

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 11/2010/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 14 tháng 9 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 13/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 14 tháng 5 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế mẫu của Trung tâm dạy nghề;

Căn cứ Quyết định số 3577/1998/QĐ-UB-NC ngày 10 tháng 7 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Dạy nghề thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dạy nghề huyện tại Công văn số 19/TTDN ngày 17 tháng 8 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 63//TTr-NV ngày 11 tháng 9 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ.

Bãi bỏ Quyết định số 34/2004/QĐ-UB ngày 07 tháng 5 năm 2004 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

**Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

##### **1. Vị trí:**

Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ; đồng thời chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh; Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện để hoạt động theo quy định của pháp luật.

##### **2. Chức năng:**

Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ có chức năng tổ chức dạy nghề và bồi dưỡng nghề, nhằm nâng cao tay nghề cho nhân dân lao động, góp phần vào việc giải quyết việc làm phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ có nhiệm vụ:

1. Tổ chức thực hiện chỉ tiêu đào tạo nghề theo kế hoạch hàng năm, 5 năm được Ủy ban nhân dân huyện giao phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

2. Tổ chức xây dựng kế hoạch và thực hiện các lớp dạy nghề ngắn hạn, chương trình, giáo trình giảng dạy đối với ngành nghề được phép đào tạo.

3. Tổ chức dạy nghề ngắn hạn, bồi túc, bồi dưỡng, tập huấn nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh nghiệm sản xuất cho mọi đối tượng có nhu cầu.

4. Tổ chức các hoạt động dạy và học; kiểm tra, cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên đủ về số lượng; phù hợp với ngành nghề, quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

6. Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề.

7. Thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học, kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề trong hoạt động dạy nghề; tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.

9. Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội.

10. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính.

11. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Quyền hạn**

1. Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển dạy nghề và quy hoạch mạng lưới các trung tâm dạy nghề nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Được tổ chức đào tạo các chương trình dạy nghề thường xuyên theo quy định của pháp luật.

3. Được liên doanh, liên kết hoạt động dạy nghề với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức cá nhân nước ngoài để tổ chức đào tạo, bồi túc và bồi dưỡng nghề theo quy định của pháp luật.

4. Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động dạy nghề.



5. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trung tâm, chi cho các hoạt động dạy nghề và bổ sung nguồn tài chính của Trung tâm.

6. Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 4. Bộ máy quản lý, điều hành của Trung tâm bao gồm**

1. Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

a) Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và các Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Giúp việc cho Ban Giám đốc có các phòng trực thuộc gồm:

- Phòng Hành chính - Quản trị.
- Phòng Giáo vụ - Đào tạo.
- Phòng Tuyển sinh - Giới thiệu việc làm.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Giám đốc**

Giám đốc là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Giám đốc có những nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề, bổ túc nghề và bồi dưỡng nghề.

2. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của Trung tâm và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật.

3. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho cán bộ, nhân viên, giáo viên và người học.

4. Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Trung tâm.

5. Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và người học trong Trung tâm.

6. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Quyền hạn của Giám đốc**

1. Là chủ tài khoản của Trung tâm Dạy nghề.

2. Đề nghị cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng. Được quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm các Trưởng, Phó phòng của Trung tâm Dạy nghề Cần Giờ.

3. Đề xuất với cơ quan cấp trên có thẩm quyền, chủ đầu tư về: các chủ trương, biện pháp có liên quan đến hoạt động của Trung tâm Dạy nghề; sử dụng các nguồn vốn tự có dành cho việc phát triển cơ sở vật chất (như: mua sắm, chuyển đổi trang thiết bị cho phù hợp với yêu cầu hoạt động dạy nghề, bổ túc, bồi dưỡng nghề) và cải thiện đời sống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác tại Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Ký hợp đồng lao động với giáo viên, cán bộ, nhân viên Trung tâm; hợp đồng học nghề, bổ túc, bồi dưỡng nghề với người học theo quy định của pháp luật.

5. Ký hợp đồng liên kết với cơ sở dạy nghề khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, nghiệp vụ trong hoạt động dạy nghề, bổ túc, bồi dưỡng nghề hoặc sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

6. Cấp chứng chỉ nghề, chứng nhận bồi dưỡng nghề cho người học đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra cuối khóa.

7. Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý.

### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc**

1. Giúp việc Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các phần việc được phân công. Trực tiếp phụ trách quản lý công tác đào tạo, bố trí giáo viên, cán bộ, nhân viên về chế độ chính sách, chế độ học tập, làm việc và chăm lo đời sống giáo viên, cán bộ, nhân viên.

2. Thừa lệnh Giám đốc ký văn bản trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.

3. Thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc cơ quan khi Giám đốc đi công tác, nghỉ phép (từ 3 ngày trở lên và phải có văn bản ủy quyền).

4. Khi giải quyết công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc cho Trung tâm; thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin; thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính; quản lý văn bản, lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ.

2. Định kỳ xây dựng báo cáo tháng, quý, năm. Xây dựng dự thảo báo cáo công tác dạy nghề trình Ban Giám đốc.

3. Tổ chức đối nội, đối ngoại; Đảm bảo nhu cầu kinh phí, chi tiêu kinh phí, quản lý tài sản vật tư của Trung tâm.

4. Lập kế hoạch thu - chi hàng tháng, quý, năm của Trung tâm; thực hiện các khoản thu, chi; lập quyết toán hàng quý, hàng năm theo đúng quy định về chế độ kế toán - tài chính của Nhà nước.

5. Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong Trung tâm; tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng Giáo vụ - Đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nội dung, chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp theo quy định.

2. Tham mưu giúp Ban Giám đốc về công tác dạy nghề và liên kết dạy nghề.

3. Tổ chức dạy nghề và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng học nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất tiên tiến cho các đối tượng có nhu cầu.

4. Triển khai dạy nghề cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định.

5. Tổ chức thi và xét cấp chứng chỉ đào tạo nghề.

6. Quản lý giáo viên, học viên, trang thiết bị phục vụ đào tạo dạy nghề được Trung tâm giao. Khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, dạy nghề.

7. Tham mưu đề xuất Ban Giám đốc về tổ chức và hỗ trợ giáo viên tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, sư phạm.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Tuyển sinh - Giới thiệu việc làm**

1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm theo nhu cầu và năng lực đào tạo của Trung tâm.

2. Tổ chức tuyển sinh học nghề theo quy định.

3. Tư vấn giới thiệu việc làm cho người lao động và học nghề.

4. Phối hợp với cơ quan, xí nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh nắm bắt nhu cầu tuyển dụng lao động để thông báo đến các đối tượng có nhu cầu tìm việc làm.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên Trung tâm Dạy nghề**

Cán bộ, nhân viên của Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ có nghĩa vụ thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao, được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà nước và theo hợp đồng đã ký kết.

### **Chương III TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

#### **Điều 12. Nghề đào tạo**

Trung tâm Dạy nghề đào tạo các nghề ở trình độ sơ cấp theo yêu cầu của thị trường lao động. Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động, Trung tâm Dạy nghề kịp thời điều chỉnh quy mô, nghề đào tạo của Trung tâm.

#### **Điều 13. Chương trình và giáo trình**

1. Tổ chức xây dựng, ban hành chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp và các chương trình dạy nghề thường xuyên.

2. Thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

3. Tổ chức biên soạn và ban hành giáo trình dạy nghề hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề của các cơ sở dạy nghề khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Tuyển sinh**



1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm phù hợp với ngành nghề phục vụ sự phát triển của địa phương và năng lực đào tạo của Trung tâm.

2. Tổ chức tuyển sinh học nghề theo Quy chế tuyển sinh học nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

#### **Điều 15. Kiểm tra và đánh giá**

Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của người học theo Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

#### **Điều 16. Cấp và quản lý chứng chỉ sơ cấp nghề**

Thực hiện cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Chương IV**

### **GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN**

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn và trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề**

1. Giáo viên dạy nghề của Trung tâm phải có phẩm chất, đạo đức tốt; đạt trình độ chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này; đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề:

- Giáo viên dạy lý thuyết trình độ sơ cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

- Giáo viên dạy nghề nếu không có bằng tốt nghiệp Cao đẳng Sư phạm kỹ thuật hoặc Đại học Sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ Sư phạm dạy nghề.

#### **Điều 18. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật; chấp hành Quy chế, Nội quy của Trung tâm; tham gia các hoạt động chung của Trung tâm và với địa phương nơi Trung tâm đặt trụ sở.

3. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; rèn luyện phẩm chất đạo đức; giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo.

4. Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học nghề.

5. Chịu sự giám sát của Trung tâm về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy.

6. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Quyền của giáo viên**

1. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.

2. Được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

3. Được sử dụng giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Được đi thực tế sản xuất, tiếp cận công nghệ mới.

5. Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển dạy nghề, xây dựng chương trình, giáo trình, nội dung, phương pháp dạy nghề, tổ chức quản lý của Trung tâm và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

6. Được hợp đồng thỉnh giảng và thực nghiệm khoa học tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

7. Được hưởng các chính sách quy định tại các Điều 80, 81 và 82 của Luật Giáo dục.

8. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên**

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ tại Trung tâm Dạy nghề có nghĩa vụ thực hiện nghiêm các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

### **Điều 21. Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ, nhân viên**

Giáo viên và cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ tại Trung tâm Dạy nghề được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật lao động.

## **Chương V**

### **NGƯỜI HỌC NGHỀ**

#### **Điều 22. Người học nghề**

Người học có nhu cầu học nghề trình độ sơ cấp, bổ túc nghề, bồi dưỡng nghề và có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được giao kết hợp đồng học nghề với Giám đốc Trung tâm Dạy nghề.

#### **Điều 23. Nhiệm vụ của người học nghề**

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trung tâm.
2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập; thực hiện Quy chế, Nội quy của Trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Đóng học phí theo quy định.
4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập.
6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
7. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.

#### **Điều 24. Quyền của người học nghề**

1. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu dạy nghề hoặc hợp đồng học nghề đã giao kết với Trung tâm.
2. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.
4. Được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định.

5. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm.

6. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của Trung tâm, của cơ sở sản xuất phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập nghề theo quy định của pháp luật.

7. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học nghề kiến nghị với Trung tâm về các giải pháp góp phần xây dựng Trung tâm, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình.

8. Được hưởng các chính sách đối với người học nghề theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 25. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do Trung tâm đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, tài trợ, viện trợ để đảm bảo các hoạt động dạy nghề của Trung tâm.

2. Hàng năm, Trung tâm Dạy nghề phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Nguồn tài chính**

1. Do ngân sách Nhà nước cấp.
2. Thu từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm.
3. Các nguồn viện trợ, tài trợ.
4. Các nguồn khác.

#### **Điều 27. Nội dung chi**

1. Chi thường xuyên;
2. Chi không thường xuyên.

#### **Điều 28. Quản lý tài chính**



Trung tâm Dạy nghề thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 29. Chế độ làm việc**

1. Giám đốc Trung tâm Dạy nghề thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo chế độ thủ trưởng; các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc; các phòng trực thuộc có trách nhiệm giúp việc cho Ban Giám đốc theo nhiệm vụ được phân công.

2. Tất cả cán bộ, viên chức của Trung tâm chấp hành nghiêm thời gian làm việc, nghỉ lễ, nghỉ phép theo quy định; ngoài ra theo yêu cầu công việc, cán bộ, viên chức có thể làm thêm ngoài giờ hành chính, chủ nhật, ngày lễ... Khi làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ được tính chế độ nghỉ bù và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định.

3. Trưởng các phòng trực tiếp quản lý, điều hành phân công cán bộ, viên chức ở phòng mình.

4. Cán bộ, viên chức thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức.

#### **Điều 30. Chế độ hội, họp**

1. Ban Giám đốc có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp do cấp trên triệu tập.

2. Giám đốc Trung tâm duy trì chế độ họp giao ban đơn vị định kỳ mỗi tháng một lần để nắm tình hình hoạt động trong tháng và triển khai chương trình công tác tháng tới. Ngoài ra tùy theo yêu cầu có thể họp đột xuất để phổ biến, triển khai công tác.

3. Hàng tuần Ban Giám đốc hội ý với các Trưởng phòng, Trưởng các đoàn thể để nắm tình hình và triển khai công tác tuần tới, giải quyết khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 31. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ thông tin báo cáo tháng, quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm cho Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

2. Hàng năm xây dựng kế hoạch kinh phí, công khai kinh phí được cấp và thanh quyết toán ngân sách theo quy định tài chính.

### **Điều 32. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố: chịu sự quản lý, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Sở.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện: chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Ban Giám đốc Trung tâm nhận sự chỉ đạo và có nhiệm vụ báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình tổ chức thực hiện nhiệm vụ dạy nghề. Trong quá trình hoạt động nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo đề xuất xin ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn, đoàn thể huyện: có mối quan hệ chặt chẽ và có trách nhiệm phối hợp hỗ trợ nhau cùng thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách về đào tạo nghề, giới thiệu việc làm theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn: cùng có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt công tác tư vấn nghề, chiêu sinh, tuyển sinh, giới thiệu việc làm cho người lao động có nhu cầu.

5. Đối với các đơn vị ngoài huyện: phối hợp liên kết, liên doanh để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy nghề, giới thiệu việc làm, tổ chức sản xuất, cung ứng các dịch vụ phù hợp với ngành nghề đào tạo, khai thác các nguồn lực để duy trì và phát triển Trung tâm.

6. Quan hệ với gia đình người học nghề: Trung tâm có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển sinh học nghề và các chính sách, chế độ đối với người học nghề hàng năm; chủ động phối hợp với gia đình người học nghề để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nghề nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33.** Giám đốc Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của

Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, Giám đốc Trung tâm Dạy nghề huyện Cần Giờ đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**