

Số: 568/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 17 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-TTCT ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-TCBTT ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các đơn vị, phòng, khoa và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TT TL, KH&DV.



QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động
của Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 568/QĐ-TCBTT ngày 17/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động và cơ chế phối hợp, mối quan hệ công tác của Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ trực thuộc Trường Cán bộ Thanh tra (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng điều chỉnh

- Giám đốc và Phó Giám đốc của Trung tâm (sau đây gọi tắt là cán bộ quản lý Trung tâm), viên chức và người lao động của Trung tâm;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân và học viên có liên quan đến các nội dung công việc và hoạt động thuộc phạm vi, thẩm quyền của Trung tâm.

Điều 2. Tên gọi, địa chỉ và biển hiệu của Trung tâm

1. Tên của Trung tâm

- Tên tiếng Việt: Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ
- Tên tiếng Anh: Data, Science and Services Center
- Tên viết tắt: DSSC.

2. Địa chỉ của Trung tâm

- Phòng 405, tầng 4, Tòa nhà hành chính, Trường Cán bộ Thanh tra, đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
- Số điện thoại liên hệ: 024.37522115

3. Trung tâm có biển hiệu gồm những nội dung chính sau đây

- Phía trên chính giữa: Trường Cán bộ Thanh tra
- Ở giữa: tên Trung tâm (tiếng Việt và tiếng Anh)
- Phía dưới: địa chỉ của Trung tâm, số điện thoại liên hệ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy tính chủ động, sáng tạo trong công tác của lãnh đạo Trung tâm, viên chức, người lao động.

2. Đề cao việc phối hợp công tác, trao đổi kinh nghiệm, thông tin trong quản lý, điều hành, giải quyết công việc.

3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Vị trí, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ

1. Vị trí

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có thu, hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng để giao dịch, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo sự ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra và quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

- Trung tâm có Giám đốc và các Phó giám đốc;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Thanh tra Chính phủ;
- Biên chế, nhân sự của Trung tâm được xác định theo nhu cầu hoạt động thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm theo quy định pháp luật.

3. Chức năng

- Chịu trách nhiệm làm đầu mối, tổ chức quản lý, triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường, phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; quản lý, phát triển hệ thống giáo trình, học liệu;
- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Quản trị - Tài vụ, Hội đồng chuyên môn giúp Ban Giám hiệu trong việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình;
- Thực hiện công tác tư liệu, thư viện, phòng truyền thống, đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường;
- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng khoa học Nhà trường;
- Quản trị, duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của Nhà trường; thông tin về kết quả các hoạt động, công tác của Trường; Tham gia hoạt động tuyên truyền pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực pháp luật khác có liên quan thông qua trang thông tin điện tử của Trường và hệ thống tư liệu của thư viện Trường; Quản lý tư liệu, tổ chức, hướng dẫn bạn đọc tra cứu thông tin, tư liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, học tập;
- Phối hợp với phòng Đào tạo phát triển thị trường đào tạo, chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức các khóa học không thuộc lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc chức năng nhiệm vụ của Trường, theo nhu cầu của xã hội;

- Triển khai các hoạt động liên kết đào tạo theo Đề án sử dụng tài sản công đã được phê duyệt; hợp tác quốc tế, tổ chức các hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế;

- Tổ chức khai thác hiệu quả phần cơ sở vật chất dồi dào được giao theo Đề án quản lý sử dụng tài sản công được cấp thẩm quyền phê duyệt để tạo nguồn thu cho Nhà trường và Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ

4.1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

a. Quản lý các đề tài, chuyên đề khoa học

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Nhà trường, tham mưu, trình Hội đồng khoa học xem xét, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch nghiên cứu khoa học;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các hợp đồng nghiên cứu khoa học và quyết định phê duyệt thuyết minh đề tài, chuyên đề khoa học;

- Tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, phòng, khoa thực hiện tốt kế hoạch nghiên cứu khoa học; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện về tiến độ, nội dung và chất lượng của các đề tài, chuyên đề khoa học;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc thành lập các hội đồng đánh giá, nghiệm thu và chủ trì tổ chức việc đánh giá, nghiệm thu, các đề tài, câu hỏi giải đáp nghiệp vụ, chuyên đề khoa học của Nhà trường; tham mưu để Hiệu trưởng ký các quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, câu hỏi giải đáp nghiệp vụ, chuyên đề khoa học, thực hiện việc công bố và lưu trữ theo quy định;

- Tham mưu, đề xuất các biện pháp ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào các mặt công tác của Nhà trường, trình Ban Giám hiệu việc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học.

b. Quản lý các bài viết đăng trên tạp chí, trên trang thông tin điện tử; các chuyên đề, báo cáo khoa học, tham luận tại các hội nghị khoa học và các hoạt động khoa học khác: tổng hợp, theo dõi các sản phẩm, cuối năm báo cáo Ban Giám hiệu;

c. Quản lý các câu hỏi giải đáp nghiệp vụ đăng trên trang website của Nhà trường.

4.2. Công tác thông tin, tư liệu, thư viện

Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về các mặt công tác của Nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng, bao gồm:

- Quản lý vận hành, duy trì hoạt động trang hiển thị nội dung và khai thác thông tin, tư liệu để đảm bảo hoạt động trang website của Nhà trường;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các phòng, khoa, Hội đồng chuyên môn tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu về việc tổ chức biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và các ấn phẩm khác phục vụ các nhiệm vụ công tác của Trường;

- Chủ trì việc rà soát, chỉnh sửa bản in, in ấn, nghiệm thu chất lượng nội dung của các ấn phẩm; phối hợp cùng phòng Quản trị - Tài vụ trong việc nhập kho, lưu kho, cấp phát ấn phẩm;

- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu lịch sử, tài liệu giáo trình phục vụ các mặt công tác của Nhà trường; quản lý hệ thống mục lục tra cứu của thư viện; thiết kế và cập nhật nội dung trên catalog để quảng bá hình ảnh của Nhà trường;

- Quản lý, duy trì, bảo quản và tổ chức phục vụ bạn đọc kho sách tra cứu và nghiệp vụ của thư viện. Hướng dẫn độc giả cách tra cứu tìm kiếm thông tin trên nhiều nguồn lực khác nhau và biết cách đánh giá chọn lọc thông tin;

- Xây dựng và tổ chức nguồn thông tin tham khảo phục vụ nhiều lĩnh vực khác nhau từ tin tức thời sự, kinh tế, xã hội đến thông tin về kỹ thuật và các thông tin chuyên ngành; trực tiếp quản lý phòng đọc thư viện và thực hiện phục vụ bạn đọc theo quy định;

- Cung cấp thông tin với nhiều hình thức khác nhau như trả lời câu hỏi, bản sao tài liệu, sưu tầm thư mục, danh sách bộ sưu tập, qua email hoặc qua đường bưu điện;

- Chủ trì việc thông tin, tuyên truyền, in băng rôn, ma kết nhân các ngày lễ, tết, các sự kiện chính trị của đất nước, của ngành, của Trường; phối hợp với phòng Đào tạo làm ma kết trong việc tổ chức khai giảng, bế giảng các khóa học.

4.3. Hoạt động dịch vụ

- Liên danh liên kết về đào tạo, bồi dưỡng theo đề án sử dụng tài sản công;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế;

- Tham mưu, đề xuất việc phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không thuộc lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức, viên chức và theo nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, bộ ngành, địa phương;

- Phát triển thị trường đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch giao của Thanh tra Chính phủ nhưng đảm bảo theo chức năng, nhiệm vụ của Trường và đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết của Giám đốc

1. Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm sau:

a. Chỉ đạo, tổ chức, tham mưu và chủ trì phối hợp với các Phòng, Khoa, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định tại Điều 4 của Quy định này và các quy định khác của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện công việc được giao;

b. Xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức, người lao động theo chức danh nghề nghiệp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c. Xây dựng kế hoạch hàng năm của Trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

d. Chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ, phối hợp hoạt động và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Giám đốc, viên chức và người lao động trong Trung tâm;

e. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo Quy định này và quy định của Trường Cán bộ Thanh tra;

f. Duy trì kỷ luật công tác, quản lý, đánh giá và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định này và quy định của Trường Cán bộ Thanh tra;

g. Quản lý và sử dụng tài sản, kinh phí của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Giám đốc được Hiệu trưởng phân cấp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Ký hợp đồng lao động theo vụ việc, khoán việc để thực hiện những công việc thời vụ, không thường xuyên và hồ sơ nghiệm thu, thanh toán tiền công, tiền lương chi trả chỉ được sử dụng từ nguồn thu khai thác dịch vụ của Trung tâm;

b. Ký hợp đồng cung ứng các hoạt động dịch vụ về tổ chức hội nghị, hội thảo, lưu trú; hợp đồng cung cấp các dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật; ký hợp đồng các dịch vụ khác (*mua sắm, sửa chữa thường xuyên, bảo trì, bảo dưỡng, thuê mướn, khoán...*) theo Quy chế quản lý tài chính của Trường;

c. Ký duyệt phiếu trình, dự toán, phiếu chi tiền mặt hoặc chuyển khoản các hoạt động kinh tế phát sinh với giá trị được phân cấp theo Quy chế quản lý tài chính của Trường;

d. Ký duyệt phiếu đề nghị cấp phát hàng hóa; phiếu nhập, phiếu xuất hàng hóa để thực hiện những công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

e. Ký duyệt Giấy đi đường, công lệnh cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm được cử đi công tác; Ký duyệt thời gian nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, bảng chấm công đối với viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; xác nhận giấy đi đường cho khách, cán bộ, học viên đến công tác và lưu trú thuộc chương trình đào tạo do Trung tâm tổ chức và quản lý;

f. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

g. Thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của Trung tâm trong việc nộp thuế, chi trả tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động theo phân cấp của Hiệu trưởng được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Trường;

h. Phối hợp cùng Phòng Quản trị - Tài vụ, các phòng, khoa, cá nhân có liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội tại Trụ sở Trường, thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy và các quy định khác của địa phương và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật trong việc thực hiện các trách nhiệm, nghĩa vụ đó;

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết của các Phó Giám đốc

1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành các nội dung công việc của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực công tác theo

sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc phân công và ủy quyền; ký thay Giám đốc các văn bản khi được Giám đốc ủy quyền.

3. Báo cáo với Giám đốc về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán Trung tâm

Cán bộ Kế toán của Trung tâm có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, thống kê của Trung tâm theo Quy chế quản lý tài chính của Trường; thực hiện nghiệp vụ theo hướng dẫn của Kế toán trưởng Nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung của hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động. Tuân thủ sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao; tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, đảm nhiệm; thực hiện chế độ báo cáo việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

Chủ động xây dựng kế hoạch, đề xuất, đăng ký và tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; tìm kiếm các dịch vụ, các đối tác thuộc phạm vi nhiệm vụ nhằm tăng nguồn thu cho Nhà trường.

3. Chủ động trao đổi, phối hợp với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn; có ý thức tự giác học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có ý thức, trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc phát sinh thì phải kịp thời báo cáo với Giám đốc Trung tâm.

4. Chấp hành kỷ luật lao động, quy tắc ứng xử, các quy định của Trung tâm, Trường và các quy định khác được pháp luật quy định.

5. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực, luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6. Có tinh thần trách nhiệm bảo vệ của công. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Khi vắng mặt ở cơ quan trong thời gian làm việc dưới 01 ngày phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm, vắng mặt trên 01 ngày phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 9. Quản lý và điều hành của Trung tâm

1. Quản lý và điều hành về chuyên môn

a. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trong quản lý điều hành các hoạt động của Trung tâm;

b. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc lập, triển khai, kiểm tra, đánh giá các mặt hoạt động theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của Nhà trường. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Quản lý điều hành về tài chính

Thực hiện chức năng quản lý và điều hành về tài chính theo các quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

Chương III

LỀ LỐI LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Lề lối làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều đơn vị, phòng, khoa thì Trung tâm có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị, phòng, khoa khác để thực hiện nhiệm vụ, nếu có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, giải quyết.

2. Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Hiệu trưởng thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 11. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Trung tâm

Căn cứ vào chương trình công tác của Trường Cán bộ Thanh tra và yêu cầu triển khai công việc đột xuất của Hiệu trưởng giao, Trung tâm xây dựng kế hoạch công tác để tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác của Trung tâm phải xác định cụ thể từng công việc, thời hạn hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm của lãnh đạo Trung tâm, các đơn vị và những người có liên quan. Trung tâm có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

Điều 12. Quan hệ công tác với Ban Giám hiệu

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giám đốc có trách nhiệm chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức trách được giao và báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Giám đốc nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu về các phương hướng, nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm để Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác với Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Xây dựng kế hoạch công tác, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt, thông qua Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo vị trí việc làm.

3. Quản lý phơi chứng chỉ, chứng nhận khi nhận từ phòng Hành chính - Tổ chức; tổ chức in ấn chứng chỉ, chứng nhận, giấy khen;

4. Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức kiểm soát việc đóng dấu chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy khen, giấy đi đường cho học viên và các thủ tục hành chính khác đối với những chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi, thẩm quyền của Trung tâm.

4. Chủ động thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các mặt hoạt động và các nhiệm vụ khác trong phạm vi, thẩm quyền của Trung tâm với Trường thông qua Phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 14. Quan hệ công tác với Phòng Quản trị - Tài vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ trong việc quản lý cơ sở vật chất, tài sản và các trang thiết bị của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ trong việc nhập kho, lưu kho, cấp phát ấn phẩm của Nhà trường.

3. Phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ rà soát việc thực hiện nghĩa vụ của học viên trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận cho học viên theo quy định.

3. Phối hợp với Kế toán trưởng của Trường thực hiện việc hạch toán phụ thuộc theo quy định của Nhà trường và các văn bản pháp luật hiện hành. Hàng quý, Trung tâm tổng hợp chứng từ, lập báo cáo tổng hợp và thanh quyết toán với Nhà trường.

4. Chủ trì phối hợp bố trí chỗ ăn, nghỉ cho các giảng viên tham gia giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 15. Quan hệ công tác với Phòng Đào tạo

1. Chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo để xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

2. Cử viên chức tham gia các công việc quản lý lớp theo đề nghị của Phòng Đào tạo đối với các lớp đào tạo ngoài kế hoạch, thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo.

3. Phòng Đào tạo đề xuất về chương trình, tài liệu, số lượng tài liệu cần in, gửi Trung tâm để trình Hiệu trưởng quyết định cho in tài liệu của Nhà trường.

Điều 16. Quan hệ công tác với các Khoa

1. Chủ trì phối hợp với các Khoa bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ công tác giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng của giảng viên do Trung tâm tổ chức.

3. Phối hợp với các Khoa cử giảng viên đi thực tế, đón, tiễn các đoàn học viên được lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 17. Quan hệ công tác với Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng Nha Trang (gọi tắt là Trung tâm Nha trang)

Phối hợp xây dựng kế hoạch kinh doanh, phương án liên kết khai thác cơ sở vật chất dồi dư, phát triển các chương trình đào tạo để nhằm khai thác tốt nhất

cơ sở vật chất của Trung tâm Nha trang, trình Hiệu trưởng phê duyệt để phối hợp với Trung tâm Nha trang triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 18. Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác

1. Trung tâm phối hợp với Hội đồng chuyên môn trong việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra.
2. Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan bố trí cơ sở vật chất làm việc, lưu trú tại Trường khi có nhu cầu theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc theo Hợp đồng giữa các bên.
3. Trung tâm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết tốt những công việc có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trung tâm mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì được thực hiện theo các quy định, quy chế của Nhà Trường và các văn bản pháp luật hiện hành.
3. Căn cứ quy định của pháp luật, của Nhà trường và Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này đến từng cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm và phổ biến đến các phòng, khoa và cá nhân có liên quan thực hiện tốt Quy định này.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.



