

Số: /QĐ-TTĐVVL

Sơn La, ngày 06 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, bộ phận trong hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-SCT ngày 09/6/2022 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La về việc ban hành Quy chế làm việc của của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La;

Căn cứ kết luận tại Hội nghị Cán bộ viên chức năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, bộ phận chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La, gồm III Chương, 9 Điều.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm; cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trung tâm;
- Như điều 3 (T/hiện);
- Website TT;
- Lưu: VT, Hà (01b).

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI SƠN LA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Sơn La, ngày 06 tháng 7 năm 2022

QUY CHẾ

**Phối hợp công tác giữa các phòng, bộ phận chuyên môn trong hoạt động của
Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-TTĐVVL ngày 06/7/2022
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác phối hợp công tác giữa các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm (gọi tắt là phòng, bộ phận) trong hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La (gọi tắt là Trung tâm).
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thuộc Trung tâm.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy hiệu quả trong các hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm.
2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, bộ phận đã được quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các phòng, bộ phận có liên quan.
3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng và tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy chế của Trung tâm. Chương trình, kế hoạch, nội dung phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy có xác nhận của lãnh đạo cùng cấp hoặc văn bản điện tử.
4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, bộ phận phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, bộ phận nào thì phòng, bộ phận đó chủ trì xử lý; các phòng, bộ phận khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của Trung tâm.

5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng, bộ phận chủ trì, phối hợp và viên chức, người lao động được tham gia phối hợp. Đảm bảo chế độ bảo mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan theo quy định trong quá trình phối hợp.

Điều 3. Nội dung phối hợp chung

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm triển khai thực hiện các mặt công tác của Trung tâm, lĩnh vực ngành, của Sở. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác liên quan đến hoạt động của Trung tâm, của ngành, của Sở.

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, chủ trương công tác của Trung tâm, các công việc liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

3. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Chương II

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC.

Điều 4. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc liên quan đến nhiều phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm, lãnh đạo Trung tâm phân công một phòng, bộ phận chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. phòng, bộ phận khi được Trung tâm phân công làm nhiệm vụ chủ trì thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định theo đúng chức năng nhiệm vụ. Phòng, bộ phận chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng, bộ phận phối hợp. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

3. Phòng, bộ phận phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực phòng, bộ phận mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để phòng, bộ phận chủ trì biết tổ chức thực hiện. Chậm nhất sau 3 ngày làm việc, phòng, bộ phận phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản. Đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị thì phòng, bộ phận phối hợp phải có văn bản thông báo cho phòng, bộ phận chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 7 ngày làm việc.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của phòng, bộ phận hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trưởng phòng, bộ phận chủ trì phải chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc hoặc phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 5. Về xử lý công việc

1. Các phòng, bộ phận phải chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Khi có công việc cần giải quyết, xử lý thì phòng, bộ

phận trình trực tiếp Lãnh đạo Trung tâm phụ trách. Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm phụ trách đi vắng thì đơn vị trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công) xem xét xử lý và phòng, bộ phận đó phải báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo Trung tâm phụ trách khi Lãnh đạo Trung tâm phụ trách có mặt ở cơ quan.

2. Việc tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian ... và đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, của từng phòng, bộ phận.

3. Đối với các văn bản đến, nếu không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các phòng, bộ phận phải xử lý xong trong thời hạn 03 ngày làm việc; quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo.

4. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vướng mắc, các phòng, bộ phận phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm biết để chỉ đạo.

5. Những công việc đã được Lãnh đạo Trung tâm xem xét, xử lý thì phòng, bộ phận đó không được trình cho Lãnh đạo Trung tâm khác xử lý lại. Trong trường hợp cần thiết, phòng, bộ phận đó phải báo cáo đầy đủ, trung thực ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đã xem xét, xử lý trước đó để Lãnh đạo Trung tâm xử lý sau biết, quyết định.

Điều 6. Hội giải quyết công việc

1. Khi có công việc cần tổ chức hội liên ngành để xử lý, phòng, bộ phận chủ trì dự kiến chương trình, thành phần, thời gian hội, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc xem xét.

2. Khi được Giám đốc đồng ý, phòng, bộ phận chủ trì phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất), thông báo Phòng Hành chính – Tổng hợp chuẩn bị phòng hội.

3. Trường hợp Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng, bộ phận được ủy quyền chủ trì cuộc hội, sau cuộc hội phải báo cáo kết quả cho Giám đốc.

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

2. Trưởng các phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc một số phòng, bộ phận khác thì phòng, bộ phận chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng, bộ phận đó.

3. Các phòng, bộ phận khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, bộ phận khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, bộ phận đó. Trưởng phòng, bộ phận được hỏi ý kiến có trách

nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng, bộ phận chủ trì để cùng thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc Trung tâm giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Các phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tập thể, cá nhân nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn./.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải