

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HÀ TỈNH

(Ban hành theo Quyết định số: 546/QĐ-TTĐVVL ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở, phòng chuyên môn(sau đây gọi tắt là phòng), tất cả viên chức và người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Trung tâm.
- Những vấn đề không được đề cập trong Quy chế này, thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trung tâm đều tuân thủ theo quy định hiện hành của pháp luật. Phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động; đề cao tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc được pháp luật quy định; đồng thời đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính, nêu cao tinh thần, thái độ làm việc, trách nhiệm trong thực hiện các chuẩn mực đạo đức lối sống, văn hóa công vụ.
- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị phải chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công của đơn vị.
- Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm giải quyết công việc theo thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế này (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền).
- Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, thống nhất trong công tác chỉ đạo; minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với các địa phương, tổ chức, doanh nghiệp và Nhân dân.
- Thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục, lễ phục, đeo thẻ, bài trí công sở, phòng làm việc đảm bảo quy định

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm của Giám đốc

a) Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành toàn diện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm trước Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị theo quy định

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt ở cơ quan; ủy quyền cho các trưởng, phụ trách phòng thực hiện một số công việc trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do cấp trên phân công.

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

a) Những vấn đề thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của Nhà nước có liên quan.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý điều hành viên chức và người lao động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định được giao.

c) Trực tiếp ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với viên chức và người lao động để thực hiện các công việc của Trung tâm;

d) Quyết định việc luân chuyển, điều động cán bộ để phục vụ công việc của Trung tâm theo quy định pháp luật

đ) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách và giải quyết một số công việc đã giao Phó Giám đốc nhưng xét thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi vắng;

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định:

a) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng, pháp luật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

b) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn; báo cáo kết quả công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo.

c) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn kinh phí hàng năm.

d) Công tác quy hoạch, tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định.

đ) Các quy chế nội bộ Trung tâm

đ) Những vấn đề khác cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo theo quy định của Đảng, Nhà nước và những vấn đề mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc, Trưởng, phụ trách công tác tổ chức. Sau khi

có ý kiến của các Phó Giám đốc, phụ trách công tác tổ chức, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công, chỉ đạo, điều hành, giải quyết những công việc cụ thể, trực tiếp chỉ đạo một số phòng, ban, lĩnh vực để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình; không tự ý xử lý, giải quyết công việc của Phó Giám đốc khác khi không được Giám đốc phân công; không được quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

b) Đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi mà xét thấy có tính nhạy cảm hoặc là những vấn đề lớn có tầm quan trọng, những vấn đề đang nổi cộm, gây nhiều bức xúc trong dư luận và xã hội thì Phó Giám đốc có trách nhiệm kịp thời báo cáo Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo thống nhất trong quá trình xử lý.

c) Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc giao, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn và yêu cầu của Giám đốc.

đ) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội và những vấn đề quan trọng khác thì Phó giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động do mình trực tiếp phụ trách. Tham mưu Giám đốc xây dựng chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn của đơn vị; chỉ đạo chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tham gia việc sắp xếp, xây dựng quy định, quy chế làm việc, bố trí, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật theo quy định đối với viên chức và người lao động theo thẩm quyền.

e) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc có trách nhiệm lập biên bản bàn giao chi tiết về nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Quá trình bàn giao phải được thực hiện trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi có quyết định điều chỉnh và báo cáo đầy đủ với Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm của các trưởng, phụ trách phòng, cơ sở (gọi chung là trưởng, phụ trách phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và

trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả khi đã phân công, ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không tự ý chuyển công việc được giao cho đơn vị mình sang đơn vị khác khi chưa có ý kiến đồng ý của Giám đốc; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa có chỉ đạo của Giám đốc.

3. Thường xuyên cập nhật văn bản QPPL và các văn bản chỉ đạo điều hành của trung ương, tỉnh; rà soát những nội dung bất cập trong thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; dự thảo phương án giải quyết trình lãnh đạo Trung tâm quyết định;

4. Tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị, phân công nhiệm vụ cho cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp phó và viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

5. Chịu trách nhiệm kiểm soát trực tiếp khi trình Lãnh đạo các văn bản, công việc được Lãnh đạo giao cho phòng thực hiện. Khi trình Lãnh đạo giải quyết công việc, trưởng/phụ trách phòng chịu trách nhiệm toàn bộ về trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung công việc.

6. Thẩm tra hồ sơ công việc do cấp dưới trình (đối với những nội dung công việc do mình phân công hoặc được giao) trước khi trình ký lãnh đạo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về công việc của viên chức và người lao động thuộc phòng, theo quyền hạn được giao; là đầu mối giúp Giám đốc đơn đốc, giải quyết công việc hàng ngày của đơn vị.

7. Điều phối chung công việc của phòng khi có viên chức và người lao động phòng đi vắng đảm bảo tiến độ công việc theo quy định; đơn đốc, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động.

Trưởng phòng có trách nhiệm đào tạo cán bộ, tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức nghề nghiệp, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ phòng, tạo môi trường làm việc hài hòa và tích cực.

8. Theo dõi, quản lý viên chức, người lao động và tài sản, trang thiết bị giao cho phòng; tổ chức đăng ký thi đua; đề nghị Giám đốc khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định (qua phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp). Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị. Theo dõi thực hiện kỷ cương hành chính của viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền;

9. Duy trì lịch họp, hội ý của phòng; thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ cho cán bộ phòng theo chỉ đạo của Giám đốc và theo quy định hiện hành đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

10. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, phụ trách phòng, các tổ chức khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm nhằm triển khai đồng bộ và tránh tình trạng chồng chéo, thiếu sự kết nối.

11. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công tác cải cách hành chính, dịch vụ công liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách; chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, thực hành tiết

kiệm, chống lãng phí, chịu trách nhiệm về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra tại phòng. Tập thể phòng, đơn vị được giao phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ, người đứng đầu phòng đó sẽ bị xem xét kiểm điểm, kỷ luật theo quy định.

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong nội bộ phòng; phân công công tác cho cấp phó và viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, báo cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về việc ủy quyền.

13. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 buổi phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp(có giấy phép), đồng thời, phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc của phòng. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách và pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

14. Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 5, trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp (Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp) còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp, báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách lịch công tác; theo dõi, đôn đốc phòng chuyên môn thực hiện các kế hoạch; các nhiệm vụ do lãnh đạo Trung tâm giao, đồng thời tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; định kỳ hàng tháng tổng hợp, tham mưu báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ các phòng, việc chấp hành kỷ cương hành chính

- Chủ trì phối hợp các phòng ban, các tổ chức đoàn thể giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy chế, quy định đã được ban hành.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuẩn bị các văn bản, các nội dung đã được giao; chỉ đạo kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức hành chính của các văn bản và tham mưu tổng hợp các nội dung trước khi trình Giám đốc.

- Tổ chức ghi biên bản của các cuộc họp và làm việc của lãnh đạo (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho trưởng các phòng và được trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng, phụ trách phòng, trước lãnh đạo và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

3. Chỉ đạo viên chức, người lao động của phòng thực hiện nhiệm vụ đối với những công việc được giao phụ trách, phân công thay mặt giải quyết các công việc khi trưởng phòng, đi vắng; Thẩm định, chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của phòng trình lãnh đạo khi được trưởng phòng phân công;

4. Khi vắng mặt vì lý do công tác hoặc nghỉ việc riêng từ 01 buổi phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (có giấy phép gửi phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp);

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người

lao động.

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động hợp đồng; các quy định khác của UBND tỉnh, Bộ, Sở, Quy chế của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban lãnh đạo và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của mình, về nội dung tham mưu, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao. Có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, nắm tình hình công việc được giao; chủ động báo cáo những vấn đề mới phát sinh, đề xuất ý kiến giải quyết. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hoặc đột xuất về tình hình thực hiện giải quyết công việc được giao; có trách nhiệm cập nhật tình hình triển khai công việc báo cáo tiến độ xử lý công việc; những nội dung, văn bản đã tham mưu, yêu cầu viên chức, người lao động phải chủ động khâu nối, bám nắm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện để kịp thời báo cáo theo quy định.

2. Làm việc phải tâm huyết, nhiệt tình, có kế hoạch hàng tuần và báo cáo cấp trên đúng kỳ hạn. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện các công việc theo chức danh, nhiệm vụ do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao.

3. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi trong công việc; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; thực hiện nghiêm văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi nhiệm vụ và tham gia tích cực các hoạt động của cơ quan

4. Khi lãnh đạo trực tiếp giao một số công việc, có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo đơn vị biết; có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân để giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công.

5. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý... của cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan và công việc được phân công.

6. Khi ra ngoài hoặc nghỉ việc riêng hoặc đi công tác phải báo cáo phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp, lãnh đạo phòng biết. Chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của viên chức, người lao động được giải quyết theo quy định.

7. Chấp hành nghiêm chế độ bảo mật thông tin trong cơ quan; tuyệt đối không được để lộ lọt thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của đơn vị ra ngoài.

Điều 8. Trách nhiệm của Viên chức, người lao động trong quan hệ giải quyết công việc với tổ chức và công dân.

1. Tuân thủ đúng quy trình, thủ tục hành chính và thời gian giải quyết đối với từng loại công việc.

2. Khi tổ chức và công dân có yêu cầu, viên chức và người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền; những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo cho tổ chức và công dân biết. Tuyệt đối không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

3. Không được tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức và công dân tại nhà riêng.

4. Công việc của tổ chức và công dân phải được nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất theo đúng quy định của pháp luật.

5. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức và người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó.

6. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, uy tín của cơ quan đơn vị và các nội dung khác về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Mối quan hệ với Sở Nội vụ

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tham mưu cho Sở trong lĩnh vực lao động, việc làm và chịu sự quản lý trực tiếp của Sở

2. Định kỳ, hàng quý, năm, Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các báo cáo khác cho Sở khi có yêu cầu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh là đơn vị thuộc hệ thống dịch vụ việc làm.

2. Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh có trách nhiệm báo cáo cho cấp có thẩm quyền định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Trung tâm thường xuyên liên hệ chặt chẽ với các cơ quan khác nhằm trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện nhiệm vụ công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Sở.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với cấp ủy chỉ bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về phối hợp công tác

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Công đoàn thực hiện theo quy chế phối hợp.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH, LỊCH CÔNG TÁC, CÔNG TÁC HỌP, TỔNG KẾT

Điều 12. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm:

a) Hàng năm, các cơ sở, phòng chuyên môn căn cứ kết quả thực hiện năm trước, tình hình thực tế và dự báo tình hình năm sau để xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ. Yêu cầu việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo tính khoa học, thực tế, xác định rõ dự toán thu, chi của năm khi xây dựng kế hoạch.

b) Các phòng tổ chức họp, lấy ý kiến của từng viên chức, lao động và báo cáo gửi phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp trước ngày 28/11 hàng năm, căn cứ tình hình thực tế thời gian có thể thay đổi theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

c) Trên cơ sở kế hoạch các cơ sở, phòng chuyên môn gửi, phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp thực hiện thẩm định và tổng hợp báo cáo Giám đốc để chuẩn bị cuộc họp bàn kế hoạch năm.

d) Sau khi Giám đốc ban hành Quyết định kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, các

phòng có trách nhiệm họp triển khai kế hoạch, báo lịch để lãnh đạo tham dự thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thực hiện kế hoạch định kỳ.

2. Kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng

a) Căn cứ chương trình công tác năm và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng chủ động họp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, chuyển về phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp trước ngày 28 hàng tháng để tổng hợp báo cáo và chủ động tổ chức thực hiện. Đối với kế hoạch quý, 6 tháng, các phòng chủ động họp, xây dựng kế hoạch trước ngày 28/3, 28/6, 28/9 kết hợp với kế hoạch tháng.

b) Trưởng các phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để viên chức hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách để tìm giải pháp khắc phục và thông báo phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp biết để tham mưu lãnh đạo điều chỉnh chương trình chung

Điều 13. Lịch làm việc hàng tuần

1. Lịch làm việc tuần của lãnh đạo

Căn cứ lịch làm việc, các cuộc họp, hội nghị cấp trên và các ngành, địa phương mời lãnh đạo Trung tâm tham dự và sự phân công thực hiện của Giám đốc, phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp xây dựng, cập nhật lịch làm việc tuần của lãnh đạo, nhắc lãnh đạo tham dự các cuộc họp đúng thời gian, địa điểm. Trên cơ sở nội dung cuộc họp, các phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung trình Giám đốc.

2. Hàng tuần, các đồng chí Trưởng, phụ trách phòng có trách nhiệm xây dựng lịch làm việc hàng tuần gửi phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp. Trưởng/phụ trách phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp trực tiếp quản lý, theo dõi việc thực hiện kế hoạch làm việc của các Trưởng, phụ trách phòng. Khi thay đổi lịch làm việc phải báo cáo Trưởng/phụ trách phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp để theo dõi. Đối với lịch phát triển thị trường hay tổ chức Sàn lưu động và các sự kiện khác, các phòng phải chủ động xây dựng kế hoạch và trình ký Giám đốc.

Điều 14. Chế độ báo cáo, hội họp, tổng kết

1. Trung tâm thực hiện báo cáo kết quả làm việc hàng tuần, tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu nhiệm vụ. Báo cáo tuần vào ngày thứ sáu. Hàng tháng vào ngày 28, các Trưởng phòng phải báo cáo bằng văn bản hoạt động tháng qua và kế hoạch tháng tới, gửi phòng Kế hoạch- Tài chính, Tổng hợp. Cuối tháng, cuối quý, cuối năm họp tổng kết, các phòng căn cứ vào nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở, phòng. Báo cáo phải nêu rõ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, các kiến nghị, đề xuất và gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc. Các báo cáo theo yêu cầu của Sở, các phòng phải đảm bảo thời gian quy định.

2. Hàng tháng, Trung tâm tiến hành chào cờ đầu tháng và họp đột xuất khi có yêu cầu, kết hợp với họp toàn cơ quan. Thông qua cuộc họp, Giám đốc tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và triển khai kế hoạch hoạt động trong thời gian tới.

Chủ tịch công đoàn phổ biến các văn bản pháp luật cấp trên cho toàn bộ viên chức, người lao động, qua đó lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên để có hướng xây dựng Trung tâm ngày càng phát triển

3. Mỗi tháng, Trung tâm thực hiện việc họp giao ban ít nhất 02 lần. Tại cuộc họp, Phó Giám đốc, Trưởng phòng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ sở, phòng. Giám đốc đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua, đồng thời lắng nghe ý kiến đóng góp của Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng, trưởng đoàn thể và đề ra những công việc phải thực hiện trong thời gian tới của đơn vị.

4. Ít nhất 6 tháng 01 lần, Giám đốc tổ chức họp đánh giá công tác của các cơ sở, các phòng, chỉ rõ các hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.

5. Hàng năm, Trung tâm tổ chức tổng kết hoạt động của đơn vị, đề ra phương hướng, kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm, công khai theo quy định và lấy ý kiến của viên chức, người lao động trong xây dựng quy chế cũng như các lĩnh vực khác của đơn vị.

6. Các cuộc họp của đoàn thể trong đơn vị trong giờ làm việc phải báo cáo với lãnh đạo Trung tâm về thời gian, địa điểm, thành phần dự họp trước ít nhất 01 ngày làm việc.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM VÀ TRÌNH TỰ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc, Phó Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm theo kế hoạch, lịch công tác và tình hình thực tế; xử lý công việc tuân thủ nguyên tắc, quy trình, thủ tục và thời gian quy định. Viên chức, người lao động phải kèm theo hồ sơ, các tài liệu liên quan khi trình lãnh đạo.

2. Lãnh đạo Trung tâm chủ trì làm việc với trưởng, phụ trách các phòng và cá nhân liên quan để nghe ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, có tính chất phức tạp.

Điều 16. Trình giải quyết công việc

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xử lý văn bản trong thời gian 01 ngày kể từ lúc Văn thư hoặc các phòng trình (Trừ các hồ sơ, văn bản cần phải đưa ra xin ý kiến tập thể Lãnh đạo hoặc công việc mang tính chất phức tạp).

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của các tổ chức liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải có ý kiến bằng văn bản của tổ chức đó.

3. Đối với những đề án mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và các tổ chức liên quan giải trình trước khi quyết định, chủ đề án có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan, chuẩn bị đầy đủ các nội dung để lãnh đạo tổ chức họp lấy ý kiến.

Điều 17. Chế độ quản lý ban hành văn bản.

1. Quy trình, thủ tục xử lý văn bản đi.

1.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm đăng ký, phát hành văn bản đi đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

1.2. Khi nhận văn bản lãnh đạo đã ký, chậm nhất đến cuối giờ làm việc buổi chiều cùng ngày Văn thư Trung tâm có trách nhiệm chuyển văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

1.3. Văn bản phát hành phải được lưu trữ khoa học và đảm bảo đúng quy định pháp luật về công tác Văn thư, lưu trữ.

1.4. Đối với việc tham mưu các văn bản hành chính, nội dung văn bản thuộc phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm soạn thảo. Sau khi đảm bảo đúng quy trình, phòng chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp để kiểm tra thể thức trước khi trình lãnh đạo duyệt. Sau khi lãnh đạo phê duyệt văn bản, phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển bản mềm qua hệ thống về Văn thư để đăng ký và phát hành văn bản theo quy định.

Các văn bản trình Lãnh đạo ký phải kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có), trước khi trình văn bản Giám đốc ký phải có ý kiến của Phó giám đốc phụ trách, trừ những văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách.

1.5 Giám đốc là người chịu trách nhiệm ký tất cả các loại văn bản, giấy tờ của Trung tâm. Khi đi vắng Giám đốc có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc hoặc cá nhân khác thực hiện. Phó Giám đốc được giao phụ trách lĩnh vực có thẩm quyền ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực được giao và chịu trách nhiệm về nội dung đó.

Giám đốc giao cho Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp ký xác nhận đã giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp trong bìa sổ Bảo hiểm xã hội của lao động.

2. Quy trình, thủ tục xử lý văn bản đến

2.1. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và phân loại tất cả các văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi đến hàng ngày, cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định. Không được mở các công văn thư tín đã đề rõ họ tên, địa chỉ người nhận. Văn thư phải tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản gửi đến cũng như gửi đi, không được đưa hồ sơ lưu trữ của Trung tâm cho người khác xem khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

2.2. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm chỉ đạo văn thư xử lý văn bản, hồ sơ trình Giám đốc duyệt và chuyển đến các bộ phận xử lý.

2.3. Hàng tuần, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp rà soát, đôn đốc nhắc nhở các công việc cấp bách cần giải quyết và báo cáo Giám đốc chỉ đạo kịp thời.

2.4. Trưởng, phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về Văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Trung tâm.

2.5. Văn thư là người trực tiếp quản lý con dấu và phải đóng, quản lý con dấu đúng quy định, không được đóng dấu lên chữ ký phôi khi chưa được sự đồng ý của người ký.

Điều 18. Giấy giới thiệu, Giấy đi đường

1. Giấy giới thiệu được cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy đi đường được cấp cho viên chức, người lao động khi đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí và các chế độ theo quy định. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp chỉ cấp giấy đi đường khi có chỉ định của lãnh đạo.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI, BẢO MẬT, CÔNG TÁC CÁN BỘ

Điều 19. Chế độ làm việc

1. Thời giờ làm việc: Theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành.

2. Thời gian làm việc: Theo quy định của UBND tỉnh

3. Phó Giám đốc, các Trưởng phòng khi đi ra khỏi cơ quan phải xin phép Giám đốc và phải báo phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp cụ thể. Nếu Giám đốc đi vắng, phải xin phép người được uỷ quyền. Nếu đi công tác phải có kế hoạch và báo cáo xin ý kiến trước 1-2 ngày, trừ trường hợp đi đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Viên chức, người lao động thuộc phòng nào thì Trưởng, phụ trách phòng đó phải chịu trách nhiệm quản lý. Khi đi xử lý công việc ngoài cơ quan phải xin phép Trưởng, phụ trách phòng và báo phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp để theo dõi, quản lý.

5. Việc làm thêm giờ chỉ thực hiện khi thật sự cần thiết và phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc hoặc trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp bằng văn bản. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp theo dõi việc làm thêm giờ. Cán bộ làm thêm giờ được thanh toán tiền làm thêm giờ.

Điều 20. Chế độ nghỉ ngơi

1. Nghỉ phép thường niên: Viên chức, người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại đơn vị thì được nghỉ phép 12 ngày. Cứ 5 năm làm việc liên tục sẽ được tăng 1 ngày phép thường niên.

Việc nghỉ phép năm có thể thực hiện 01 lần hoặc chia thành nhiều lần trong năm tùy thuộc vào điều kiện thực tế. Trường hợp nghỉ từ 1 ngày trở lên được tính nghỉ phép và trừ dần cho đến hết số ngày nghỉ phép thường niên. Chỉ khi hết số ngày phép theo quy định mới thực hiện nghỉ việc riêng (trừ trường hợp nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương theo quy định pháp luật lao động).

2. Viên chức, người lao động được nghỉ việc riêng, nghỉ lễ hàng năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Viên chức, người lao động muốn nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc bằng giấy xin phép có xác nhận đề nghị của phòng quản lý.

4. Viên chức, người lao động nghỉ ốm, việc riêng,...từ 01 buổi trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, phòng chuyên môn và phải Giám đốc đồng ý bằng văn bản. Sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc, chuyển giấy cho phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp để theo dõi, quản lý. Việc ký giấy xin phép phải thực hiện đầu buổi trước 07 giờ 30 phút của ngày nghỉ, trừ trường hợp đau ốm đột xuất phải

báo để xử lý. Các trường hợp không có giấy được coi là không có lý do, không thực hiện chấm công và đây là cơ sở để phân loại, đánh giá hàng năm.

Điều 21. Chế độ tuyển dụng

Viên chức, người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Trung tâm theo hai hình thức:

1. Viên chức: Ký hợp đồng làm việc với Giám đốc Trung tâm sau khi có quyết định tuyển dụng viên chức của cấp trên;
2. Hợp đồng lao động: Giám đốc ký trực tiếp với người lao động.
3. Viên chức, lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Trung tâm phải có lý lịch rõ ràng, có đủ hồ sơ quy định.
4. Viên chức, lao động tuyển dụng mới phải qua thời gian thử việc hoặc tập sự. Thời gian thử việc, tập sự, mức lương và các chế độ khác của cán bộ thử việc theo quy định pháp luật hiện hành.
5. Đối với viên chức: Việc ký hợp đồng làm việc căn cứ quy định pháp luật về viên chức để thực hiện.

Đối với lao động hợp đồng: Sau thời gian thử việc, căn cứ vào hiệu quả công việc, phẩm chất đạo đức, ý thức cá nhân trong các phòng trào chung của đơn vị và nguyện vọng của lao động, ý kiến của Trưởng phòng nơi quản lý lao động, Trung tâm quyết định việc ký hay không ký tiếp hợp đồng. Thời hạn hợp đồng theo sự thoả thuận của các bên nhưng tối đa không quá 60 tháng, sau khi hết thời hạn Trung tâm sẽ xem xét ký tiếp hợp đồng mới.

Điều 22. Yêu cầu đối với viên chức, người lao động khi làm việc tại Trung tâm

1. Trong công việc: Phải nhiệt tình, tâm huyết, sáng tạo, luôn nỗ lực phấn đấu xây dựng Trung Tâm ngày càng phát triển. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.
2. Trong mối quan hệ với cấp trên: Phải chấp hành nghiêm chỉnh ý kiến chỉ đạo, nếu không đồng ý phải có ý kiến rõ ràng.
3. Trong mối quan hệ với đồng nghiệp: Phải tôn trọng, biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến, phát biểu thẳng thắn, giúp nhau cùng tiến bộ.
4. Trong mối quan hệ với người lao động, với nhân dân: Phải hướng dẫn tận tình, không gây sách nhiễu, phiền hà. Thực hiện nghiêm túc 4 xin: “Xin phép, xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn”, 4 luôn: “Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ” và 3 không: “Không gây phiền hà cho người lao động, không yêu cầu bổ sung thủ tục lần 2, không trễ hẹn trả kết quả”.

Điều 23. Đánh giá mức độ làm việc

Lấy hiệu quả công việc đánh giá thực chất năng lực cán bộ

1. Việc đánh giá mức độ làm việc của cán bộ, nhân viên căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ. Định kỳ 6 tháng và năm, các phòng tổ chức họp và đánh giá hiệu quả căn cứ trên kết quả thực hiện kế hoạch giao, ý thức tổ chức, kỷ luật của từng cán bộ và gửi về phòng Kế hoạch- Tài chính, Tổng hợp để Hội đồng tổ chức họp đánh giá, xếp loại và khen thưởng.

2. Việc đánh giá, xếp loại và khen thưởng thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên. Căn cứ kết quả cuộc họp, Trung tâm quyết định việc khen thưởng đối với các

cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Cá nhân được đánh giá theo các mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ. Những cá nhân 02 năm liên tiếp trở lên được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, Trung tâm chấm dứt hợp đồng.

4. Đối với trưởng, phó phòng, trong thời gian bổ nhiệm có 02 năm liên tiếp được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thì sẽ hạ xuống chức vụ thấp hơn hoặc điều chuyển công việc khác.

Điều 24. Việc luân chuyển, điều động viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm phải chịu sự luân chuyển, điều động vị trí công việc của đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Việc luân chuyển, điều động phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, năng lực công tác, hoàn cảnh thực tế của Viên chức, người lao động. Trước khi luân chuyển phải họp ban lãnh đạo, quản lý để thống nhất và có ý kiến của người được luân chuyển, điều động.

Điều 25. Chế độ trả lương

Việc trả lương cho Viên chức, người lao động theo quy định pháp luật hiện hành về chế độ tiền lương và trả lương theo hiệu quả công việc, khoán việc. (Được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ).

Khuyến khích mọi thành viên làm việc hết sức mình vì sự phát triển của đơn vị và áp dụng chế độ trả lương theo hiệu quả công việc, ai làm việc có hiệu quả cao được hưởng lương cao, ai làm được ít trả lương ít, nhằm thực hiện công bằng về năng lực lao động bỏ ra trong toàn Trung tâm.

Điều 26. Chế độ nâng lương

1. Bao gồm nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc. (Thực hiện theo Quy chế nâng lương và các văn bản hiện hành).

2. Người bị xử lý kỷ luật, nghỉ không lương,... sẽ bị kéo dài thời hạn nâng lương theo quy định pháp luật. Khi kéo dài thời hạn nâng lương, Trung tâm phải thông báo, giải thích lý do cụ thể cho lao động.

Điều 27. Chế độ bảo mật

1. Văn thư Trung tâm là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của Giám đốc mới được bàn giao con dấu cho người khác.

2. Máy tính của tất cả viên chức, người lao động không được sao chép, lưu trữ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm giúp Giám đốc kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 28. Chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động

1. Đối với viên chức: Việc chấm dứt hợp đồng làm việc làm căn cứ quy định pháp luật và báo cáo Sở theo quy định.

2. Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Trung tâm căn cứ quy định của Bộ Luật lao động, ND 111/2023/ND-CP và văn bản hiện hành để giải quyết việc chấm dứt HĐLĐ.

Định kỳ 05 năm, Trung tâm thực hiện rà soát, đánh giá để quyết định việc ký hay không ký tiếp hợp đồng. Hợp đồng được thực hiện theo thời hạn: 12 tháng hoặc 60 tháng.

3. Trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, viên chức, người lao động phải báo trước cho lãnh đạo Trung tâm ít nhất 45 ngày.

Điều 29. Chế độ thanh toán khi chấm dứt hợp đồng lao động

1. Khi nghỉ việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm trả lại các tài sản mà Trung tâm đã cấp cho người lao động trong quá trình làm việc. Nếu làm mất mát, hư hỏng thì có trách nhiệm trả bằng hiện vật hoặc bồi thường theo đơn giá hiện hành.

2. Viên chức, người lao động trong quá trình làm việc tại Trung tâm nếu được Trung tâm cấp kinh phí để học nâng cao trình độ phải cam kết làm việc lâu dài tại Trung tâm, thời gian ít nhất là 03 năm kể từ ngày hoàn thành khóa học. Nếu chưa qua thời hạn đó mà lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật hoặc bị buộc thôi việc do lỗi của người lao động thì phải hoàn trả chi phí đào tạo theo quy định pháp luật hiện hành cho Trung tâm.

3. Đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn cho lao động các hồ sơ, thủ tục sau khi chấm dứt hợp đồng, thanh toán các khoản tiền của lao động theo quy định.

Điều 30. Chế độ bảo vệ cơ quan và xây dựng nếp sống văn minh công sở.

1. Bảo vệ cơ quan là trách nhiệm của mỗi viên chức, người lao động. Khách đến Trung tâm làm việc, học viên đến học tập phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy cơ quan.

2. Nhân viên bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan và tài sản của khách, học sinh làm việc, học tập trong cơ quan. Nếu để mất tài sản của cơ quan, tài sản của khách đến làm việc, học sinh nội trú trong cơ quan do lỗi của nhân viên bảo vệ thì bảo vệ phải bồi thường theo quy định.

3. Không ai được thu tiền của khách và học sinh khi đến giao dịch tại Trung tâm (trừ trường hợp có sự chỉ đạo khác). Nhân viên bảo vệ bị nhắc nhở đến lần thứ 03, Trung tâm sẽ chấm dứt hợp đồng với bảo vệ đó.

4. Viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc nội quy cơ quan. Tuyệt đối không để xảy ra các tệ nạn xã hội; nghiêm cấm viên chức, người lao động tham gia đánh cờ bạc. Cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa trong các ngày làm việc. Nếu xảy ra vi phạm sẽ xử lý theo quy định pháp luật và quy chế Trung tâm.

5. Trong các dịp lễ, tết, hội nghị, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc sự phân công trực cơ quan của Giám đốc, trong ca trực của người nào thì người đó có trách nhiệm như một nhân viên bảo vệ, khi thay ca trực bảo vệ phải có sổ bàn giao cụ thể.

6. Văn hoá giao tiếp ở công sở, Văn hoá giao tiếp với nhân dân, Trang phục của viên chức, người lao động khi thực thi nhiệm vụ thực hiện theo Quy chế Văn hóa công sở của Trung tâm và các văn bản khác có liên quan.

Điều 31. Chế độ vệ sinh cơ quan

Mỗi phòng chịu trách nhiệm làm vệ sinh trong khu vực phòng làm việc và các khu vệ sinh đã phân công. Giao phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ khu vực cơ quan, hàng tháng tổ chức tổng vệ sinh toàn cơ quan.

Điều 32. Tiếp khách

1. Các cuộc tiếp, làm việc theo chương trình của Lãnh đạo Trung tâm

a) Trưởng phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp chủ trì phối hợp Trưởng các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan sắp xếp chương trình để lãnh đạo Trung tâm tiếp khách mời

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp hoặc phòng được giao chủ trì thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị và báo cáo Lãnh đạo. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Trung tâm, phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp có trách nhiệm bố trí chương trình và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo, phù hợp với các quy định của pháp luật và quy chế của Trung tâm.

3. Trưởng phòng, phụ trách các phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan;

Điều 33. Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động

1. Giao phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp quản lý hồ sơ viên chức, người lao động, việc quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Hàng năm (trước ngày 25/12) viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ cá nhân gửi về phòng KH-TC,TH để thực hiện bổ sung hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG VI**CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

Điều 34. Chế độ quản lý, sử dụng điện, nước, điện thoại và các thiết bị làm việc

1. Viên chức, người lao động phải nêu cao ý thức bảo quản và tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại và các máy móc, thiết bị khác. Chỉ dùng điện, điện thoại khi thực sự cần thiết cho công việc. Phải cắt điện khi không làm việc trong phòng.

2. Hàng tháng phòng Kế hoạch- Tài chính, Tổng hợp căn cứ vào giấy báo nộp tiền của các máy điện thoại để thanh toán với bưu điện.

Điều 35. Quản lý tài sản công

Việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm (theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản).

Điều 36. Sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Việc sử dụng xe thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ. Xe ô tô ra khỏi cơ quan phải có lệnh của Giám đốc. Lái xe không được tự tiện đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có lệnh. Việc sử dụng xe thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản và đúng quy định pháp luật. Lái xe có trách nhiệm đón lãnh đạo Trung tâm đi công tác trong và ngoài tỉnh tại Trung tâm. Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt xe ô tô, đảm bảo an toàn về người và phương tiện, chấp hành đúng quy định luật giao thông. Trường hợp do lỗi của lái xe để xảy ra tai nạn trong quá trình lưu thông, lái xe có trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

Điều 37. Chế độ khen thưởng và kỷ luật

1. Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký thi đua hàng năm; trường hợp không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các văn bản hướng dẫn thi hành, quy chế Thi đua khen thưởng của Sở và đơn vị.

3. Việc xử lý kỷ luật tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất. Viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật tại nơi công tác, Hội đồng kỷ luật của đơn vị họp xét kỷ luật theo quy định.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo hiện hành.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả viên chức, người lao động thuộc Trung tâm. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện các nội dung của Quy chế này, coi đây là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại và xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho viên chức, người lao động hàng năm.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo qua phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp để tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế.

