

SỞ NỘI VỤ HÀ TĨNH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ
VIỆC LÀM

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

Số: 666 /QĐ-TTĐVVV

Hà Tĩnh, ngày 27 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy làm việc cơ quan Trung tâm Dịch vụ việc làm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HÀ TĨNH

Căn cứ Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 1227/QĐ-UBND ngày 02/6/2023 của UBND tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-SNV ngày 06/6/2025 của Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng, Phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh.

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

Điều 3. Trưởng, phụ trách các phòng, cơ sở, các tổ chức, cá nhân đến giao dịch và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ(báo cáo);
- Lưu: VT, KH-TC,TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thanh Hương

NỘI QUY

Làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 666 /QĐ-TTĐVVL ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh.
2. Tất cả viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện công việc tại cơ quan có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc

1. Đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm:
 - Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định):
 - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút
 - Trường hợp làm thêm giờ: Theo chỉ đạo hoặc phê duyệt của lãnh đạo
2. Bộ phận bảo vệ: Bố trí thay ca và trực toàn thời gian.

Điều 3. Trách nhiệm của viên chức, và người lao động làm việc tại Trung tâm

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
 2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, giữ gìn đoàn kết trong cơ quan. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị.
 3. Khi đi giao dịch, tập huấn hoặc vắng mặt trong giờ làm việc phải báo phòng và bộ phận hành chính để quản lý; Trường hợp nghỉ có việc riêng từ 01 buổi trở lên phải được phê duyệt của Giám đốc.
 4. Trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ trong giờ làm việc. Tác phong, thái độ ứng xử, giao tiếp trong làm việc chuẩn mực, lịch sự, văn minh.
 5. Tạo thuận lợi và hướng dẫn tổ chức, công dân đến làm việc và thực hiện thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định của pháp luật; không gây phiền hà, sách nhiễu với công dân trong quá trình giải quyết công việc.
 6. Khi phát ngôn, chia sẻ thông tin liên quan đến cơ quan phải đảm bảo đúng chức trách, thẩm quyền, tuân thủ quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin. Không đăng tải, tương tác các thông tin sai sự thật, xuyên tạc, chưa được kiểm chứng trên mạng xã hội.
 7. Có ý thức giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, bảo vệ tài sản công, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước và các loại vật tư, công cụ, dụng cụ được trang bị.
 8. Gương mẫu chấp hành đầy đủ các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- #### **Điều 4. Những việc viên chức, người lao động không được làm**
1. Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

3. Sử dụng tài sản của Nhà nước, của nhân dân, đơn vị trái pháp luật.

4. Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn khi thi hành công vụ để trục lợi.

5. Phân biệt đối xử giới tính, dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

6. Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn vào các buổi trưa ngày làm việc, ngay trước và trong giờ làm việc

Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

1. Xuất trình giấy tờ theo quy định, chấp hành đúng Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự; có thái độ giao tiếp chuẩn mực; không hút thuốc, uống rượu bia, chất có nồng độ kích thích và giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự, mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ khi đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục tại Trung tâm.

4. Nghiêm cấm việc hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện công việc.

5. Tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý về những bất cập, bất hợp lý khi giải quyết công việc. Không được vu khống, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự hoặc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo sai sự thật, thiếu căn cứ

6. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác chỉ được phép quay phim, chụp ảnh khi đã được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm.

Điều 6. Quy định về phòng cháy, chữa cháy

1. Không hút thuốc lá và dùng các phương tiện gây cháy, dễ cháy trong khu vực Trung tâm.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh an toàn phòng cháy, chữa cháy. Trước khi ra về hoặc ra khỏi phòng, phải tắt thiết bị điện, khoá cửa để đảm bảo an toàn tài liệu, tài sản cơ quan.

3. Khi phát hiện cháy, nổ phải kịp thời thông báo và phối hợp phòng cháy, chữa cháy.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này.

2. Viên chức, người lao động, công dân thực hiện tốt Nội quy sẽ được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai. Nếu vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật./

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HÀ TĨNH