

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam trực thuộc Văn phòng**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 2077/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 88/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 2077/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 3271/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam trực thuộc Văn phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4817/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



*Phạm Ngọc Thương*

**Phạm Ngọc Thương**

Người ký: Bộ Giáo dục và Đào tạo  
Cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo  
Thời gian ký: 08/04/2020  
16:07:05 - 07:00

*Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2020*

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 937/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi và trụ sở giao dịch**

1. Tên tiếng Việt: Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là TTPTGDĐTPN).
2. Tên tiếng Anh: Southern Education Development Center, Office of Ministry of Education and Training, Vietnam.
3. Tên viết tắt tiếng Anh: SEDC
4. Trụ sở: Số 3 Công trường Quốc tế, Phường 3, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Vị trí pháp lý**

1. Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam trực thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Trung tâm) được thành lập theo Quyết định số 3271/QĐ-BGDĐT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên; có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại để hoạt động theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Chức năng**

Trung tâm có chức năng đại diện Văn phòng Bộ tại khu vực phía Nam và thực hiện dịch vụ công về giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Thực hiện nhiệm vụ đại diện Văn phòng tại khu vực phía Nam theo ủy quyền của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Chánh Văn phòng)

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ thị năm học, chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, chương trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Bộ, của Văn phòng tại khu vực phía Nam;

b) Tổng hợp thông tin, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng những kiến nghị, vướng mắc của các đơn vị, tổ chức và địa phương ở khu vực phía Nam có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Bộ để Chánh Văn phòng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ;

c) Phối hợp với các ngành, địa phương, cơ quan ngoại giao nước ngoài, cơ sở giáo dục và đào tạo, Cục Hợp tác quốc tế tổ chức đưa, đón đoàn ra, đoàn vào ở khu vực phía Nam khi được lãnh đạo Bộ giao hoặc Chánh Văn phòng phân công;

d) Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Bộ; dự hội nghị do các bộ, ngành, địa phương, các đơn vị sự nghiệp giáo dục tổ chức tại khu vực phía Nam khi được lãnh đạo Bộ hoặc Chánh Văn phòng ủy quyền;

đ) Phối hợp với Trung tâm Truyền thông Giáo dục tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục và đào tạo; thay mặt Văn phòng trong việc quan hệ với các cơ quan báo chí, phóng viên theo dõi giáo dục phía Nam; báo cáo Chánh Văn phòng các vấn đề phát sinh tại khu vực phía Nam có liên quan tới công tác truyền thông của ngành để kịp thời xử lý;

e) Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần, bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ và hoạt động của các đoàn công tác của Bộ tại khu vực phía Nam; thực hiện việc thăm viếng, chúc mừng các tổ chức, cá nhân khu vực phía Nam khi được lãnh đạo Bộ giao hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng.

2. Cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại khu vực phía Nam khi đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Cung ứng dịch vụ tư vấn du học, giới thiệu và triển khai các dịch vụ giáo dục và đào tạo trong và ngoài nước;

b) Phối hợp với các cơ sở giáo dục và đào tạo tổ chức bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Cung ứng dịch vụ kết nối giao lưu, trao đổi học sinh, sinh viên, giáo viên giảng viên... của Việt Nam với các nước; tổ chức du lịch trại hè tại nước ngoài cho học sinh, sinh viên, giáo viên và giảng viên;

d) Cung ứng dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo và các chương trình tập huấn, đào tạo theo kế hoạch do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức hoặc theo đề nghị của các cơ sở giáo dục và đào tạo tại khu vực phía Nam;

đ) Làm đầu mối tiếp nhận và tổ chức sự kiện kỷ niệm các ngày lễ lớn của Bộ và các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục và đào tạo khu vực phía Nam theo sự phân công của Chánh Văn phòng;

- e) Tổ chức, thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng và Chánh Văn phòng giao.

### **Chương III** **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm Ban Giám đốc và 03 phòng:
- a) Phòng Hành chính - Tài vụ;
  - b) Phòng Nghiệp vụ;
  - c) Phòng Truyền thông.
2. Chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các phòng do Giám đốc Trung tâm quy định.

#### **Điều 6. Nhân sự của Trung tâm**

1. Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chánh Văn phòng về việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Trung tâm do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc điều hành các mảng việc của Trung tâm do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Chánh Văn phòng về những việc được phân công.

Phó Giám đốc Trung tâm do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm, Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ.

3. Kế toán trưởng của Trung tâm do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

4. Các phòng có trưởng phòng và không quá 02 phó trưởng phòng. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật sau khi được Chánh Văn phòng đồng ý về phương án.

5. Trung tâm xây dựng vị trí việc làm, xác định số người làm việc, báo cáo Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng phê duyệt (qua Vụ Tổ chức cán bộ); Giám đốc Trung tâm thực hiện việc bổ nhiệm, tuyển dụng, sử dụng, ký hợp đồng làm

việc đối với viên chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật sau khi được Chánh Văn phòng đồng ý về phương án (đối với bổ nhiệm), phê duyệt (đối với tuyển dụng).

## **Chương IV** **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

### **Điều 7. Cơ chế tài chính**

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập có thu thuộc Văn phòng, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên. Nguồn tài chính và sử dụng nguồn tài chính của Trung tâm thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trung tâm có trách nhiệm xây dựng phương án tự chủ phù hợp với kế hoạch phát triển và điều kiện thực tế của Trung tâm báo cáo Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng phê duyệt (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính).

3. Việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho Trung tâm ổn định trong thời gian 3 năm. Trường hợp nguồn thu, nhiệm vụ của Trung tâm có biến động làm thay đổi mức độ tự chủ tài chính, Giám đốc Trung tâm báo cáo Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng xem xét điều chỉnh mức độ tự chủ cho đơn vị trước thời hạn (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính).

#### 4. Nguồn thu tài chính

Ngân sách cấp chi thường xuyên, thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp, bao gồm thu từ ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí:

- a) Thu từ phí, lệ phí (nếu có);
- b) Các nguồn thu tài chính hợp pháp khác.

#### 5. Sử dụng nguồn tài chính

- a) Trả lương và phụ cấp khác cho viên chức, người lao động;
- b) Các hoạt động thường xuyên được quy định đối với Trung tâm;
- c) Trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, phương tiện đi lại;
- d) Các khoản chi khác đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động dịch vụ;

đ) Trích lập quỹ theo quy định.

#### 6. Về quản lý tài chính, tài sản

a) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chánh Văn phòng và pháp luật trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; tổ chức và quản lý công tác tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật; xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ làm cơ sở giám sát thu chi của đơn vị và của cơ quan quản lý cấp trên, Kho bạc Nhà nước;

b) Việc thu chi từ các nguồn tài chính của Trung tâm tuân theo các quy định của Nhà nước; chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định.

#### **Điều 8. Chấp hành cơ chế tài chính**

Trung tâm có trách nhiệm lập, chấp hành dự toán, thực hiện chế độ kế toán; chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản và cơ sở vật chất được giao; trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, dự phòng ổn định thu nhập, phúc lợi và khen thưởng theo quy định hiện hành.

### **Chương V**

#### **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM**

**Điều 9.** Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp của Chánh Văn phòng và của Bộ trưởng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có quan hệ chặt chẽ với các phòng, các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng và các đơn vị khác trong Bộ Giáo dục và Đào tạo để phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm.

**Điều 10.** Trung tâm được trực tiếp quan hệ, cung cấp các dịch vụ, sản phẩm, tư vấn với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế để phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và của Bộ GDĐT.

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc thì Giám đốc Trung tâm báo cáo với Chánh Văn phòng để phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất Bộ trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Phạm Ngọc Thương**