

Số: 02 /QĐ-GDNN

Hà Nội, ngày 8 tháng 1 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học
thuộc Học viện An ninh nhân dân**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
ĐÀO TẠO LÁI XE, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-BCA ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; và Hướng dẫn số 9491/H01-P1 ngày 21/11/2024 của Cục trưởng Cục Kế hoạch và Tài chính về việc hướng dẫn một số giải pháp tạm thời về cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư 55/2017/TT-BCA ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biện pháp thi hành cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập trong Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 5753/QĐ-BCA-H01 ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập trong Công an nhân dân;

Theo đề nghị của Bộ phận hành chính – tổng hợp Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học.

QUYẾT ĐỊNH:

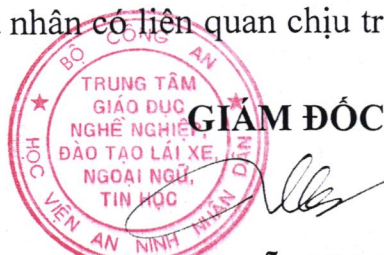
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quy chế Tổ chức và hoạt động tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, GDNN.



Thượng tá Nguyễn Thị Phương Lan

HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN
TRUNG TÂM GDNN, ĐTLX, NN, TH

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học

(Kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-GDNN ngày 8 tháng 11 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: Tổ chức, bộ máy; Tổ chức hoạt động giáo dục; Giáo viên và nhân viên; Học viên; Tài chính và tài sản; Quan hệ giữa Trung tâm với cơ quan, tổ chức khác.

2. Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ biên chế CAND và người lao động hợp đồng tại Trung tâm và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý và quản lý nhà nước đối với Trung tâm

1. Trung tâm là cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị tương đương cấp Phòng trực thuộc Học viện ANND đồng thời là đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời chịu sự quản lý của Bộ Công an và Học viện An ninh nhân dân

3. Trung tâm thực hiện tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tên giao dịch, tên viết tắt, địa chỉ trụ sở, mã số thuế, tài khoản

1. Tên giao dịch chính thức: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học.

2. Tên viết tắt: Trung tâm GDNN, ĐTLX, NN, TH

3. Địa chỉ trụ sở:

- Số 119 Trần Phú, Phường Văn Quán, Quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (trụ sở chính);

- Số 125 Trần Phú, Phường Văn Quán, Quận Hà Đông, thành phố Hà Nội;

- Số 12 Trần Phú, Phường Mộ Lao, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội.

4. Mã số thuế: 0110929612

5. Số TK Ngân hàng:

Điều 4. Mục tiêu, sứ mệnh của Trung tâm

1. Mục tiêu

Xây dựng và phát triển Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ tin học trở thành đơn vị SNCL trọng điểm của Bộ Công an trong cung cấp dịch vụ công lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên; đào tạo cung cấp nguồn nhân lực lao động chất lượng cao đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng và phát triển đất nước thời kỳ hội nhập, góp phần vào mục tiêu xây dựng Học viện ANND trở thành cơ sở giáo dục trọng điểm Quốc Gia đến năm 2030.

2. Sứ mệnh: Vì sự hoàn thiện kỹ năng tay nghề và nâng cao năng lực cạnh tranh của nguồn lao động trong thời kỳ hội nhập.

3. Giá trị cốt lõi

- **Đoàn kết, năng động, hiệu quả, chất lượng** (một tập thể gắn kết, thống nhất, năng động và đặt mục tiêu chung là tạo ra hiệu quả thật sự trên mọi mặt công tác, tạo dựng hệ giá trị thật, hướng đến thực hiện thành công mục tiêu và sứ mệnh đã đề ra).

- **Đổi mới, sáng tạo, chuẩn hóa, hiện đại hóa** (một tập thể không ngừng đổi mới, sáng tạo nhằm duy trì và cập nhật các tiêu chuẩn, điều kiện kiểm định giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên theo chuẩn trong nước, khu vực và thế giới)

4. Triết lý đào tạo: Triết lý “*Chuyên sâu – Chuyên nghiệp – Chuyên tâm*”

- **Chuyên sâu:** Tập trung đào tạo kỹ năng tay nghề chuyên môn và giúp hoàn thiện kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động để chuẩn bị tốt khi đi vào lĩnh vực công tác hoặc tham gia thị trường lao động cụ thể;

- **Chuyên nghiệp:** Không ngừng nâng cao chất lượng công tác đào tạo, chuyên nghiệp hóa quy trình đào tạo, mục tiêu lượng hóa chất lượng đào tạo bằng sự hài lòng của người học;

- **Chuyên tâm:** Tập trung làm tốt các nhiệm vụ chính trị theo chức năng nhiệm vụ được giao; tận tâm với công việc, có ý thức gìn đạo đức công vụ .

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và của Bộ Công an, của Học viện An ninh nhân dân.

2. Cán bộ, nhân viên, hợp đồng lao động của Trung tâm chủ động xử lý và giải quyết công việc theo bảng mô tả công việc và phạm vi, trách nhiệm được

phân công; tuân thủ quy trình công tác, quy chế hoạt động và các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

3. Cán bộ, nhân viên, hợp đồng lao động của Trung tâm phải có ý thức bảo mật và kỷ luật phát ngôn; không được tự ý phát ngôn và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn của đơn vị ra bên ngoài hoặc trên các phương tiện thông tin khi chưa báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo các cấp có thẩm quyền.

4. Ban Giám đốc Trung tâm thực hiện phân công, phân cấp hợp lý, đảm bảo hiệu quả công tác; tránh chồng chéo, bỏ sót công việc hoặc vượt quá phạm vi thẩm quyền. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận chức năng/chuyên môn phụ trách, Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn tương ứng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Phân công, giao việc cho cán bộ, nhân viên phải đảm bảo phát huy năng lực, sở trường. Lãnh đạo Trung tâm phải nêu cao gương mẫu, chịu trách nhiệm và không ngừng trao dồi chuyên môn, là tấm gương để cán bộ, nhân viên cấp dưới noi theo.

5. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Mỗi cán bộ, nhân viên của Trung tâm chủ động, sáng tạo, nắm vững chuyên môn, có kỹ năng toàn diện, chuyên nghiệp, có khả năng đảm nhận và thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm và phân công của lãnh đạo.

Điều 6. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, nhân viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Điều lệnh Công an nhân dân và quy định của Học viện, của Trung tâm.

- Thời gian trong tuần: Từ thứ 2 → Thứ 6 hàng tuần

- Thời gian trong ngày: Sáng từ 7h30 → 11:30; Chiều từ 1h00 → 5h00

Trong trường hợp có các công việc đột xuất, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo điều chỉnh thời gian làm việc nhưng không trái với quy định của Pháp luật

2. Cán bộ, nhân viên khi đến Trung tâm làm việc phải tập trung thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, hiệu quả cao nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan từ 01 giờ trở lên để thực hiện công việc cá nhân phải báo cáo, xin phép lãnh đạo Trung tâm trước khi đi.

Điều 4. Lễ lới làm việc và chế độ công tác

1. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được quy định, kể cả những nhiệm vụ đã được phân công hay ủy quyền cho cấp dưới thực hiện thuộc thẩm quyền.

Giám đốc Trung tâm làm việc trực tiếp với Ban Giám đốc Học viện; lãnh đạo, cán bộ, giảng viên các đơn vị trong Học viện; các tổ chức, cá nhân đến làm

việc với đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm hoặc cán bộ chuyên trách thực hiện. Khi đó, Phó Giám đốc Trung tâm hoặc cán bộ chuyên trách phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về công việc được giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm trên một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về lĩnh vực được giao phụ trách.

Trường hợp Ban Giám đốc Học viện phân công nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Giám đốc Trung tâm thì phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện và báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm về nội dung, kết quả thực hiện.

Khi được Giám đốc Trung tâm cử đi dự các cuộc họp của Học viện và các đơn vị trong Học viện, sau khi dự họp phải báo cáo Giám đốc Trung tâm về những vấn đề đã được thảo luận, kết luận tại cuộc họp và cùng Giám đốc Trung tâm triển khai những nội dung, nhiệm vụ được kiến nghị hoặc phân công.

3. Giám đốc Trung tâm là người phát ngôn chính thức, đại diện cho Trung tâm phát biểu tại các cuộc họp của Học viện về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp Phó Giám đốc Trung tâm được cử dự họp thay Giám đốc Trung tâm thì được đại diện đơn vị phát biểu nhưng phải thống nhất với Giám đốc Trung tâm các nội dung phát biểu liên quan đến hoạt động của đơn vị.

Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc Trung tâm đều được mời dự họp thì Phó Giám đốc Trung tâm có thể phát biểu ý kiến về những công việc của đơn vị thuộc lĩnh vực mình được giao phụ trách.

4. Hồ sơ, văn bản của Trung tâm trước khi trình Ban Giám đốc Học viện hoặc trao đổi hành chính chuyên môn với các đơn vị trong Học viện phải được Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách cần được bàn bạc, trao đổi với Giám đốc Trung tâm để biết và cho ý kiến. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm xem xét và có quyền yêu cầu Phó Giám đốc Trung tâm điều chỉnh, sửa đổi trước khi trình Ban Giám đốc Học viện hoặc gửi cho các đơn vị.

5. Chế độ công tác của lãnh đạo, cán bộ, nhân viên Trung tâm được phân công theo chức năng, nhiệm vụ và tình hình công tác của đơn vị:

a) Giám đốc Trung tâm quyết định phân công các lĩnh vực công tác phụ trách đối với từng đồng chí Phó Giám đốc Trung tâm và theo thẩm quyền phân cấp quản lý, báo cáo Phó Giám đốc Học viện phụ trách.

b) Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo các bộ phận chuyên môn công tác đối với cán bộ, nhân viên đơn vị theo lĩnh vực được giao phụ trách và trực tiếp

quản lý số cán bộ, nhân viên, lao động hợp đồng thuộc các bộ phận; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo thực hiện của Giám đốc Trung tâm theo thẩm quyền phân cấp.

c) Cán bộ, nhân viên, lao động hợp đồng của các bộ phận thực hiện công việc theo phạm vi, yêu cầu, nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả, chất lượng công việc.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM

Điều 7. Tổ chức bộ máy của Trung tâm

1. Trung tâm do Giám đốc Trung tâm phụ trách, có không quá 03 Phó Giám đốc Trung tâm. Tổ chức bộ máy của Trung tâm gồm không quá 05 bộ phận giúp việc, được cơ cấu thành các Tổ chuyên môn nghiệp vụ.

2. Các Tổ chuyên môn gồm:

- Tổ Kế hoạch – Tổng hợp
- Tổ Quản lý đào tạo
- Tổ Pháp chế - Truyền thông – Marketing
- Tổ Tài chính – Kế toán
- Tổ Quản lý cơ sở vật chất

Điều 8. Chức năng

Trung tâm có trách nhiệm giúp Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện công tác dạy nghề và đào tạo lái xe; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học; tổ chức các hoạt động dịch vụ liên quan đến công tác dạy nghề và đào tạo lái xe, đào tạo và bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học; tổ chức dự trữ, cung ứng xăng dầu cho nhiệm vụ của Học viện ANND, Bộ Công an và nhu cầu xã hội theo đúng quy định của Nhà nước và Bộ Công an.

Điều 10. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên, bao gồm: Chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ, chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo từ 03-06 tháng.

2. Tổ chức xây dựng hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu của Trung tâm theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh;

4. Quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật để tổ chức lao động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ phục vụ đào tạo;

5. Nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Ngành, của địa phương;

6. Tổ chức các hoạt động dạy và học; kiểm tra và cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

7. Tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường phổ thông tuyên truyền, hướng nghiệp cho học sinh;

8. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề nghiệp và tư vấn hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và giải quyết việc làm cho người học;

9. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo nghề nghiệp và tư vấn hướng nghiệp;

10. Quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

11. Tạo điều kiện hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động của Trung tâm học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

12. Thực hiện việc cung cấp số liệu về hoạt động của Trung tâm để thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Công an và Học viện An ninh nhân dân giao cho.

Điều 11. Quyền hạn của Trung tâm

1. Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực của Bộ Công an và nhu cầu của thị trường lao động;

2. Được tổ chức đào tạo chương trình giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

3. Được liên doanh, liên kết hoạt động đào tạo 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, bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của pháp luật;

4. Được liên kết đào tạo với trường cao đẳng, trường trung cấp để thực hiện chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Công an. Trường cao đẳng, trường trung cấp (đơn vị chủ trì liên kết đào tạo) chịu trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp cho người học theo quy định;

5. Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Công an nhằm thực hiện các hoạt động đào tạo của Trung tâm;

6. Được sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản công; quy định của Bộ Công an về Phương án sử dụng đất an ninh kết hợp sản xuất kinh doanh;

7. Được quản lý và sử dụng nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật;

8. Được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

Điều 12. Quyền tự chủ của Trung tâm

1. Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trung tâm;

2. Quyết định số lượng, quy mô xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên, lao động hợp đồng trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển, năng lực tài chính của Trung tâm;

3. Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật và các quy định về tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phối chứng chỉ, quản lý và cấp chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

5. Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trung tâm; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trung tâm; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

6. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức thuộc Trung tâm.

7. Trung tâm có trách nhiệm giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động sau:

a) Công bố công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trung tâm về các nội dung: Mục tiêu, chương trình đào tạo; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tuyển sinh; danh sách người học, người thi, kết quả thi...điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; chi phí đào tạo, mức học phí và miễn,

giảm học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống chứng chỉ của Trung tâm, danh sách học sinh, học viên được cấp chứng chỉ hàng năm; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo; các quy chế, quy định nội bộ;

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trung tâm để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư này;

c) Có cơ chế để người học, giáo viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trung tâm;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN CỦA TRUNG TÂM

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện đầy đủ các nội dung, yêu cầu trong Quy định của Học viện về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đơn vị trong Học viện.

2. Tham mưu, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị; tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện; xử lý văn bản, tài liệu do Ban Giám đốc Học viện và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc các thành viên trong đơn vị đề xuất, giải quyết; hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và cán bộ thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và các thành viên trong đơn vị tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo lịch công tác.

4. Quản lý đội ngũ cán bộ và quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo sự uỷ quyền của Giám đốc Học viện; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Học viện.

5. Tham dự và cử cán bộ ghi biên bản các kỳ họp giao ban hàng tháng của Học viện và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Học viện triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc Trung

tâm dự họp thay). Tổ chức thông báo và triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Giám đốc Học viện tại cuộc họp của Học viện.

6. Rà soát, thẩm định các văn bản dự thảo của Học viện do cán bộ của đơn vị soạn thảo trước khi trình Ban Giám đốc Học viện duyệt. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm hoặc được Giám đốc ủy quyền theo quy định. Trong một số trường hợp, Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm ký các văn bản của Trung tâm sau khi đã xem xét, cho ý kiến.

7. Trường hợp đi công tác (không có mặt tại đơn vị) hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên, Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm

Điều 14. Trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Học viện và Giám đốc Trung tâm về kết quả công việc được giao.

2. Chỉ đạo, quản lý công tác chuyên môn trong đơn vị thuộc thẩm quyền giải quyết được Giám đốc Trung tâm giao.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ thực hiện các chương trình, kế hoạch, xử lý văn bản, tài liệu do Giám đốc Trung tâm phân công thuộc phạm vi nội bộ trong đơn vị.

4. Chủ động phối hợp với đồng cấp khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm, đảm bảo tổ chức triển khai công tác chuyên môn, xây dựng đơn vị đúng mục tiêu, hiệu quả.

Điều 15. Trách nhiệm và nhiệm vụ của Trưởng các bộ phận chuyên môn

1. Giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị tại các bộ phận chuyên môn theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác chuyên môn của bộ phận đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả đã đề ra.

2. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý cán bộ, nhân viên thuộc bộ phận, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người lao động, đảm bảo việc chấp hành giờ giấc, kỷ luật lao động và hiệu quả công việc được phân công;

3. Chủ động phối hợp với trưởng các bộ phận khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm.

4. Thực hiện các công việc khác khi được Giám đốc Trung tâm giao

Điều 16. Trách nhiệm và nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên Trung tâm

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp trên; trực tiếp tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm, trưởng bộ phận về các nhiệm vụ, chuyên đề công tác được phân công và các nhiệm vụ đột xuất khác khi được các cấp lãnh đạo giao.

2. Trường hợp Ban Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ trực tiếp phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ công việc và phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo đơn vị.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và đề xuất các biện pháp, sáng kiến, cải tiến để đảm bảo tiến độ, hiệu quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và nâng cao chất lượng công tác chuyên môn của đơn vị.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ có quyền đề nghị Giám đốc Trung tâm phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Cán bộ, nhân viên được Giám đốc Trung tâm cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công, có quyền đề xuất với Giám đốc Trung tâm đề nghị các đơn vị có liên quan trong Học viện cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia các đoàn công tác của Học viện khi được Ban Giám đốc Học viện và lãnh đạo đơn vị phân công.

6. Chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả công tác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. Dự các cuộc họp của đơn vị theo chương trình công tác.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ nội bộ trong Trung tâm

1. Quan hệ giữa Bí thư với đảng viên được thực hiện theo các quy định của Điều lệ Đảng và của Đảng ủy Học viện.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo với cán bộ, nhân viên trong Trung tâm là quan hệ mệnh lệnh - chấp hành trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệnh CAND, các quy định của Bộ Công an và Học viện An ninh nhân dân.

3. Quan hệ công tác giữa các cán bộ, nhân viên trong Trung tâm là mối quan hệ đồng chí, đồng đội, đồng nghiệp, đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau.

Điều 14. Quan hệ giữa Trung tâm với Học viện

1. Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện về mọi hoạt động của Trung tâm.
2. Quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện là quan hệ đồng cấp, phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Trường hợp không thống nhất trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, cần xin ý kiến của Giám đốc Học viện

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP, GIAO BAN, TRỰC BAN VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 15. Chế độ họp, giao ban

1. Giám đốc Trung tâm là người triệu tập, chủ trì tổ chức các cuộc họp của đơn vị. Tùy theo tình hình và yêu cầu công tác, Giám đốc Trung tâm quy định việc tổ chức giao ban định kỳ theo tuần, theo tháng, họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc họp đơn vị đột xuất.
2. Các bộ phận chuyên môn tổ chức họp triển khai công tác sau cuộc họp giao ban của đơn vị.
3. Lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ phận chuyên môn và cán bộ, nhân viên được triệu tập họp phải chuẩn bị báo cáo kết quả công tác để trình bày trong cuộc họp khi có yêu cầu; chuẩn bị những ý kiến phát biểu, cung cấp thông tin hoặc đưa ra các kiến nghị, tham mưu, đề xuất để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của đơn vị và lĩnh vực mình phụ trách.
4. Trong trường hợp vắng họp, cán bộ phải xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm hoặc người chủ trì, phải cập nhật, quán triệt nội dung cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 16. Chế độ trực ban

1. Trực lãnh đạo: Hàng tuần, đơn vị luân phiên phân công 01 đồng chí lãnh đạo chịu trách nhiệm trực ban lãnh đạo Trung tâm để giải quyết những việc đột xuất phát sinh trong tuần.
2. Trực ban đơn vị:
 - a) Trực ban đơn vị do cán bộ của Trung tâm đảm nhiệm theo lịch được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.
 - b) Trực ban đơn vị có nhiệm vụ: báo cáo, xử lý các văn bản đi/đến trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt; tiếp khách, chỉ dẫn người ngoài đơn vị đến liên hệ công tác, giao dịch; chuẩn bị, sắp xếp trước mỗi cuộc họp của đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

3. Trục chuyên môn:

a) Trục chuyên môn do cán bộ, nhân viên của Trung tâm đảm nhiệm theo lịch được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

b) Cán bộ, nhân viên được phân công trực có nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học đảm bảo đúng mục tiêu, yêu cầu; theo dõi, điểm danh các lớp học tại Trung tâm; kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm xử lý các vấn đề liên quan theo thẩm quyền được phân công.

Điều 17. Chế độ lãnh đạo, chỉ huy và thông tin, báo cáo

1. Chế độ lãnh đạo, chỉ huy:

a) Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực chuyên môn khi có công việc cần giải quyết; Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo trưởng bộ phận chuyên môn tiếp nhận chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và có trách nhiệm phân công cán bộ thực hiện. Kết quả thực hiện công việc được báo cáo theo đúng trình tự chế độ báo cáo của Quy chế này.

b) Trường hợp do yêu cầu đột xuất, cấp bách, lãnh đạo đơn vị có thể chỉ đạo cán bộ trực tiếp thực hiện công việc, nhưng sau đó cán bộ thực hiện phải có trách nhiệm báo cáo tình hình với trưởng bộ phận chuyên môn trực tiếp phụ trách biết.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

a) Nguyên tắc

- Bộ phận Hành chính và Nhân sự là đầu mối tiếp nhận thông tin, báo cáo của Trung tâm; có trách nhiệm tiếp nhận, truyền đạt đầy đủ, đúng nội dung thông tin tới đúng đối tượng cần tiếp nhận thông tin.

- Các thông tin liên quan đến các mặt công tác của Trung tâm phải được chuyển tới lãnh đạo đơn vị và truyền đạt tới các bộ phận, cán bộ, nhân viên đảm bảo thông suốt, kịp thời, thống nhất.

- Lãnh đạo, cán bộ, nhân viên Trung tâm có trách nhiệm tiếp nhận và truyền đạt, báo cáo thông tin đầy đủ, chính xác qua mọi hình thức; để điện thoại cá nhân đã đăng ký trong Danh bạ của Học viện ở trạng thái hoạt động 24/24; trường hợp không thể tiếp nhận cuộc gọi của lãnh đạo, cần có phản hồi lại ngay sau khi nhận được thông tin.

b) Nội dung thông tin báo cáo bao gồm:

- Thông tin phản ánh ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện tới Trung tâm và các đơn vị liên quan;

- Thông tin từ các đơn vị ở trong và ngoài Học viện chuyển tới Trung tâm;

- Thông tin về các vụ việc liên quan tới các lĩnh vực công tác hoặc cán bộ của Trung tâm..

c) Hình thức thông tin báo cáo gồm: Báo cáo trực tiếp, báo cáo qua văn bản; những nội dung không yêu cầu bí mật có thể báo cáo qua điện thoại, tin nhắn, email, trang website và các ứng dụng truyền tin qua mạng Internet (Zalo, Facebook, Viber, Messenger...).

d) Chế độ báo cáo được thực hiện theo trình tự như sau: Cán bộ, nhân viên báo cáo báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách; Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm. Trường hợp đột xuất, cấp bách cán bộ, nhân viên có thể báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị nhưng sau đó phải thông tin lại cho trưởng bộ phận chuyên môn.

Chương VI

TỔ CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ

Điều 18. Quản lý cán bộ, nhân viên

1. Việc quản lý, bố trí, sử dụng cán bộ, nhân viên Trung tâm thực hiện đúng theo các quy định của Nhà nước, của ngành Công an và của Học viện An ninh nhân dân về công tác cán bộ.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện và thống nhất quản lý cán bộ thuộc đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền. Các Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm quản lý cán bộ thuộc lĩnh vực, bộ phận được giao phụ trách.

3. Trưởng bộ phận chuyên môn chủ động nắm bắt tâm tư, tình cảm, diễn biến tư tưởng và hiệu quả công việc của cán bộ, nhân viên; phát hiện những biểu hiện tiêu cực, những sai phạm, báo cáo lãnh đạo đơn vị để giải quyết kịp thời, tránh bao che để xảy ra những vi phạm nghiêm trọng.

Điều 19. Công tác quy hoạch lãnh đạo chỉ huy

1. Mục tiêu: Nhằm chủ động phát hiện, có tầm nhìn chiến lược trong công tác cán bộ, lựa chọn cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, có triển vọng về khả năng lãnh đạo, chỉ huy, đưa vào quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn lãnh đạo, chỉ huy, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chính trị trước mắt và lâu dài của Học viện.

2. Yêu cầu: Đội ngũ cán bộ quy hoạch các chức vụ lãnh đạo, chỉ huy phải đảm bảo về số lượng, chất lượng, đồng bộ về cơ cấu và sự chuyển tiếp liên tục giữa các độ tuổi; tiến hành quy hoạch từ cấp dưới lên cấp trên, lấy quy hoạch từ cấp dưới làm cơ sở cho quy hoạch cấp trên. Công tác quy hoạch lãnh đạo, chỉ huy phải xuất phát từ yêu cầu công tác, đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, đúng quy trình, quy định của Bộ Công an.

3. Tổ chức xây dựng quy hoạch: Quy trình, cơ cấu quy hoạch được thực hiện theo quy định của Bộ Công an và Học viện.

Điều 20. Công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

1. Mục tiêu: Nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ đáp ứng nhiệm vụ chính trị; hoàn chỉnh tiêu chuẩn chức vụ, chức danh và tạo nguồn đưa vào quy hoạch lãnh đạo, chỉ huy.

2. Yêu cầu: Đội ngũ cán bộ quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo về số lượng, chất lượng, đúng chuyên môn, nghề nghiệp. Công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải xuất phát từ yêu cầu công tác, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy trình, quy định của Bộ Công an, Học viện và Trung tâm.

3. Tổ chức xây dựng quy hoạch:

a) Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị được thực hiện theo quy định của Bộ Công an và Học viện ANND.

b) Nguồn đưa vào quy hoạch:

- Đối với lãnh đạo, cán bộ là Công an nhân dân làm nguồn quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng do Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Đối với cán bộ là Công an nhân dân, lao động hợp đồng làm nguồn quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ phục vụ công tác chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Điều 21. Công tác thi đua khen thưởng

1. Trách nhiệm tham gia thi đua: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ của Trung tâm có trách nhiệm và tích cực tham gia thi đua nhằm tuyên truyền, giáo dục tích cực để động viên ý chí sáng tạo, ý chí quyết tâm, năng lực hoạt động thực tiễn, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ được giao.

2. Thi đua, khen thưởng định kỳ: Hàng tháng Trung tâm phát động thi đua khen thưởng nhằm kích thích cá nhân, tập thể hăng say hoạt động, phát huy tài năng, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả công việc, thi đua xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện. Thông qua bình bầu, xét phân loại lao động để có chính sách hưởng thu nhập tăng thêm.

3. Thi đua, khen thưởng đột xuất: Hưởng ứng các phong trào thi đua do Bộ Công an, Học viện, các đoàn thể, Trung tâm phát động.

4. Trường hợp cá nhân trong đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề nghị các cấp trên khen thưởng, hoặc Giám đốc Trung tâm động viên, kích lệ khen thưởng kịp thời.

Điều 22. Xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc: Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật. Mỗi hành vi vi phạm chỉ xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, cán bộ có từ hai hành vi vi

phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất.

2. Yêu cầu: Đảm bảo về điều kiện xử lý kỷ luật; chứng minh được hành vi vi phạm cần phải xem xét xử lý kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật phải được lập thành biên bản có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể và các nhân cán bộ bị xử lý kỷ luật.

3. Hình thức xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, bãi nhiệm, buộc thôi việc.

a) Đối với các trường hợp vi phạm Quy chế làm việc Trung tâm: Không xem xét bình bầu, xếp loại lao động; hạ bậc xếp loại lao động; hạ bậc thi đua.

b) Đối với các trường hợp cá nhân vi phạm kỷ luật công tác:

- Đối với lãnh đạo, cán bộ Công an nhân dân: Không xem xét bình bầu, xếp loại lao động; hạ bậc xếp loại lao động; hạ bậc thi đua; đề nghị Học viện xem xét các hình thức kỷ luật

- Đối với cán bộ là lao động hợp đồng: Không xem xét bình bầu, xếp loại lao động; hạ bậc xếp loại lao động; hạ bậc thi đua; Giám đốc Trung tâm ra quyết định bằng hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức, bãi nhiệm, buộc thôi việc.

Điều 23. Quản lý tài sản

1. Nguyên tắc quản lý: Tài sản được quản lý, sử dụng phải có hồ sơ, nguồn gốc được phản ánh trong sổ theo dõi tài sản cố định. Mỗi tài sản được quản lý theo nguyên giá, số hao mòn lũy kế và giá trị trên sổ sách kế toán. Đối với tài sản không còn dùng, chờ thanh lý chưa hết khấu hao hoặc tài sản đã khấu hao hết nhưng vẫn sử dụng được quản lý như những tài sản thông thường.

2. Đối tượng quản lý: Tài sản do Học viện trang cấp, tài sản do Trung tâm tự mua sắm, đầu tư.

3. Trách nhiệm quản lý:

a) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

b) Các Phó Giám đốc Trung tâm, cán bộ phụ trách quản lý tài sản của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

c) Cán bộ Trung tâm có trách nhiệm sử dụng, quản lý, bảo quản tài sản được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

Điều 24. Quản lý tài liệu

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

2. Phó Giám đốc Trung tâm và cán bộ của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

3. Chế độ lưu trữ, bảo quản theo quy chế, quy định hiện hành.
4. Trong trường hợp cán bộ nghỉ hưu hay chuyển công tác toàn bộ tài liệu liên quan phải được tổ chức bản giao và lập biên bản có sự chứng kiến của lãnh đạo Trung tâm.
5. Việc quản lý các tài liệu thuộc danh mục tài liệu mật được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Ngành và Học viện.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, được Giám đốc Học viện phê duyệt. Bãi bỏ các quy định trước đây có liên quan trái với nội dung Quy chế này.
2. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Giám đốc Học viện xem xét quyết định.
3. Giám đốc Trung tâm và toàn thể cán bộ, lao động hợp đồng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm./.



GIÁM ĐỐC

Thượng tá Nguyễn Thị Phương Lan