

**QUY CHẾ**  
**làm việc của Trường Chính trị tỉnh**

----

- Căn cứ Quy định số 1830-QĐ/TU, ngày 08/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh (*bổ sung, điều chỉnh*);

- Căn cứ Quyết định số 1372-QĐ/TU, ngày 11/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phê duyệt Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh theo Nghị quyết Trung ương 6 (khóa XII);

- Căn cứ Quyết định số 292-QĐ/HVCTQG, ngày 21/01/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở (hệ trung cấp lý luận chính trị);

- Căn cứ Hướng dẫn số 101-HD/HVCTQG, ngày 16/3/2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về thực hiện chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở (hệ trung cấp lý luận chính trị);

- Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP, ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP,

Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận ban hành Quy chế làm việc như sau:

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và quyền hạn, quan hệ công tác và lễ lối làm việc của Trường Chính trị tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động và các phòng, khoa thuộc Trường Chính trị tỉnh.

## **Điều 2. Nguyên tắc 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 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 Hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công; đồng thời, chịu trách nhiệm liên đới trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác được phân công.

3. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo của mỗi cá nhân. Một người, một phòng, khoa có thể được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một phòng, khoa, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng, khoa nào thì Trưởng phòng, khoa phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện công việc đó.

4. Viên chức, người lao động thực hiện công tác vị trí việc làm theo quy định; thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin kịp thời, hiệu quả.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, sự sáng tạo, trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động; đề cao sự trao đổi, phối hợp công tác trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tiêu cực, quan liêu, tham nhũng.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Hiệu trưởng**

1. Được 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.

2. Lãnh đạo chung, quản lý các mặt hoạt động của Nhà trường.

3. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo chỉ tiêu đã được Tỉnh ủy giao hàng năm.

4. Căn cứ vào nội dung, chương trình đã quy 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.

5. Bố trí, sắp xếp đội ngũ viên chức, người lao động phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, bảo đảm sự hoạt động thống nhất và đồng bộ giữa các phòng, khoa trong Trường.

6. 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.

7. 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 xét duyệt, đáp ứng các yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Trường trong tình hình mới; đồng thời, không ngừng chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và học viên.

8. 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 viên chức, người lao động. Xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong nội bộ để xây dựng trường vững mạnh.

9. 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.

#### **Điều 4. 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.

##### **1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

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

##### **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 viên chức, người lao động và học viên.

## **Điều 5. Các phòng, khoa**

### **1. 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 quy 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... 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 giảng viên, viên chức nhà trường và học viên các lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa trong Trường để đảm bảo chất lượng 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.

### **2. 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 viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động 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.

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

### **3. Khoa Lý luận cơ sở**

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy: *Phần A - Nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh*, cụ thể: Phần A.I: Nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng; Phần A.II: Nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật lịch sử; Phần A.III: Kinh tế chính trị về phương thức sản xuất tư bản chủ nghĩa; Phần A.IV: Kinh tế chính trị về thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội; Phần A.V: Nội dung cơ bản của chủ nghĩa xã hội khoa học; A.VI: Nhận thức về chủ

nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam; A.VII: Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh.

- 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.

#### **4. Khoa Xây dựng Đảng**

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy:

*Phần B - Lịch sử Đảng và đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam, cụ thể: Phần B.I- Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam; Phần B.II - Đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam (chủ trì, phối hợp với Khoa Nhà nước và pháp luật, Khoa Lý luận cơ sở);*

*Phần C - Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị, cụ thể: Phần C.I - Xây dựng Đảng; Phần C.III - Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội*

*Phần E.I- Thực tiễn và kinh nghiệm xây dựng, phát triển địa phương.*

- 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.

#### **5. Khoa Nhà nước và Pháp luật**

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy:

*Phần C.II - Nội dung cơ bản về Nhà nước và pháp luật Việt Nam.*

*Phần D - Quản lý hành chính nhà nước và kỹ năng lãnh đạo, quản lý, cụ thể: Phần D.I - Quản lý hành chính nhà nước; Phần D.II - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.*

*Phần E.II - Kiến thức bổ trợ (Chủ trì, phối hợp với Khoa Xây dựng Đảng, Khoa Lý luận cơ sở).*

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản lý, triển khai việc giảng dạy các Lớp Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước, ngạch chuyên viên, Lớp Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước, ngạch chuyên viên chính 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.

### **Điều 6. Trưởng, Phó các phòng, khoa**

1. Trưởng phòng, Trưởng khoa có nhiệm vụ quản lý trực tiếp viên chức của phòng, khoa theo quy 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 viên chức, người lao động. Trưởng phòng, Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy 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 quy định của phân cấp quản lý cán bộ.

### **Điều 7. Viên chức, Người lao động**

1. Chấp hành và thực hiện tốt đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của cấp trên và nhà trường. Chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trưởng phòng, khoa; có trách nhiệm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên theo dõi, nắm tình hình, tham mưu, đề xuất công việc và kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng, khoa về kết quả thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

3. Thực hiện công việc khác khi được Ban Giám hiệu và lãnh đạo phòng, khoa giao.

## **CHƯƠNG III**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Đối với các cơ quan, đơn vị bên ngoài Trường**

Thực hiện theo Quy định số 1830-QĐ/TU, ngày 08/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh (*bổ sung, điều chỉnh*).

## **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:** 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 đoàn viên, hội viên hăng hái tham gia tích cực, hiệu quả 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.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 10. Chế độ họp, đi công tác**

**1.** Tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động.

**2.** Mỗi tháng tổ chức họp giao ban mở rộng giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Trường, Phó phòng, khoa, Trưởng đoàn thể 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 nhà trường theo quy định.

**4.** Viên chức đi công tác trong, ngoài tỉnh và nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền (Thường trực Tỉnh ủy, Ban Giám hiệu) và báo cáo kết quả chuyến công tác cho người có trách nhiệm.

#### **Điều 11. Chế độ học tập nâng cao trình độ**

**1.** Viên chức nhà trường phải có trách nhiệm tự nghiên cứu, học tập để không

ngừng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác để đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh theo quy định. Khuyến khích viên chức tự học tập (ngoài giờ) nâng cao trình độ tin học, ngoại ngữ...

2. Trong thời gian đi học (không tập trung) phải hoàn thành nhiệm vụ được giao; đơn vị tạo điều kiện để viên chức hoàn thành nhiệm vụ học tập.

### **Điều 12. 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 tham mưu 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 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 13. Chế độ làm việc**

1. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, đề cao tinh thần trách nhiệm và sự phối hợp công tác chặt chẽ; chấp hành Quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp cấp dưới có ý kiến khác với ý kiến của cấp trên trực tiếp thì có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên 01 cấp.

2. Tất cả viên chức, người lao động nhà trường phải chấp hành nghiêm các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của Trường về bảo mật thông tin, tài liệu liên quan đến bí mật của Đảng và Nhà nước. Tuyệt đối không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của Đảng, Nhà nước và nhà trường dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn.

3. Thực hiện nghiêm chế độ trực cơ quan theo lịch phân công trực của Ban Giám hiệu, Trung đội tự vệ và chỉ đạo đột xuất của cấp trên.

### **Điều 14. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản**

#### **1. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

- Thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ Luật Lao động.



- Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm sắp xếp công việc để viên chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo quy định. Tiêu chuẩn phép của năm nào được bố trí nghỉ trong năm đó. Nếu do yêu cầu công việc, trong năm chưa nghỉ phép được thì được nghỉ chậm nhất đến hết quý I năm sau. Khi nghỉ phép phải làm đơn, có đề nghị của lãnh đạo phòng, khoa và đồng ý của Ban Giám hiệu, giao Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu ghi sổ theo dõi.

- Nếu có thời gian nghỉ phép dài ngày hoặc do yêu cầu cấp bách của công việc nhà trường, Ban Giám hiệu sẽ giải quyết nghỉ phép nhiều đợt khác nhau.

- Nghỉ từ 01 ngày trở xuống thì phải báo cáo và được lãnh đạo phòng, khoa đồng ý, Trưởng phòng, khoa nghỉ phải báo cáo Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp; đồng thời, uỷ quyền cho một đồng chí cấp phó điều hành phòng, khoa (*Trưởng phòng, khoa có nhiệm vụ báo cáo người nghỉ phép và thời gian nghỉ phép để Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu theo dõi*). Nghỉ trên 01 ngày phải làm đơn, có ý kiến đồng ý của lãnh đạo phòng, khoa và Ban Giám hiệu.

- Các trường hợp sau đây viên chức, người lao động nghỉ vẫn được hưởng nguyên lương: kết hôn (nghỉ 3 ngày); con kết hôn (nghỉ 01 ngày); bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết (nghỉ 03 ngày).

- Các trường hợp khác, nếu nghỉ về việc riêng thì thời gian nghỉ được tính trừ vào chế độ nghỉ phép hàng năm hoặc nghỉ không hưởng lương do Ban Giám hiệu quyết định.

## **2. Nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức**

Nghỉ ốm theo quy định của cơ quan y tế và được hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành của pháp luật; nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền; nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe thực hiện theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

## **3. Nghỉ thai sản:** Theo chế độ quy định.

# **CHƯƠNG V**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

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

2. 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.

3. Quy chế này thay thế Quy chế được ban hành tại Quyết định số 112-QĐ/TCT, ngày 02/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận về ban hành Quy chế làm việc của Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận và có hiệu lực từ ngày ký.

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.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*báo cáo*),
- Các phòng, khoa trực thuộc,
- Lưu VT, TCHCTTTL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dụng Văn Duy**