

Số: 116/QĐ-TTĐVVL

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/11/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm Dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số: 181/QĐ-SNV ngày 29/4/2025 của Sở Nội vụ về ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-SNV ngày 27/5/2023 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của bộ phận hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số: 271/QĐ-TTĐVVL ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể viên chức, nhân viên hợp đồng của Trung tâm Dịch vụ việc làm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (b/c)
- Giám đốc Sở; các PGĐ Sở; (b/c)
- Lãnh đạo Trung tâm DVVL;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT (Nhị)

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Chính

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 116 /QĐ-TTĐVVL ngày 16 tháng 5 năm 2025 của
Trung tâm Dịch vụ việc làm)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; chương trình công tác; phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc; tổ chức họp, hội nghị; tiếp công dân; thời giờ làm việc, nghỉ phép, đi công tác và tiếp khách; chế độ thông tin, báo cáo; tài chính, tài sản; văn hóa công vụ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm.

3. Những vấn đề không được đề cập trong Quy chế này, thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng công việc đã giao kết.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; có sự phối hợp giữa tập thể Lãnh đạo Trung tâm và các tổ chức đoàn thể khi giải quyết những công việc quan trọng; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.

2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động, chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Nội vụ và theo các quy định hiện hành của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp hoạt động về dịch vụ việc làm.

3. Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng và trực tiếp đến mỗi viên chức, người lao động theo tiêu chuẩn chức danh, trình độ và năng lực chuyên môn; đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của viên chức, người lao động.

4. Giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

5. Viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp, trao đổi, chia sẻ thông tin trong giải quyết công việc và trong tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Nội vụ về hoạt động của Trung tâm.
2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
4. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc.
5. Ban hành các văn bản, quy chế của Trung tâm theo thẩm quyền, đảm bảo đúng quy định phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm.
6. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định về phân cấp của cấp có thẩm quyền.
7. Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật

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

1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.
2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.
3. Phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm

Mối quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc là mối quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với người cộng sự Thủ trưởng đơn vị, dựa trên cơ sở phân công công việc cụ thể, rành mạch và hợp tác lao động chặt chẽ nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao. Cụ thể:

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm phụ trách chung mọi hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Giám đốc Trung tâm phân công các Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. Trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc Trung tâm được giao trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, xử lý công việc đó vắng mặt thì Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công 01 Phó Giám đốc Trung tâm chỉ đạo giải quyết công việc theo quy định.

2. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Những việc liên quan đến Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Trong phạm vi công việc được Giám đốc Trung tâm phân công, Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm:

- Chỉ đạo, giải quyết công việc được Giám đốc Trung tâm phân công; thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời giải quyết theo thẩm quyền; đối với những việc quan trọng, phức tạp thì trước khi xử lý phải báo cáo Giám đốc Trung tâm;

- Tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc của cấp trên, của các cơ quan, đơn vị thuộc nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc Trung tâm phân công;

- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết công việc được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc Trung tâm phân công;

- Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo, xử lý những vấn đề về công tác nội bộ của Bộ phận được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách.

4. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, trường hợp cần thiết sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động chung của cơ quan. Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

5. Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm cho phù hợp, đảm bảo lãnh đạo cơ quan hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Kế hoạch, giải pháp của Trung tâm 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 của Trung tâm.

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

c) Báo cáo cấp thẩm quyền điều chỉnh các nguồn kinh phí hàng năm của Trung tâm.

d) Công tác tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định.

đ) Những vấn đề khác cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trung tâm theo quy định của Đảng, Nhà nước và những vấn đề mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực chỉ đạo họp lấy ý kiến. Sau khi Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn đảm nhận được quy định chi tiết tại vị trí việc làm của Trung tâm.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; thực hiện đúng và đủ quy trình giải quyết công việc được phân công.

3. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, viên chức, người lao động có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng để giải quyết công việc.

4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định; có ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, tận tụy với công việc được giao; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật của Nhà nước; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng theo quy định hiện hành.

5. Viên chức, người lao động được quyền góp ý với lãnh đạo Trung tâm, về kế hoạch, nội dung công việc và bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời báo cáo trung thực và phản ánh những hoạt động trái pháp luật của cá nhân, tập thể Trung tâm lên cấp trên theo đúng quy trình, thủ tục quy định, thực hiện đúng quy chế dân chủ cơ sở trên các mặt hoạt động của Trung tâm. Trường hợp viên chức, người lao động báo

cáo không trung thực, thiếu khách quan phải bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

7. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức, người lao động do Giám đốc Trung tâm phân công trên cơ sở vị trí việc làm của Trung tâm được phê duyệt.

Điều 7. Quan hệ giải quyết công việc giữa các viên chức, người lao động trong Trung tâm

1. Viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ và tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên trao đổi, cung cấp hoặc đề nghị các viên chức, người lao động khác trong Trung tâm cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.

Điều 8. Quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài Sở Nội vụ và các phòng ban chuyên môn Sở Nội vụ

Thực hiện theo quy định tại điều 12, 13, 14, 15 chương VII Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Tuyên Quang *(ban hành kèm theo Quyết định số:181 /QĐ- SNV ngày 29/4/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ)*.

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm báo cáo với cấp ủy và các tổ đoàn thể về nhiệm vụ của Trung tâm, thống nhất các nội dung, biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động; phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Viên chức, người lao động là Đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên theo điều lệ Đảng, điều lệ công đoàn và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức, người lao động; giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục và thời gian.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO

Điều 10. Kế hoạch công tác

1. Căn cứ Kế hoạch công tác hàng năm, Lãnh đạo Trung tâm xây dựng và ban hành kế hoạch công tác tháng, quý, năm báo cáo lãnh đạo Sở và công khai cho viên chức, người lao động Trung tâm biết để thực hiện. Viên chức, người lao động có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm để báo cáo lãnh đạo Trung tâm thực hiện.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm được xây dựng theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Điều 11. Chế độ hội họp của cơ quan.

1. Hội giao ban Lãnh đạo Trung tâm hàng tuần: Vào sáng thứ 2 hàng tuần .

2. Hội Lãnh đạo Trung tâm, tập thể Trung tâm hàng tháng: Vào ngày họp ban chấp hành chi bộ và sinh hoạt chi bộ hàng tháng.

3. Hội tập thể Trung tâm hàng quý, 6 tháng, 9 tháng: Vào ngày 15 tháng cuối cùng của quý.

Khi lịch họp tuần, tháng, quý thay đổi, viên chức kiêm nhiệm công tác hành chính, văn thư sẽ thông báo đến các viên chức, người lao động liên quan trước 01 ngày.

4. Nội dung họp: Đánh giá công tác trong tuần, trong tháng, trong quý và xác định nội dung công việc thời gian tiếp theo; khi cần thiết Lãnh đạo Trung tâm tổ chức họp đột xuất.

5. Sau khi họp các đồng chí lãnh đạo có trách nhiệm thông báo quán triệt nội dung công việc đến từng viên chức và lao động họp đồng mạng công tác được phân công phụ trách.

6. Hằng tháng, Lãnh đạo Trung tâm họp với Tổ Công đoàn để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

Điều 12. Tổ chức Hội nghị, hội thảo

1. Viên chức, người lao động dự thảo kế hoạch hội nghị, hội thảo trình lãnh đạo phê duyệt kế hoạch thực hiện, trong thời gian 02 ngày làm việc kết thúc hội nghị, hội thảo Viên chức, người lao động phụ trách phân công việc hội nghị, hội thảo dự thảo báo cáo kết quả với trình lãnh đạo ký duyệt báo cáo kết quả với cơ quan cấp trên.

2. Báo cáo kết quả họp của đơn vị

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

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở Nội vụ ủy quyền cho Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, sau khi kết thúc, Lãnh đạo Trung tâm phải báo cáo Lãnh đạo Sở Nội vụ về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Trung tâm để Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý kịp thời.

Điều 13. Đi công tác tham dự hội nghị, hội thảo

Căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo viên chức, người lao động lập kế hoạch và nội dung công tác trình Lãnh đạo để tổ chức thực hiện; Lãnh đạo Trung tâm đi công tác ngoài tỉnh Giám đốc Trung tâm xin ý kiến và báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở.

Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của Lãnh đạo Trung tâm; chủ động đề xuất đi công tác theo chương trình, nội dung được Lãnh đạo Trung tâm thông qua;

Sau 5 ngày hoàn thành đợt công tác người được cử đi công tác có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 14. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để viên chức, người lao động nắm bắt các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, tỉnh Tuyên Quang và của ngành Nội vụ liên quan đến công việc của Trung tâm và của ngành; về chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động; các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

2. Viên chức, người lao động trong Trung tâm không được cung cấp thông tin hoặc tự ý cung cấp các thông tin nằm trong danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

3. Giám đốc Trung tâm là người phát ngôn của Trung tâm khi được sự đồng ý cho phép của lãnh đạo Sở, khi Giám đốc Trung tâm đi vắng có thể ủy quyền cho Phó giám đốc hoặc viên chức phụ trách lĩnh vực công việc phát ngôn đến những nội dung mình phụ trách theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Viên chức, người lao động phụ trách các mảng công tác theo phân công của Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác về tình hình công tác của lĩnh vực được phân công theo dõi gửi Viên chức kiêm nhiệm công tác Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định.

- Đối với báo cáo định kỳ như sau: Báo cáo tuần: gửi trước 12h00 ngày thứ 6 hàng tuần; Báo cáo tháng: gửi trước ngày 15 hàng tháng; Báo cáo quý gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý; Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15 tháng 6 hàng năm; Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. (Trường hợp Sở Nội vụ yêu cầu báo cáo sớm hơn thì lãnh đạo Trung tâm sẽ yêu cầu các bộ phận báo cáo đảm bảo phù hợp với yêu cầu của Sở)

- Đối với báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu về thời gian của cơ quan đơn vị cấp trên.

2. Viên chức kiêm nhiệm công tác Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các bộ phận trình lãnh đạo Trung tâm để báo cáo Sở Nội vụ tổng hợp theo đúng nội dung và thời gian quy định.

Điều 16. Công tác văn thư, lưu trữ

Việc xử lý văn bản đến, đi và công tác lưu trữ hồ sơ, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ theo nội dung “*Quy chế công tác văn thư và lưu trữ*” đã được ban hành theo Quyết định số: 266/QĐ-TTĐVVL ngày 26 tháng 08 Năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Điều 17. Công tác quản lý tài chính.

Thực hiện đúng các khoản thu - chi phục vụ nhu cầu công tác theo quy định của Nhà nước: Luật Ngân sách, Luật kế toán, Luật quản lý sử dụng tài sản công... và các văn bản pháp luật, hướng dẫn khác... Hàng năm rà soát, chỉnh sửa bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với thực tế. Công khai công tác thu chi tài chính theo đúng quy định.

Mọi viên chức, lao động phải có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng: Văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại và các khoản chi khác...

Điều 18. Công tác quản lý tài sản.

Việc sử dụng, quản lý, khai thác, bảo quản, sửa chữa và thanh lý tài sản viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung đã được quy định chi tiết tại “*Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ việc làm Tuyên Quang*” đã được ban hành theo Quyết định số: 11/QĐ-TTĐVVL ngày 05 tháng 01 Năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Điều 19. Chế độ quản lý lao động.

Mọi Viên chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, làm việc với tinh thần tự giác và có hiệu quả., thực hiện đúng Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số 160/QĐ-TTĐVVL ngày 16/4/2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm

1. Nghỉ phép hàng năm:

Giám đốc Trung tâm khi nghỉ phép phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; Phó giám đốc; Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của Giám đốc, để Giám đốc có kế hoạch bố trí, sắp xếp công việc.

Viên chức, người lao động tại Trung tâm được nghỉ phép theo quy định của Bộ luật Lao động. Thời gian nghỉ phép hàng năm nào giải quyết năm đó. Trường hợp do nhu cầu công tác (chưa bố trí nghỉ phép nếu Lãnh đạo Trung tâm đồng ý) thì mới lui lại hết quý một năm sau.

2. Người lao động được nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương (theo Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019)

Ngoài ra Viên chức, người lao động có việc riêng nghỉ nửa ngày xin phép Phó Giám đốc phụ trách bộ phận, từ 01 ngày trở lên làm đơn đề nghị nghỉ phép và được giám đốc phê duyệt và sẽ trừ vào phép hàng năm.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Trường hợp viên chức, người lao động có yêu cầu làm thêm giờ phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về khối lượng công việc, thời gian làm thêm. Sau khi được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý mới được làm thêm và thanh toán theo quy định.

Điều 20. Chế độ tiếp công dân

Lãnh đạo Trung tâm tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng (nếu vào ngày nghỉ thứ 7, Chủ nhật chuyển tiếp dân vào ngày Thứ 2 tuần kế tiếp) tại phòng tiếp công dân.

Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm trực tiếp, thường xuyên tiếp công dân trong các buổi làm việc của mình tại đơn vị.

Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật

Viên chức, người lao động đang công tác tại Trung tâm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo Quy chế Thi đua khen thưởng của Sở Nội vụ. Những viên chức, người lao động làm việc kém hiệu quả, vi phạm kỷ luật lao động thì tùy theo mức độ vi phạm khuyết điểm để xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức, người lao động đang công tác tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tuyên Quang chịu trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

2. Trung tâm Dịch vụ việc làm Tuyên Quang chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ, các đơn vị trong và ngoài tỉnh để giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với các Phó Giám đốc và tổ chức đoàn thể nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm./.