

Số: /QĐ-TTĐVVV

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH SƠN LA

Căn cứ Bộ Luật lao động 2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-SLĐTĐ ngày 14/3/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La;

Căn cứ Công văn số 295/SNV-VP ngày 03/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Công văn số 139/CĐCS ngày 01/4/2025 của Công đoàn Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các Quyết định ban hành Quy chế của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La. Gồm XI chương, 45 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 38/QĐ-TTĐVVL ngày 12/4/2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Lãnh đạo các phòng, bộ phận chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Trang Thông tin ĐT Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày /4/2025
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La (gọi tắt là Trung tâm).

2. Lãnh đạo Trung tâm; lãnh đạo các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm; viên chức và người lao động (gọi tắt là viên chức, NLD) làm việc tại Trung tâm; các tập thể, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Mọi vấn đề liên quan đến hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Sở Nội vụ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này.

2. Trung tâm Dịch vụ việc làm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng, bộ phận chuyên môn và viên chức, người lao động trong Trung tâm thi hành công vụ đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định pháp luật và sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng, bộ phận thì trưởng phòng, bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được giao. Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng, bộ phận thì Giám đốc Trung tâm trực tiếp giao nhiệm vụ cho một phòng,

bộ phận chủ trì thực hiện, các phòng, bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

4. Trong triển khai công việc phải đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên do Giám đốc Trung tâm phân công và chỉ đạo.

5. Đảm bảo phát huy năng lực sở trường của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Trường hợp được lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc, viên chức, người lao động phải báo cáo lại cấp trên trực tiếp mình về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

7. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của đơn vị, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự an toàn trong đơn vị.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm

Trung tâm Dịch vụ việc làm thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh, Sở Nội vụ giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Chỉ đạo, điều hành tổ chức bộ máy của Trung tâm, triển khai thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, của UBND tỉnh, Sở Nội vụ giao.

3. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quy chế dân chủ cơ sở, văn hóa công sở, bảo vệ chính trị nội bộ, xử lý kịp thời, nghiêm minh viên chức của Trung tâm có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế. Công tác tổ chức cán bộ; công tác hành chính; quản lý tài chính; thi đua khen thưởng, kỷ luật; cải

cách hành chính.

4. Ký các loại văn bản, tờ trình, báo cáo cấp trên và các quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm.

5. Phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện chương trình công tác có liên quan đến công tác Dịch vụ việc làm tại Trung tâm.

6. Trường hợp Giám đốc đi công tác, hoặc vì lý do đặc biệt khác, Giám đốc uỷ quyền cho đồng chí Phó Giám đốc điều hành, chỉ đạo, giải quyết công việc của cơ quan.

7. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể Lãnh đạo Trung tâm trước khi quyết định các vấn đề sau:

a. Quy hoạch, chương trình công tác, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các Đề án, chương trình;

b. Công tác tổ chức bộ máy và viên chức của Trung tâm theo quy định; Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của Trung tâm theo quy định;

c. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác Dịch vụ việc làm và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Trung tâm;

8. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để viên chức biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của Trung tâm.

9. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

10. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

11. Là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý các nguồn kinh phí của đơn vị; tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện làm việc của Trung tâm. Là Chủ tịch các Hội đồng; thẩm định giá, thanh lý, mua sắm tài sản; nâng lương; thi đua - khen thưởng và kỷ luật của viên chức và đối tượng và các hội đồng khác của Trung tâm.

12. Trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc phó Giám đốc Sở phụ trách, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền.

13. Quản lý phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, thực hiện quản lý viên chức theo phân cấp của UBND tỉnh, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế làm việc của Trung tâm.

14. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng chuyên môn, như:

Phó Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc về các nhiệm vụ được giao trực tiếp phụ trách và được ủy quyền của Giám đốc; kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh báo cáo Giám đốc để có biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tiến độ, chất lượng công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; đồng thời cùng với lãnh đạo chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Trung tâm trước Sở Nội vụ.

2. Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, phụ trách trực tiếp một số lĩnh vực công tác của Trung tâm, phê duyệt kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình công tác, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

b. Được ký các loại văn bản thuộc lĩnh vực được phân công quản lý và các văn bản do Giám đốc ủy quyền; dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập đích danh hoặc được Giám đốc ủy quyền, trình bày các vấn đề chuyên môn khi được Giám đốc ủy quyền. Trực tiếp giải quyết công việc trong phạm vi, quyền hạn được giao chủ động giải quyết công việc, chủ động báo cáo, đề xuất công việc với Giám đốc; nếu có phát sinh những vấn đề ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi chỉ đạo, triển khai thực hiện.

c. Được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ khi Giám đốc vắng mặt trong thời gian dài (*đi công tác hay lý do đặc biệt khác*) việc ủy quyền bằng văn bản, phó giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm, có trách nhiệm báo cáo lại cho Giám đốc các công việc quan trọng có liên quan đến hoạt động của Trung tâm trong thời gian Giám đốc vắng mặt. Chịu trách nhiệm về các nội dung giải quyết công việc của mình trước Giám đốc và trước pháp luật.

d. Có quyền tham gia về các nội dung công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; nâng lương; thẩm định giá, thanh lý, mua sắm tài sản...

e. Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các phó giám đốc, thì các phó giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, tài liệu liên quan.

f. Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao và báo cáo kết quả với Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng, bộ phận

1. Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Trung tâm, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, bộ phận.

2. Điều hành trực tiếp mọi hoạt động của phòng, bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ đã được giao, phân công nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện

chức trách nhiệm vụ của viên chức, người lao động và tài sản của phòng, bộ phận theo quy định.

3. Đề xuất với lãnh đạo Trung tâm các biện pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng, bộ phận; báo cáo kịp thời những thuận lợi, khó khăn, kết quả công việc đã làm với lãnh đạo phụ trách.

4. Tham mưu xây dựng các văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng, bộ phận; chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản tham mưu. Định kỳ, đột xuất tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hàng tháng xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và lập kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo, báo cáo đột xuất trình lãnh đạo.

5. Tham gia họp giao ban lãnh đạo cơ quan hàng tuần, báo cáo tình hình kết quả công tác, đề xuất kế hoạch công tác, các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng với lãnh đạo Trung tâm.

6. Chủ trì họp định kỳ hoặc đột xuất của phòng, bộ phận để đánh giá kết quả đã thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch nhiệm vụ tiếp theo của tháng, quý, năm; tổ chức họp phòng đánh giá phân loại cán bộ, viên chức, người lao động hàng tháng, năm thuộc phòng, bộ phận quản lý và bình bầu thi đua khen thưởng, xét kỷ luật (*Nếu có*).

7. Chủ động trao đổi, thống nhất với trưởng các phòng, bộ phận có liên quan về nội dung công việc liên quan; những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Trung tâm quyết định.

8. Trưởng phòng, bộ phận khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc, phó Giám đốc phụ trách và thông báo đến Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp biết; Trưởng phòng, bộ phận nghỉ từ 02 ngày trở lên có trách nhiệm ủy quyền cho phó trưởng phòng, bộ phận điều hành hoạt động của phòng, bộ phận.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các phó trưởng phòng, bộ phận

1. Là người giúp việc cho trưởng phòng, bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ do trưởng phòng, bộ phận phân công, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm và pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo trưởng phòng, bộ phận về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong phòng. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ trong phòng, bộ phận được phân công phụ trách.

3. Giải quyết các công việc khi được trưởng phòng, bộ phận ủy quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng, bộ phận và lãnh đạo Trung tâm giao.

5. Phó Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc, phó Giám đốc phụ trách và thông báo đến Trưởng phòng.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi của viên chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu thực hiện nhiệm vụ được giao, phối hợp với viên chức, người lao động trong Trung tâm hoặc các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc. Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo trưởng phòng, bộ phận xin ý kiến giải quyết.

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, bộ phận theo thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức người lao động. Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp giao, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung và báo cáo lãnh đạo phòng theo quy định và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo yêu cầu.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu thực hiện công việc chuyên môn được giao. Chủ động trao đổi, phối hợp với các viên chức, người lao động trong đơn vị để giải quyết công việc được giao. Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao, nếu vượt quá phạm vi, thẩm quyền quy định phải báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, bộ phận, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và việc xử lý công việc được giao.

4. Có trách nhiệm tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và các quy định của đơn vị.

5. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các quy định trong Quy chế này.

6. Chấp hành chế độ bảo mật; không được tự ý phô trương, in sao hoặc đưa văn bản ra ngoài đơn vị khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo Trung tâm; thực hiện việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 Luật Viên chức năm 2010; thực hiện nghĩa vụ của người lao động được quy định tại khoản 2, Điều 5 của Luật Lao động 2019.

Điều 9. Trách nhiệm của một số vị trí đặc thù khác

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của kế toán đơn vị

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời. Thực hiện theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 20/11/2015.

b) Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm giám sát, theo dõi kinh phí, tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hằng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm.

2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan;

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ, thủ kho

a) Thủ quỹ đơn vị có trách nhiệm giữ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự ý xuất tiền cho tổ chức, cá nhân trong đơn vị khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.

b) Quản lý, nhập, xuất và cấp phát những tài sản, hàng hoá, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm của đơn vị theo phiếu xuất kho của kế toán, khi được lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp duyệt.

4. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ:

Đảm bảo an toàn, an ninh trật tự không để xảy ra mất mát tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị. Giám sát các phòng, bộ phận chuyên môn trong việc sử dụng điện, nước thực hiện tiết kiệm chống lãng phí. Sửa chữa điện nước đối với những hư hỏng nhẹ. Đảm bảo khuôn viên của đơn vị luôn sạch sẽ; chăm sóc vườn hoa cây cảnh; sửa chữa điện nước khi bị hư hỏng nhẹ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm với Chi bộ Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm, tạo điều kiện thuận lợi để Chi bộ và đảng viên sinh hoạt theo đúng điều lệ Đảng. Phối hợp với Chi bộ phổ biến, tuyên truyền, quán triệt cụ thể và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong phạm vi Trung tâm.

2. Phối hợp cùng Chi bộ triển khai thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao của chi bộ và cơ quan.

3. Phối hợp với Chi bộ thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý cán bộ theo phân cấp.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm với các tổ chức đoàn thể

1. Thông tin đầy đủ, kịp thời kế hoạch công tác của Trung tâm đến các tổ chức đoàn thể của Trung tâm.
2. Phối hợp tổ chức, động viên đoàn viên, viên chức tích cực tham gia cải tiến lề lối làm việc, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Phối hợp tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan; chuẩn bị nội dung, tổ chức hội nghị viên chức hàng năm theo quy định.
4. Phối hợp chỉ đạo, tổ chức các phong trào thi đua.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với các trưởng phòng, bộ phận thuộc Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm định kỳ hoặc đột xuất họp với trưởng phòng, bộ phận để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, thực hiện nhiệm vụ, triển khai nhiệm vụ của phòng, bộ phận.
2. Trưởng phòng, bộ phận có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.
3. Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng, bộ phận và chịu trách nhiệm về những sai sót, khuyết điểm do nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

Điều 13. Quan hệ giữa các trưởng phòng, bộ phận và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm

1. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, bộ phận mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng, bộ phận chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc xem xét, quyết định.
2. Trưởng phòng, bộ phận khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề 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 trao đổi ý kiến có trách nhiệm phối hợp hoặc cử viên chức, người lao động phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, cùng giải quyết, xử lý các nội dung công việc theo đúng yêu cầu của Trưởng phòng, bộ phận chủ trì.
3. Viên chức, người lao động được giao phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, bộ phận khác hoặc của viên chức, người lao động khác thuộc Trung tâm có trách nhiệm chủ động phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, bộ phận mình, nêu nội dung công việc có tính chất phức tạp và ảnh hưởng đến thời gian, tiến độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 14. Quy trình

1. Các phòng, bộ phận chuyên môn căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm để soạn thảo và quản lý các loại văn bản, các văn bản dự thảo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm phải kèm theo đầy đủ hồ sơ có liên quan, thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày phải theo đúng quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền (*theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*). Các văn bản do các viên chức soạn thảo phải được trưởng phòng, bộ phận hoặc phó phòng, bộ phận xem xét kỹ trước khi trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, viên chức soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung được duyệt trước khi phát hành.

2. Các văn bản dự thảo có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm lưu ở phòng, bộ phận soạn thảo văn bản.

3. Các văn bản do Trung tâm ban hành.

Toàn bộ các văn bản do Trung tâm ban hành (*Trừ các văn bản về tài chính, kế toán và các quyết định theo mẫu quy định in sẵn*) đều thực hiện các bước soạn thảo, thẩm định và ban hành cụ thể như sau:

Bước 1: Soạn thảo hoặc phối hợp soạn thảo văn bản.

Bước 2: Trình lãnh đạo phòng, bộ phận trình lãnh đạo phụ trách lĩnh vực công tác duyệt văn bản dự thảo.

Bước 3: Văn thư kiểm tra lần cuối thể thức văn bản và phát hành văn bản.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Trung tâm

a) Quyết định của Trung tâm;

b) Báo cáo và văn bản chỉ đạo công tác chung của toàn ngành;

c) Tờ trình của Trung tâm trình cơ quan có thẩm quyền;

d) Các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ;

e) Các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách.

g) Trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm có thể uỷ quyền để các Phó Giám đốc Trung tâm ký các văn bản trên.

2. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi công tác, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm. Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Trung tâm duyệt, ký.

b) Khi Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc uỷ quyền giao điều hành đơn vị thì được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm được thừa lệnh Giám đốc Trung tâm ký xác nhận giấy đi đường, giấy nghỉ phép ...

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Xử lý văn bản đến

1. Văn bản đến (trừ văn bản mật) phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và vào sổ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Sau khi vào sổ, văn thư đơn vị chuyển bản điện tử đến Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phân công cho các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm hoặc cá nhân chủ trì tham mưu xử lý văn bản. Bản gốc văn bản đến (bản giấy, nếu có) phải được chuyển cho người được giao chủ trì xử lý để theo dõi, giải quyết công việc và lưu giữ có thời hạn theo quy định. Các phòng, bộ phận và cá nhân nhận trực tiếp văn bản đến có trách nhiệm chuyển cho văn thư đơn vị xử lý trên hệ thống theo quy định.

2. Văn bản mật được đăng ký, lưu trữ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Công văn, tài liệu gửi đích danh phải được chuyển trực tiếp cho người nhận. Trường hợp công văn, tài liệu đó được gửi từ nơi đã biết thông tin có liên quan đến công việc của đơn vị cần xử lý ngay, mà người nhận vắng mặt, văn thư đơn vị phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để xin ý kiến Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó Giám đốc phụ trách) để quyết định việc mở phong bì hay không.

4. Viên chức, người lao động được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

Điều 17. Xử lý văn bản đi

1. Việc trình ký văn bản phải thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản Mật) và được khởi tạo bởi chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, chuyển đến lãnh đạo phòng, bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản. Trường hợp lãnh đạo phòng, bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản là người khởi tạo thì chuyển trình trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm là người ký văn bản (trường hợp văn bản do Giám đốc ký, trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt trình Giám đốc). Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, bộ phận và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao. Lãnh đạo phòng, bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản đi phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Sau khi được Lãnh đạo Trung tâm nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư để phát hành, văn thư đơn vị thực hiện thủ tục in, sao và phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

3. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, văn thư đơn vị kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thẩm quyền ký ban hành. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư đơn vị có trách nhiệm thông báo ngay cho người khởi tạo văn bản để xử lý (theo đúng quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị), chỉ khi xử lý xong sai sót đó mới được phát hành văn bản.

4. Văn bản tài liệu mật phải được xử lý theo quy định về chế độ mật. Văn bản khẩn phải được ưu tiên xử lý ngay.

Điều 18. Chế độ bảo mật, in sao, lưu trữ văn bản tài liệu và sử dụng con dấu

1. Viên chức, người lao động đơn vị có trách nhiệm phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bảo mật công tác đơn vị theo quy định. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại đơn vị. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài đơn vị hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm (bằng văn bản). Viên chức, người lao động nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu bí mật nhà nước của đơn vị phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Con dấu của Trung tâm giao cho văn thư Trung tâm có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Thủ trưởng đơn vị, văn thư đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

4. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương V

TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 19. Quy định về tổ chức các cuộc họp thường kỳ

1. Họp tập thể lãnh đạo Trung tâm, họp giao ban lãnh đạo Trung tâm với lãnh đạo các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm mỗi tháng 01 lần vào ngày 15 đến ngày 17 hàng tháng. Trường hợp cần thiết tổ chức họp bất thường.

2. Họp đơn vị mỗi tháng 01 lần (sau khi họp giao ban lãnh đạo), mời lãnh đạo Sở phụ trách dự và chỉ đạo.

3. Họp toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm: mỗi năm 02 lần (Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm; Hội nghị viên chức, tổng kết cơ quan vào cuối năm).

4. Họp đột xuất khác khi có yêu cầu do Giám đốc Trung tâm, hoặc giám đốc Sở quyết định.

5. Tổ chức các cuộc họp chuyên đề: Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên môn. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể. Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề Giám đốc Trung tâm phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

Điều 20. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

1. Phòng, bộ phận được Giám đốc Trung tâm giao chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm quyết định về:

a) Nội dung hội nghị; phân công chuẩn bị báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc hội nghị;

b) Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Dự kiến chương trình hội nghị;

d) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

e) Dự kiến thành lập Ban Tổ chức hội nghị (nếu có);

g) Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo cho các phòng, bộ liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị;

b) Phòng, bộ phận được phân công chuẩn bị báo cáo, tiến hành dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Trung tâm hoặc Phó giám đốc phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác.

c) Dự thảo báo cáo, các tài liệu liên quan phải được Lãnh đạo Trung tâm duyệt trước ngày tổ chức hội nghị chậm nhất là 02 ngày.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp phát hành giấy mời lãnh đạo Sở bằng giấy mời đích danh riêng (nếu có).

4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp in, sao chụp các tài liệu, bố trí phòng họp (hạn chế việc in bản giấy mà sử dụng trên hệ thống thông tin điều hành và môi trường mạng).

b) Các phòng, bộ phận được giao chuẩn bị nội dung hội nghị có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị tài liệu.

Điều 21. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị

a) Sau khi chương trình hội nghị đã được phê duyệt, các phòng, bộ phận đăng ký đại biểu và nội dung tham luận;

b) Người chủ trì có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết;

c) Người chủ trì hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động tham gia hội nghị, cuộc họp

a) Nghiên cứu tài liệu trước; chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp;

b) Phải dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp có lý do đột xuất có thể đến muộn, về sớm hơn nhưng phải được sự đồng ý của người chủ trì;

c) Trình bày ý kiến phải ngắn gọn đi thẳng vào nội dung vấn đề.

3. Nội dung diễn biến của cuộc họp, hội nghị phải được ghi thành biên bản; người chủ trì cử thư ký ghi biên bản cuộc họp, hội nghị.

4. Báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc sau khi kết thúc cuộc họp;

b) Đối với những cuộc họp, lãnh đạo Trung tâm ủy quyền cho Trưởng phòng, bộ phận chủ trì, sau khi kết thúc Trưởng phòng, bộ phận phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả cuộc họp.

5. Các công việc sau cuộc họp, hội nghị

a) Chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, hội nghị Phòng Hành chính - Tổng hợp trình lãnh đạo Trung tâm ban hành thông báo (đối với những cuộc họp cần thiết phải thông báo);

b) Nội dung chính của Thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị, gồm:

- Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- Ý kiến kết luận của người chủ trì về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp; phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ban hành văn bản cá biệt để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp;

d) Phòng chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo lãnh đạo Trung tâm kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 22. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm, lĩnh vực do Trung tâm quản lý.

Điều 23. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Trung tâm kiểm tra mọi hoạt động của các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Trung tâm kiểm tra hoạt động của các phòng, bộ phận, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Trung tâm giao.

3. Trưởng các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 24. Hình thức kiểm tra

1. Phòng, bộ phận tự kiểm tra: Trưởng các Phòng, bộ phận thuộc Trung tâm thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại Phòng, bộ phận, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Trung tâm tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Trung tâm, trưởng các phòng, bộ phận thuộc tâm và viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại phòng, bộ phận cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu các phòng, bộ phận báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho một trưởng phòng chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện;

đ) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 25. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với trưởng phòng, bộ phận được kiểm tra.

2. Người chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Trung tâm kết quả kiểm tra. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. Đồng thời, theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Trung tâm.

3. Định kỳ hàng tháng, trưởng các phòng, bộ phận báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Trung tâm giao.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được giao tại Hội nghị giao ban hàng tháng.

Chương VII

VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH

Điều 26. Về tổ chức tiếp công dân: Thực hiện theo Quyết định của Trung tâm về ban hành nội quy tiếp công dân.

Điều 27. Về tổ chức tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước.

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì liên hệ với đoàn công tác, báo cáo Giám đốc Trung tâm về kế hoạch làm việc của đoàn và chuẩn bị các điều kiện tiếp đón khi khách đến thăm và làm việc.

b) Trưởng các phòng, bộ phận có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp và làm việc với khách. Khách của phòng, bộ phận, lĩnh vực nào thì do phòng, bộ phận đó chủ trì tiếp đón, phòng Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ sắp xếp chỗ ăn, nghỉ của khách.

c) Việc tiếp khách phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo đúng chế độ và báo cáo kết quả với lãnh đạo Trung tâm.

2. Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài, lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến Sở Nội vụ, cơ quan chức năng. Báo cáo kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo quy định.

Chương VIII

QUY ĐỊNH ĐI CÔNG TÁC

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của ngành (nếu có)

a) Cử viên chức tham gia đúng thành phần. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo kết quả và kiến nghị bằng văn bản gửi lãnh đạo Sở, lãnh đạo Trung tâm.

2. Các đoàn công tác khác

a) Khi có chương trình nội dung cần triển khai thực hiện liên quan đến lĩnh vực của phòng, bộ phận nào thì Trưởng phòng, bộ phận đó phải xin ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm. Tham mưu lãnh đạo Trung tâm xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo bằng văn bản với Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Sở trước 05 ngày làm việc. Nếu trường hợp đột xuất do tính chất công việc đặc thù báo cáo trước 01 ngày làm việc.

b) Sau khi được duyệt, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo cho các phòng, bộ phận có liên quan để chuẩn bị;

c) Trưởng các phòng, bộ phận khi cử viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên tại đơn vị;

d) Đoàn công tác phải thông báo và thống nhất với cơ sở ít nhất trước 03 ngày làm việc;

đ) Tổ chức làm việc: Trưởng đoàn phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất và xử lý các tình huống phát sinh đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến

Chương IX

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 29. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức, người lao động

Thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các quy định về chuẩn mực đạo đức của cấp có thẩm quyền.

Điều 30. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử và trang phục của viên chức, người lao động

Thực hiện theo quy định tại điểm b, d Khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

Điều 31. Bài trí công sở

Thực hiện theo quy định tại Chương III Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 32. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Kiểm tra các thiết bị điện, nước, khóa các cửa đảm bảo an toàn khi kết thúc buổi làm việc; Trưởng các phòng, bộ phận có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Tổng vệ sinh từng phòng, bộ phận được thực hiện 01 tuần 01 lần.

3. Tổng vệ sinh toàn đơn vị được thực hiện 01 lần 01 tháng hoặc theo từng thời điểm do đơn vị phát động; tổ chức Công đoàn phối hợp tổ chức thực hiện.

Chương X

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 33. Thời gian làm việc

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Luật Lao động và quy định của UBND tỉnh về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, viên chức có thể làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết theo quy định và phải thông báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp. Chế độ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được giải quyết theo quy định và khả năng chi trả trong dự toán được giao.

3. Khi làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh và sử dụng tài sản công đúng quy định.

Điều 34. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

1. Viên chức, người lao động đơn vị được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật Lao động theo các nguyên tắc sau:

a) Phép của năm nào giải quyết năm đó, thời gian bố trí nghỉ phép được phân bổ đều các tháng trong năm, đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của phòng, bộ phận và của đơn vị. Phép năm trước được nghỉ đến hết Quý I của năm sau.

b) Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó Giám đốc phụ trách phòng, bộ phận) quyết định cho nghỉ phép trên cơ sở đề nghị của viên chức, người lao động; khi có nhu cầu, nguyện vọng nghỉ phép viên chức, người lao động phải báo trước ít nhất 03 ngày làm việc và được sự nhất trí. Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn viết đơn xin nghỉ phép phải có ý kiến phê duyệt của Giám đốc; viên chức, người lao động viết đơn xin nghỉ phép phải có ý kiến xác nhận của Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, phải được Giám đốc đồng ý và có xác nhận của Phòng Hành chính - Tổng hợp về số ngày phép còn trong năm. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp mở Sổ theo dõi nghỉ phép năm đối với từng viên chức và người lao động trong đơn vị; khi viên chức trả phép trở lại đơn vị làm việc phải vào sổ theo dõi phép, thanh toán thực tế số ngày nghỉ phép, viên chức ký xác nhận số ngày đã nghỉ phép của cá nhân.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng, bộ phận vắng mặt ở cơ quan từ 01 buổi làm việc (nửa ngày) phải báo cáo, xin phép và được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đồng ý.

3. Viên chức, người lao động vắng mặt 01 buổi làm việc Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn quyết định; vắng mặt 01 ngày làm việc Phó Giám đốc phụ trách quyết định; trên 01 ngày làm việc do Giám đốc Trung tâm Quyết định (đối với trường hợp nghỉ do Trưởng phòng, bộ phận, Phó Giám đốc phụ trách Quyết định thì Trưởng phòng, bộ phận, Phó Giám đốc báo cáo với Giám đốc Trung tâm).

4. Viên chức, người lao động được giải quyết nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên thì sẽ tổng hợp, tính trừ vào thời gian ngày nghỉ phép của năm.

Điều 35. Quy định về chế độ làm việc

1. Các đồng chí lãnh đạo Trung tâm phải có lịch làm việc (chương trình) hàng tuần và thông báo cho phòng Hành chính - Tổng hợp vào chiều thứ 6 tuần trước. Trường hợp có sự thay đổi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo ngay tới tổ chức hoặc cá nhân có liên quan.

2. Hàng năm các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, các tài liệu hết giá trị sử dụng tới bộ phận lưu trữ của Trung tâm.

Điều 36. Về chế độ báo cáo

1. Định kỳ báo cáo theo quy định của Sở Nội vụ.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị các báo cáo của Trung tâm

a) Báo cáo tháng chậm nhất ngày 16 hằng tháng;

b) Báo cáo quý I, III chậm nhất ngày 16 của tháng cuối quý;

c) Báo cáo 6 tháng đầu năm chậm nhất ngày 14 tháng 6 hằng năm;

d) Báo cáo 9 tháng đầu năm chậm nhất ngày 14 tháng 9 hằng năm;

đ) Báo cáo năm chậm nhất ngày 14 tháng 12 hằng năm.

e) Tổ chức cập nhật các báo cáo, thông tin tình hình chung của đơn vị, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động hàng ngày của đơn vị theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

3. Trách nhiệm của các Phòng, bộ phận thuộc Trung tâm

a) Định kỳ báo cáo lãnh đạo Trung tâm (tháng, quý I, quý III, 6 tháng, 9 tháng, hằng năm qua phòng Hành chính – Tổng hợp) về tình hình và kết quả hoạt động công tác củaphòng, bộ phận, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm bảo đảm nội dung, thời gian theo quy định của Trung tâm về chế độ thông tin báo cáo.

b) Thời gian nộp báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất ngày 14 hằng tháng;
- Báo cáo quý I, III chậm nhất ngày 14 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng đầu năm chậm nhất ngày 13 tháng 6 hằng năm;
- Báo cáo 9 tháng đầu năm chậm nhất ngày 13 tháng 9 hằng năm;
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 13 tháng 12 hằng năm.

c) Chuẩn bị các báo cáo chuyên ngành, lĩnh vực của từng phòng, bộ phận gửi Cục việc làm, Trung tâm Lao động ngoài nước, Trung tâm Quốc gia về dịch vụ việc làm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 37. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của UBND tỉnh, của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ liên quan đến lĩnh vực của Trung tâm và của ngành.
2. Chương trình công tác của Trung tâm.
3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm viên chức.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Các quy chế, quy định, nội quy do Trung tâm ban hành.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm và ngành nội vụ.

1. Về cung cấp thông tin

a) Bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền; tạo điều kiện cho các cơ quan

thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực;

b) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin.

Điều 39. Truyền thông tin trên mạng Internet

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc chỉ định.

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Sở, dự thảo các văn bản do sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Trung tâm.

3. Các phòng, bộ phận chuyên môn phải thực hiện chế độ trao đổi theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm theo quy định.

4. Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm và Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

5. Viên chức phụ trách Công nghệ thông tin của đơn vị hướng dẫn viên chức, người lao động khai thác thông tin trên mạng.

Điều 40. Bảo vệ bí mật Nhà nước

Thực hiện đúng quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 41. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của đơn vị; không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

Điều 42. Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế này, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm thực hiện theo các quy chế, quy định đã được Trung tâm ban hành. Những vấn đề không được đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật được quy định tại Luật viên chức, Luật Lao động.

Điều 44. Khen thưởng viên chức, người lao động thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét bình bầu, khen thưởng của cá nhân, đơn vị; là một trong các tiêu chí để xem xét khi thực hiện các chế độ, chính sách khác.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

Giao Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp, Trưởng phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế, động viên khen thưởng kịp thời, tạo điều kiện để viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc không phù hợp thì các phòng, bộ phận chuyên môn, viên chức, người lao động trong đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp) xem xét để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời./.