: Thành viên Ban Giám hiệu + Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu (dự và ghi biên bản; khi Trưởng phòng vắng thì Phó Trưởng phòng Tổ chức hành chính, thông tin, tư liệu phụ trách công tác hành chính dự).

b) Họp giao ban tuần: mỗi tuần họp một lần.

Thành phần: Ban Giám hiệu + Trưởng các phòng, khoa (khi trưởng phòng, khoa vắng, cử đại diện phó trưởng phòng, khoa dự họp).

c) Họp giao ban tháng: mỗi tháng họp một lần, vào tuần cuối của tháng.

Thành phần: Ban Giám hiệu; trưởng, phó các phòng, khoa; kế toán trưởng.

d) Họp giao ban quý: mỗi quý họp một lần, vào tuần cuối của tháng cuối quý.

Thành phần: Viên chức, người lao động toàn Trường.

e) Ngoài những cuộc họp định kỳ, Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất để giải quyết các vấn đề phát sinh.

g) Căn cứ vào kế hoạch công tác và nhiệm vụ được phân công, lãnh đạo các phòng, khoa chủ động tổ chức họp phòng, khoa để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

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

### **Điều 21. Chế độ thông tin**

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

2. Công khai thu, chi tài chính của Nhà trường theo quy định.

## **Chương VIII**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 21. Thanh tra, kiểm tra**

1. Tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể và cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chung theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật, làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **A. MỐI QUAN HỆ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 23. Mối quan hệ giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu**

1. Đảng ủy lãnh đạo nhiệm vụ chính trị của Nhà trường bằng các chủ trương, nghị quyết định hướng các nhiệm vụ cơ bản, trọng tâm và các giải pháp chủ yếu. Phối hợp với Ban Giám hiệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức và người lao động.

2. Ban Giám hiệu chỉ đạo, tổ chức thực hiện mọi hoạt động của Nhà trường và báo cáo kết quả với Đảng ủy.

### **Điều 25. Mọi quan hệ làm việc giữa Ban Giám hiệu với các khoa, phòng**

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

### **Điều 26. Mọi quan hệ làm việc giữa các khoa, phòng**

1. Là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm dựa trên nguyên tắc đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng nhau để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế và các nhiệm vụ khác.
2. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh thì khoa, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với khoa, phòng có liên quan để giải quyết. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng.
3. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các khoa, phòng thì lãnh đạo khoa, phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đã chỉ đạo giải quyết, khoa, phòng được phân công chủ trì chuyên văn bản giải quyết công việc (bản sao) đến các khoa, phòng có liên quan để phối hợp thực hiện.

## **B. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC NGOÀI TRƯỜNG**

### **Điều 27. Đối với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

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

### **Điều 28. Đối với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy**

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

2. Trường Chính trị thực hiện xin ý kiến chỉ đạo khi cần thiết và chế độ báo cáo nghiêm túc, theo đúng quy định.

### **Điều 29. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh**

Trường Chính trị thực hiện nhiệm vụ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **Điều 30. Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy**

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

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

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

### **Điều 31. Đối với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy**

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

2. Trường Chính trị thực hiện nghiêm các hướng dẫn, định hướng về nội dung công tác, hoạt động của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, trao đổi ý kiến về các nội dung liên quan để Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy theo dõi và phối hợp tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

### **Điều 32. Đối với Sở Nội vụ**

Trường Chính trị phối hợp với Sở Nội vụ trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

### **Điều 33. Đối với các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh**

1. Trường Chính trị phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương trong xây dựng chương trình, nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn ngắn ngày của các sở, ban, ngành, địa phương.

2. Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian học tại Trường. Phối hợp trong thực hiện kinh phí tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

3. Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương trong nghiên cứu sơ kết, tổng kết các chuyên đề thực tiễn ở ngành, địa phương theo sự phân công của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc do thực tiễn đặt ra.

4. Hỗ trợ, hướng dẫn Trung tâm Chính trị của một số Đảng ủy xã thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo đúng định hướng, nội dung của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy.

## **Chương X**

### **THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 34. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng**

1. Các văn bản gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Tỉnh ủy, các ban đảng, các sở, ngành có liên quan và các đơn vị liên kết đào tạo.
2. Quyết định các vấn đề về tổ chức bộ máy và cán bộ; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và các quyết định có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý cán bộ; quyết định khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng lương, sắp xếp viên chức, người lao động.
3. Quy định, quy chế, nội quy, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, thông báo và các văn bản khác phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.
4. Ký duyệt các quyết định tuyển sinh, cho thôi học, văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền quản lý.
5. Ký duyệt các kế hoạch, duyệt mua sắm vật tư, trang thiết bị, kinh phí xây dựng cơ bản, sửa chữa, ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng đào tạo...; các chứng từ sử dụng kinh phí xây dựng, sửa chữa; các chứng từ sử dụng kinh phí chi thường xuyên và kinh phí chi không thường xuyên.
6. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác, việc ký các văn bản trên ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách theo từng lĩnh vực. Trừ các loại văn bản: Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, các quyết định về công tác tổ chức cán bộ, các quyết định, hợp đồng, công tác tài chính có quy định về thẩm quyền.

#### **Điều 35. Thẩm quyền ký văn bản của các Phó Hiệu trưởng**

1. Các văn bản trong phạm vi lĩnh vực phụ trách được Hiệu trưởng phân công.
2. Các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
3. Các loại văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

**Điều 36. Thẩm quyền ký thừa lệnh**

1. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu được thừa lệnh ký một số văn bản sau:

- Ký lệnh điều xe phục vụ hoạt động của Ban Giám hiệu; đưa đón cán bộ, giảng viên các đơn vị liên kết đào tạo; viên chức, người lao động Nhà trường đi công tác theo Quyết định của Ban Giám hiệu.

- Ký Giấy giới thiệu, Giấy công tác, Thông báo kết luận, Lịch làm việc tuần của cơ quan và các văn bản thông thường khác. Đối với Thông báo kết luận và Lịch làm việc tuần phải trình xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi ký ban hành.

- Ký sao y các văn bản thuộc thẩm quyền của Trường.

2. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học được thừa lệnh ký một số văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nội bộ do Hiệu trưởng phân công.

**Chương XI****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 37.** Toàn thể viên chức và người lao động làm việc tại Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thi hành nghiêm Quy chế này.

**Điều 38.** Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện nội dung không còn phù hợp; viên chức và người lao động kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.