

Số: 112/QĐ-TCT

Bình Thuận, ngày 02 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Tỉnh ủy Bình Thuận về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 18-QĐi/TU, ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Thuận về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác Trường Chính trị tỉnh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Các phòng, khoa của Trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này, đồng thời, tổ chức triển khai xây dựng Quy chế làm việc của mỗi phòng, khoa phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Các phòng, khoa của trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHCTTL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thuận Bích

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-TCT ngày 02/5/2019
của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)*

Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy

Thực hiện theo Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy định số 18-QĐi/TU, ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh và các văn bản có liên quan khác.

Điều 2. Nhiệm vụ của các phòng, khoa

1. Nhiệm vụ của các phòng:

a) Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học

Có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chỉ tiêu của tỉnh giao hàng năm và theo từng giai đoạn. Quản lý hoạt động của các lớp học, hoạt động của chủ nhiệm lớp và hoạt động nghiệp vụ của giảng viên theo qui định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Chịu trách nhiệm triển khai, quản lý tất cả các khâu, các quy trình, tài liệu...liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu hoạt động nghiên cứu khoa học và nghiên cứu thực tế của CCVC nhà trường và học viên các lớp..

Phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa trong trường để đảm bảo công tác giảng dạy và học tập.

Làm thư ký Hội đồng Chuyên môn, Hội đồng Khoa học, các Hội đồng liên quan đến quy trình đào tạo, bồi dưỡng.

b) Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

Có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, thực hiện công tác hành chính, quản trị của trường, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và học viên; giúp Ban Giám hiệu quản lý tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị; bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức và học viên học tập tại trường. Quản lý khu nội trú học viên.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về kế hoạch công tác triển khai và quản lý hoạt động thông tin, tư liệu. Tổ chức sưu tầm, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu, tư liệu phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập tại trường. Quản lý các phương tiện, trang thiết bị máy móc phục vụ học tập. Bảo quản và trưng bày các loại hình ảnh, hiện vật truyền thống của nhà trường.

Thư ký các Hội đồng: Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Xét sáng kiến, cải tiến; Hội đồng nâng lương.

2. Nhiệm vụ của các khoa

a) Khoa Lý luận cơ sở

Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy: *Phần I - Những vấn đề cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh* gồm các phần: Phần I.1: Những vấn đề cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin; Phần I.2: Những vấn đề cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh. *Phần IV - Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội* cho các lớp thuộc hệ Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính.

Thực hiện nhiệm vụ giúp đỡ giảng viên tập sự. Triển khai, quản lý các nhiệm vụ của giảng viên do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

b) Khoa Nhà nước và Pháp luật

Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy: *Phần III - Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước, pháp luật và quản lý hành chính nhà nước* gồm các phần: Phần III.1- Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, nhà nước và pháp luật xã hội chủ nghĩa; Phần III.2 - Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước cho các lớp Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy các lớp QLNN chương trình chuyên viên, chuyên viên chính, QLNN chính quyền cơ sở và các lớp hệ bồi dưỡng, tập huấn ngắn ngày khác.

Thực hiện nhiệm vụ giúp đỡ giảng viên tập sự. Triển khai, quản lý các nhiệm vụ của giảng viên do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

c) Khoa Xây dựng Đảng

Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy: *Phần II - Những vấn đề cơ bản về đảng cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam* gồm các phần: Phần II.1- Những vấn đề cơ bản về đảng cộng sản; Phần II.2 – Những vấn đề cơ bản về lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam. *Phần V- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý*

và nghiệp vụ công tác Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân gồm các phần: Phần V.1- Một số kỹ năng cơ bản trong lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở; Phần V.2- Nghiệp vụ công tác Đảng ở cơ sở; Phần V.3- Nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân ở cơ sở. Phần VI. Tình hình nhiệm vụ của địa phương cho các lớp Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy các lớp tập huấn ngắn ngày theo kế hoạch chung của trường.

Thực hiện nhiệm vụ giúp đỡ giảng viên tập sự. Triển khai, quản lý các nhiệm vụ của giảng viên do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Trường Chính trị tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh về mọi hoạt động của trường.

2. Các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành những mặt công tác của trường và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh về lĩnh vực công tác được phân công. Khi hiệu trưởng đi công tác vắng, Phó hiệu trưởng thường trực thay Hiệu trưởng điều hành công việc của trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban giám hiệu

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

a. Lãnh đạo chung, quản lý các mặt hoạt động của Nhà trường.
b. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo chỉ tiêu đã được Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao hàng năm.

c. Căn cứ vào nội dung, chương trình đã qui định, chỉ đạo chặt chẽ việc quán triệt các yêu cầu, nội dung, phương châm, phương pháp giáo dục, bảo đảm chất lượng và hiệu quả cao đối với mỗi lớp học. Tổ chức nghiên cứu lý luận và thực tiễn để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập tại trường.

d. Bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, bảo đảm sự hoạt động thống nhất và đồng bộ giữa các tổ chức trong trường.

đ. Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm để không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

e. Xây dựng kế hoạch và các biện pháp tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị để báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh xét duyệt, đáp ứng các yêu cầu giáo dục đào tạo của trường trong tình hình mới; đồng thời, không ngừng chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức và học viên.

f. Có kế hoạch và biện pháp để tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác an ninh chính trị - trật tự an toàn xã hội và nâng cao tinh thần cảnh giác cách mạng cho cán bộ, công chức. Xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong nội bộ để xây dựng trường vững mạnh.

g) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền được giao; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nội bộ cơ quan và của học viên.

2. Nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng

Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc do Hiệu trưởng phân công phụ trách nhằm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường.

2.1. Phó hiệu trưởng phụ trách nội dung: giúp Hiệu trưởng quản lý nội dung chương trình giảng dạy, phương châm, phương pháp giáo dục, công tác nghiên cứu khoa học, bảo đảm chất lượng và hiệu quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường; công tác thông tin, tư liệu; công tác tổ chức cán bộ; đồng thời, tổ chức có hiệu quả việc nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức và học viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trưởng phòng, khoa

1. Trưởng phòng, trưởng khoa có nhiệm vụ quản lý trực tiếp viên chức của phòng, khoa theo qui định; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ công tác của phòng, khoa. Tổ chức triển khai các kế hoạch được Ban Giám hiệu giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa; đồng thời, chăm lo xây dựng phòng, khoa vững mạnh, không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi cán bộ, công chức. Trưởng phòng, Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo qui định của phân cấp quản lý cán bộ.

2. Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa giúp Trưởng phòng, Trưởng khoa thực hiện các công việc do Trưởng phòng, Trưởng khoa phân công theo lĩnh vực; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng, Trưởng khoa về những công việc được giao. Phó trưởng phòng, Phó Trưởng khoa được thay mặt Trưởng phòng, trưởng khoa giải quyết các công việc của phòng, khoa khi Trưởng phòng, Trưởng khoa đi vắng. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo qui định của phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 6. Chế độ họp, đi công tác và tiếp khách

1. Tổ chức họp toàn thể CCVC-NLĐ để phổ biến thông tin, chế độ chính sách khi cần thiết, cũng như giải quyết những vấn đề phát sinh theo yêu cầu của CCVC-NLĐ.

2. Mỗi tháng tổ chức họp giao ban mở rộng giữa Đảng ủy, Ban giám hiệu, và Trưởng, phó phòng, khoa để kiểm tra tiến độ công việc và đề xuất giải quyết những nhiệm vụ tiếp theo.

3. Sơ kết, tổng kết công tác cuối năm của cơ quan theo qui định.

4. Viên chức đi công tác trong và ngoài tỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu và báo cáo kết quả chuyển công tác cho người có trách nhiệm.

5. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm tham mưu, giúp Ban giám hiệu trong việc tiếp khách đến cơ quan liên hệ công tác, giao lưu... tại trường. Những công việc liên quan đến chủ trương chung của đơn vị phải báo cáo với Ban giám hiệu để đón tiếp; những công việc có tính tác nghiệp, chuyên môn, kỹ thuật do các phòng, khoa tự đảm nhận và phải bảo đảm đúng theo nhiệm vụ đã được phân công.

Điều 7. Chế độ báo cáo, ban hành văn bản và quản lý văn bản

1. Các phòng, khoa có trách nhiệm báo cáo với Ban giám hiệu về nội dung công việc được giao và tùy theo tính chất công việc có thể báo cáo với Ban giám hiệu nếu cần có sự phối hợp giữa các phòng, khoa trực thuộc trường.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, từng phòng, khoa có trách nhiệm giúp Ban giám hiệu báo cáo bằng văn bản (báo cáo tháng, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề) với cấp trên và các cấp, ngành hữu quan trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu công tác.

3. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu trách nhiệm thẩm định về trình tự, thủ tục, thể thức và thẩm quyền ban hành văn bản của tất cả các phòng, khoa, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, quản lý văn bản theo hướng dẫn trực tiếp của Văn phòng Tỉnh ủy Bình Thuận.

Điều 8. Mối quan hệ công tác đối với Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Ban của Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh và các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc.

Thực hiện theo Quy định số 18-QĐ/TU, ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh và các văn bản có liên quan khác.

Điều 9. Đối với nội bộ nhà trường

1. Mọi quan hệ giữa Đảng ủy và Ban giám hiệu: Ban giám hiệu phối hợp với Đảng ủy trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường; tham khảo ý kiến Đảng ủy về công tác cán bộ.

2. Mọi quan hệ giữa Ban giám hiệu và các phòng, khoa: Chịu sự phân công, lãnh đạo trực tiếp của Ban giám hiệu, tham mưu và giúp Ban giám hiệu triển khai các hoạt động chuyên môn theo đúng chức năng.

3. Các tổ chức đoàn thể :

Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy và phối hợp chặt chẽ với Ban giám hiệu nhà trường nhằm động viên mọi khả năng tích cực của đoàn viên, hội viên hăng hái tham gia mọi hoạt động của nhà trường.

4. Mọi quan hệ giữa các phòng, khoa:

Là mối quan hệ dựa trên nguyên tắc bình đẳng và tôn trọng nhau; đoàn kết, phối hợp trên cơ sở đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, khoa và tạo điều kiện thuận lợi để cùng nhau phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ chung của trường.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Ban Giám hiệu và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Chính trị Bình Thuận có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc.

Trưởng phòng khoa có trách nhiệm quán triệt nội dung Quy chế này cho đơn vị mình; đồng thời tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng quy chế hoạt động cụ thể của từng phòng khoa.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, các phòng, khoa nghiên cứu và đề xuất với Ban giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thuận Bích