

Số: /QĐ-TTLTLS

Quảng Bình, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 03/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ ý kiến thống nhất của lãnh đạo; trưởng, phó các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động Trung tâm;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng, phụ trách Phòng Hành chính - Tổng Hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-TTLTLS ngày 18/02/2020 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh về Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, các đơn vị, các nhân liên quan và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ông Trần Thế Vương- GD SNV (b/c)
- Chi ủy Trung tâm;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- BCH Công đoàn Trung tâm;
- Các phòng Thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hồ Ngọc Thắng

SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTLTLS ngày / / 2023 của
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình, trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động thuộc Trung tâm (sau đây gọi là viên chức, người lao động) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm hoạt động theo chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tất cả viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm về việc thi hành công vụ của mình.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, viên chức, người lao động phải thường xuyên nghiên cứu những quy định của pháp luật, tìm hiểu tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm để xử lý công việc được giao, bảo đảm chính xác, hiệu quả, kịp thời và đúng pháp luật.

3. Chủ động công tác, đảm bảo sự phối hợp giữa các phòng và các thành viên trong Trung tâm để giải quyết các công việc có liên quan; viên chức, người lao động của Phòng phải kịp thời cung cấp các thông tin cần thiết để đảm bảo xử lý hiệu quả từng công việc. Trong trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc vượt quá thẩm phải báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm xem xét, chỉ đạo thực hiện.

4. Viên chức, người lao động các Phòng chuyên môn không được phép soạn thảo và ban hành văn bản có nội dung trái với tinh thần chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm. Không tự ý xử lý công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao. Không trình lãnh đạo

Trung tâm hồ sơ giải quyết công việc khi chưa đầy đủ các văn bản có liên quan và thủ tục theo quy định.

5. Luôn giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện Quy chế dân chủ; quy tắc ứng xử, văn hoá công sở; phê bình và tự phê bình trên cơ sở xây dựng; nghiêm cấm các hành vi gây mất đoàn kết và bè phái trong cơ quan.

Chương II

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

Điều 3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình là tổ chức thống nhất, làm việc theo chế độ thủ trưởng, lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và Phó Giám đốc.

Điều 4. Giám đốc Trung tâm

1. Vai trò, vị trí

Giám đốc là người lãnh đạo và điều hành tất cả hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình quy định tại Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 03/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Quản lý chung, chỉ đạo chung mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác tổ chức, nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ; đánh giá viên chức; thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền.

d) Chủ tài khoản của Trung tâm và trực tiếp chỉ đạo, sinh hoạt chuyên môn với Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Điều 5. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Vai trò, vị trí

Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo Sở Nội vụ và trước pháp luật các công tác về: Thu thập, chỉnh lý tài liệu; bảo quản, tra cứu, sử dụng tài liệu.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chỉ đạo Phòng Thu thập - Chỉnh lý xây dựng kế hoạch công tác hàng năm về công tác thu thập, chỉnh lý.

b) Chỉ đạo Phòng Bảo quản - Tra cứu xây dựng kế hoạch công tác hàng năm về công tác bảo quản, tra cứu, sử dụng tài liệu.

c) Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, kế hoạch; đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả các nội dung thuộc thẩm quyền phụ trách.

d) Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ về Thu thập - Chính lý; Bảo quản - Tra cứu; sinh hoạt chuyên môn tại phòng Bảo quản - Tra cứu.

Điều 6. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Trung tâm

a) Các loại văn bản chỉ chủ tài khoản được phép ký.

b) Văn bản của Trung tâm gửi Sở Nội vụ và các đơn vị khác.

c) Văn bản về quy hoạch, bổ nhiệm, tuyển dụng, điều động, bố trí, thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền.

d) Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động (thời vụ), hợp đồng dịch vụ/ kinh tế của Trung tâm; văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

e) Báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo năm, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội năm của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách: Biên bản khảo sát, thống kê tài liệu; giao, nhận tài liệu; các văn bản thuộc hồ sơ phong (chính lý tài liệu); biên bản nghiệm thu chất lượng các hoạt động nghiệp vụ; báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ; cấp bản sao, chứng thực tài liệu; biên bản kiểm tra kho lưu trữ định kỳ, đột xuất.

b) Văn bản chỉ đạo nội bộ đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, các văn bản phối hợp nghiệp vụ với các đơn vị khác.

c) Báo cáo tháng, báo cáo quý của Trung tâm.

d) Một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm khi được sự ủy quyền bằng văn bản.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

Được thừa lệnh Giám đốc Trung tâm ký các văn bản:

a) Lệnh điều xe ô tô.

b) Giấy đi đường.

c) Giấy giới thiệu.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm

1. Trưởng các phòng chuyên môn

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị 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.

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao; được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về nội dung được ủy quyền.

e) Xây dựng, triển khai, thực hiện, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch làm việc của phòng theo kế hoạch chung của Trung tâm. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Phó trưởng phòng

a) Phó trưởng phòng là người giúp việc cho trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ của phòng và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực theo phân công của trưởng phòng.

b) Xây dựng, triển khai, thực hiện, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

a) Chủ động nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các đơn vị khác

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Nội vụ, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trung tâm chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ và công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ; chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, là mối liên hệ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Trung tâm có quan hệ đối tác trong thực hiện dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trung tâm với các trưởng phòng, viên chức và người lao động

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm và các phòng chuyên môn là mối quan hệ chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.
2. Giám đốc trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công Phó Giám đốc chỉ đạo các phòng thực hiện nhiệm vụ. Phó Giám đốc thực hiện theo sự phân công và báo cáo kết quả thực hiện.

Điều 11. Quan hệ giữa các phòng

1. Là mối quan hệ phối hợp công tác, trên tinh thần tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Trong khi giải quyết các công việc cụ thể có liên quan đến nhiều phòng, phòng nào được lãnh đạo Trung tâm phân công chịu trách nhiệm chính thì chủ động phối hợp với các phòng khác để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Quan hệ giữa cấp ủy, các đoàn thể với lãnh đạo Trung tâm

1. Quan hệ giữa Chi ủy với Lãnh đạo Trung tâm là mối quan hệ chỉ đạo và tổ chức thực hiện. Chi ủy có trách nhiệm chỉ đạo, định hướng hoạt động của Trung tâm thông qua Nghị quyết của Chi bộ; tổ chức kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết của Chi bộ. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo tinh thần Nghị quyết của Chi bộ đề ra và đề xuất nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động thời gian tới của cơ quan.
2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi thiết thực, chính đáng của viên chức, người lao động. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên hoạt động theo quy định. Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trung tâm các vấn đề liên quan đến quyền lợi chính đáng, hợp pháp của viên chức, người lao động; vận động đoàn viên công đoàn, đoàn viên thanh niên trong việc hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, thực thi công vụ. Ngoài ra, Ban chấp hành Công đoàn và Đoàn thanh niên có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 13. Quan hệ công tác của viên chức, người lao động với trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm

1. Viên chức, người lao động phải chịu sự chỉ đạo và phân công công tác của trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công. Trong một số trường hợp cụ thể lãnh đạo Trung tâm có thể phân công trực tiếp và thông báo cho lãnh đạo phòng biết. Viên chức, người lao động được lãnh đạo Trung tâm phân công trực tiếp phải báo cáo cho lãnh đạo phòng.
2. Trong quá trình giải quyết công việc, viên chức, người lao động được quyền bảo lưu ý kiến của mình, song phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện quyết định và sự chỉ đạo điều hành của trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm.

Điều 14. Giải quyết cho nghỉ đột xuất

Người xin nghỉ đột xuất (có thể trừ vào tổng số ngày nghỉ phép của năm hoặc không) làm đơn xin nghỉ, có xác nhận của Trưởng phòng quản lý trực tiếp, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp trình lãnh đạo Trung tâm xét duyệt, thẩm quyền cụ thể như sau:

Giám đốc: Duyệt nghỉ từ trên 01 ngày.

Phó Giám đốc: Duyệt nghỉ 01 ngày.

Trưởng phòng: Duyệt nghỉ tối đa 04 giờ làm việc đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, báo cáo Phó Giám đốc; thống kê, thông báo Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Trường hợp vì lý do đột xuất, không thể thực hiện đúng thủ tục thì phải báo cáo người quản lý trong thời gian sớm nhất và bổ sung các thủ tục sau khi đi làm.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

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

1. Lãnh đạo Trung tâm xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu trình giải quyết công việc".

2. Lãnh đạo Trung tâm chủ trì họp (nếu cần thiết), làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng mà chưa xử lý ngay được.

Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Công văn, giấy tờ gửi đến Trung tâm là văn bản trên hệ thống quản lý và điều hành của tỉnh hoặc là văn bản giấy.

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, phòng khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến của các đơn vị liên quan.

Hồ sơ trình bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc.
- Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản ký soát xét nội dung, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký soát xét thể thức.
- Dự thảo văn bản trình.
- Các tài liệu, hồ sơ liên quan khác.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày các phòng trình, lãnh đạo Trung tâm phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Đối với những công việc mà lãnh đạo Trung tâm yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của chuyên gia, yêu cầu giải trình trước khi quyết định, phòng trình phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tham mưu để lãnh đạo Trung

tâm xem xét trước khi ra quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI HỌP

Điều 18. Các loại hội nghị, hội họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi, lĩnh vực công tác, Trung tâm tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm chủ trì, gồm: Họp lãnh đạo Trung tâm, họp cốt cán thường kỳ hàng tháng, quý; họp giao ban tại Sở Nội vụ; họp, làm việc với các đơn vị khác. Ngoài ra, Lãnh đạo Trung tâm có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do các phòng tổ chức để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

Điều 19. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

- a) Giám đốc quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì;
- b) Phó Giám đốc quyết định các cuộc họp giải quyết công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Công tác chuẩn bị

Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì chuẩn bị, chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chuẩn bị các báo cáo; thành phần, thời gian, địa điểm họp; dự trù kinh phí (nếu có); dự kiến chương trình và các vấn đề cần thiết khác.

Điều 20. Tổ chức hội nghị, hội họp

1. Triển khai việc tổ chức họp

Đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện công tác chuẩn bị. Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp: Đơn vị chủ trì họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản cuộc họp và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp và các văn bản khác (nếu có) trình Lãnh đạo ký ban hành.

3. Đối với các cuộc họp mà Lãnh đạo Trung tâm ủy quyền cho quản lý Phòng chủ trì, sau khi kết thúc cuộc họp phải báo cáo Lãnh đạo về kết quả cuộc họp.

4. Kết thúc cuộc họp, các cá nhân được phân công giải quyết công việc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả cho lãnh đạo phụ trách lĩnh vực đó.

Chương V

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

Điều 21. Xử lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến (văn bản giấy, văn bản điện tử...) được tiếp nhận tại Văn thư Trung tâm. Văn thư căn cứ tính chất (mật hoặc không), mức độ khẩn... để trình Giám đốc Trung tâm giải quyết.

2. Giám đốc Trung tâm căn cứ nội dung văn bản, chuyển cho Phó Giám đốc hoặc các phòng, cá nhân xử lý.

3. Văn thư tiếp nhận lại văn bản đã có ý kiến xử lý của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền), bổ sung ý kiến chỉ đạo vào thông tin văn bản đến, chuyển đến các phòng, cá nhân giải quyết. Việc chuyển văn bản, hồ sơ trên hệ thống mạng song song với việc chuyển văn bản giấy.

4. Các phòng, cá nhân được phân công phải chỉ đạo viên chức, người lao động giải quyết kịp thời theo thời hạn được quy định. Nếu khó khăn cần báo cáo xử lý.

5. Các nội dung cụ thể thực hiện theo Quy trình quản lý Văn bản đi - Văn bản đến của Sở Nội vụ.

Điều 22. Xử lý văn bản đi

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, lãnh đạo Trung tâm sẽ giao soạn thảo văn bản.

2. Viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản nghiên cứu văn bản liên quan, dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng kiểm tra về nội dung, thể thức; ký soát xét nội dung và trình ký theo thẩm quyền. Hồ sơ trình ký gồm:

- Phiếu trình ký;
- Văn bản gốc phát sinh công việc;
- Các ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan/ phối hợp;
- Bản thảo cuối cùng của lãnh đạo Trung tâm (nếu có).

3. Sau khi được ký, văn bản được chuyển về Văn thư. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản và trình Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký soát xét thể thức. Nếu văn bản chưa đúng thể thức, Văn thư trả lại người dự thảo.

4. Văn bản hoàn chỉnh được Văn thư làm thủ tục phát hành theo Quy trình quản lý Văn bản đi – Văn bản đến của Sở Nội vụ; chỉ chuyển phát nhanh khi có yêu cầu của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 23. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Trung tâm ban hành; các nhiệm vụ đã được giao.

2. Đối tượng: Các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 24. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các phòng, cá nhân thuộc phạm vi chức

năng, nhiệm vụ của và quyền hạn của Trung tâm.

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

3. Trưởng các phòng 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 ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 25. Hình thức kiểm tra

1. Phòng tự kiểm tra: Trưởng các phòng tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao (nếu cần thiết, có thể lập biên bản).

2. Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra

a) Lãnh đạo Trung tâm tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất để nắm tình hình.

b) Yêu cầu các phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Giám đốc trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các Tổ kiểm tra đột xuất, tiến hành kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác có liên quan xây dựng Kế hoạch kiểm tra trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và triển khai thực hiện; Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản làm căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua.

d) Nội dung kiểm tra: Việc chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

e) Các hình thức kiểm tra khác do Giám đốc quyết định.

Điều 26. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, nếu thấy cần thiết, người chủ trì có thể yêu cầu lập biên bản kiểm tra để có căn cứ bình xét thi đua, khen thưởng. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả kiểm tra kèm theo Biên bản kiểm tra (nếu có). Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt đạt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục, kiến nghị hình thức xử lý (nếu có). Nếu phát hiện sai phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phạm vi thẩm quyền để giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

2. Trưởng phòng được kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục với lãnh đạo Trung tâm.

Chương VII

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 27. Thi đua, khen thưởng

1. Trung tâm có Hội đồng Thi đua - Khen thưởng gồm Giám đốc, Phó Giám đốc;

cấp trưởng, phó các phòng chuyên môn; đại diện BCH Công đoàn Trung tâm.

2. Cuối tháng 6, các phòng tổ chức họp đánh giá công tác Quý I, Quý II; từ ngày 15/12 đến 20/12 họp đánh giá công tác cả năm, gửi hồ sơ về Phòng Hành chính - Tổng hợp, thống kê báo cáo lãnh đạo Trung tâm. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm họp, đánh giá xếp loại theo các mức A, B, C để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm.

3. Đầu tháng 12 hàng năm, các phòng tổ chức họp đánh giá, phân loại viên chức và gửi hồ sơ (bản đánh giá phân loại viên chức, biên bản họp, các tài liệu khác liên quan) về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp đánh giá và gửi hồ sơ về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

Điều 28. Kỷ luật

1. Đối với viên chức, người lao động: Nếu vi phạm Quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Trưởng các phòng trực tiếp quản lý và sử dụng viên chức, người lao động, nếu để viên chức, người lao động vi phạm, phải chịu trách nhiệm với tư cách người quản lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 29. Đi công tác trong nước

1. Cử đại diện tham gia cùng đoàn công tác của đơn vị khác

Giám đốc căn cứ vào nội dung đợt công tác, quyết định việc cử viên chức, người lao động tham gia đúng thành phần được yêu cầu;

Khi kết thúc công tác, viên chức, người lao động được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về kết quả chuyến đi và những vấn đề liên quan; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đoàn công tác của Trung tâm

Khi có chủ trương của Sở Nội vụ, Trung tâm chủ trì liên hệ với các đơn vị, cá nhân liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần đoàn công tác trình Sở Nội vụ phê duyệt.

Sau khi chương trình, kế hoạch được phê duyệt, Trung tâm chủ trì thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan để chuẩn bị.

Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc lên cấp trên.

Điều 30. Đi công tác nước ngoài

Công chức, viên chức được tham gia công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi theo quy định. Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày phải có báo cáo bằng văn bản gửi cấp có thẩm quyền.

Điều 31. Tiếp khách trong nước

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Trung tâm. Tùy theo tính chất của buổi làm việc, Lãnh đạo Trung tâm quyết định về thành phần tham gia.

2. Đối với khách đến làm việc không theo kế hoạch, chương trình hoặc không đăng ký trước, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp đón, nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Giám đốc quyết định.

Chương IX **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 32. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với đơn vị, cá nhân khi được cử tham gia đoàn công tác.

Điều 33. Các phòng báo cáo lãnh đạo Trung tâm

1. Trưởng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trung tâm.

2. Hình thức báo cáo: Bằng bản giấy và bản mềm (định dạng .doc hoặc .docx), các yêu cầu khác thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và gửi người phụ trách công tác tổng hợp (thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp).

3. Yêu cầu nội dung báo cáo: Phản ánh hết các mặt hoạt động của phòng; văn phong rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ số liệu; có sự tổng hợp, đánh giá và hướng khắc phục (nếu chưa hoàn thành nhiệm vụ).

4. Thời hạn báo cáo công tác định kỳ

a) Đối với báo cáo năm: Báo cáo tóm tắt vào ngày từ ngày 10/11 đến 12/11; báo cáo chính thức từ 12/12 đến 15/12 hàng năm.

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Chậm nhất là ngày 10/5.

c) Báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 18 hàng tháng.

Điều 34. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Tất cả các bài viết muốn đăng lên mạng internet phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

2. Những bài viết không thực hiện đúng quy trình trên, người đăng phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định.

Điều 36. Bổ sung và sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị viên chức, người lao động phản ánh về lãnh đạo Trung tâm (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.