

Số: 30/QĐ-HTĐTCUNL

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ CUNG ỨNG NHÂN LỰC

Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức lại Trung tâm Lao động - Hướng nghiệp thành Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực.

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 06/QĐ-HTĐTCUNL ngày 5/3/2013 của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TT Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Như Điều 3;
- Website TT;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Công Phong

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực
(Ban hành theo Quyết định số **30/QĐ-HTĐTCUNL** ngày **20** tháng **8** năm 2018
của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Đào tạo và Cung ứng nhân lực)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; quy trình, cách thức giải quyết công việc của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Cung ứng nhân lực (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng, các Phòng thuộc Trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị) và các công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trung tâm tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, không lợi dụng danh nghĩa đơn vị để làm việc cá nhân.

2. Mỗi việc chỉ giao một đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính; người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao của đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trung tâm, trừ trường hợp đột xuất hoặc yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

4. Lãnh đạo Trung tâm, người đứng đầu các đơn vị phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là viên chức); đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

5. Công chức, viên chức không tự ý cung cấp thông tin về các vấn đề đang

nghiên cứu, đang thảo luận, đang xem xét giải quyết hoặc các vấn đề không thuộc thẩm quyền cung cấp thông tin của mình. Khi tham gia ý kiến hoặc phát ngôn phải phải đảm bảo tập trung vào nhiệm vụ chuyên môn và theo đúng quy định của pháp luật.

6. Lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu, bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.
2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết công tác năm của Trung tâm.
3. Công tác tổ chức và nhân sự của Trung tâm.
4. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết thảo luận tập thể trước khi quyết định.

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

1. Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Giám đốc.
3. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; uỷ quyền cho người đứng đầu các đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc do Bộ trưởng phân công.
4. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị; quyết định chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trung tâm.
5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó Giám đốc hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc.
6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, phương tiện làm việc của Trung tâm và các nguồn lực tài chính, ngân sách của Trung tâm.
7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc một số đơn vị, công việc theo phân công của Giám đốc; sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình; xin ý kiến Giám đốc để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc không giải quyết các việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị thuộc Trung tâm

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trung tâm.

2. Chủ động, tích cực trong việc đề xuất, xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Không tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

5. Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị. Khi viên chức vắng mặt, phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

6. Quản lý viên chức và quản lý tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự uỷ quyền của Giám đốc; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm.

7. Dự họp giao ban và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Trung tâm triệu tập, nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp. Tổ chức và phân công viên chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Trung tâm tại cuộc họp liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

8. Người đứng đầu các đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi thực hiện nhiệm vụ của viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cấp trên.

2. Chủ động, tích cực trong việc đề xuất, xây dựng kế hoạch chi tiết việc thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn yêu cầu; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu làm việc trực tiếp với viên chức thì người đó phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo theo yêu cầu. Trước và sau khi làm việc, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình thực hiện công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 8. Quy trình giải quyết công việc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của người đứng đầu các đơn vị theo kế hoạch công tác, theo nhiệm vụ giao của Lãnh đạo Trung tâm hoặc đề xuất của đơn vị. Lãnh đạo Trung tâm xử lý hồ sơ trình của các đơn vị không quá 05 ngày làm việc, trừ các công việc phải xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trung tâm hoặc cấp ủy.

2. Người đứng đầu các đơn vị xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu do viên chức báo cáo theo kế hoạch công tác, theo nhiệm vụ giao hoặc theo đề xuất của viên chức; thường xuyên đôn đốc, trao đổi, hướng dẫn viên chức trong việc triển khai thực hiện công việc.

3. Căn cứ kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao hoặc công việc do viên chức đề xuất được người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, viên chức xây dựng tiến trình thực hiện công việc, triển khai thực hiện nhiệm vụ, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu báo cáo người đứng đầu đơn vị..

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị khác và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác hợp với các chuyên gia, chủ trì đề án, dự án, nhiệm vụ và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết .

3. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi

công tác và xử lý công việc tại cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Giám đốc quyết định.

Điều 10. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi đi và gửi đến

1. Tất cả các văn bản gửi đến Trung tâm đều phải qua văn thư vào sổ đăng ký, phân loại, trình Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến và chuyển đến nơi thực hiện. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản theo quy định.

2. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

3. Dự thảo các văn bản, đề án, dự án, nhiệm vụ trình Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc trước khi trình Bộ trưởng ký trình cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định của Bộ trưởng. Hồ sơ trình phải gửi qua Văn phòng để gửi trình.

4. Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng theo đúng quy định.

5. Viên chức khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản cho người được phân công tiếp nhận. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có sự chứng kiến của người đứng đầu đơn vị. Trường hợp người bàn giao là người đứng đầu đơn vị, người chứng kiến là Chánh Văn phòng.

Điều 11. Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo và họp

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức, soạn giấy mời họp, dự toán kinh phí và xây dựng báo cáo hội nghị, hội thảo trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

2. Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời theo danh sách của đơn vị chủ trì cung cấp.

3. Các đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng trong việc in ấn các tài liệu họp, hội nghị, hội thảo.

4. Văn phòng bố trí phòng họp tại Trung tâm theo Lịch công tác tuần; các cuộc họp ngoài Trung tâm do đơn vị chủ trì chuẩn bị, kinh phí tổ chức theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm hoặc theo định mức đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

5. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trung tâm tại cuộc họp, hội nghị (nếu cần) trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành.

6. Người được phân công chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, cuộc họp với Lãnh đạo trực tiếp.

7. Việc tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc họp do cấp trên triệu tập thực hiện theo quy định của cơ quan cấp trên. Người đứng đầu đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trung tâm đi họp.

Điều 12. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a) Do Lãnh đạo Bộ yêu cầu hoặc giấy mời của cơ quan, đơn vị khác

Thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc của cơ quan, đơn vị mời. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, người được cử đi công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Trung tâm (do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của trưởng đoàn).

b) Do Lãnh đạo Trung tâm phân công

Người được cử đi công tác phải có Quyết định của Lãnh đạo Trung tâm cử đi công tác. Tùy theo yêu cầu cụ thể của chuyến công tác, người đi công tác chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. Kết thúc chuyến đi, phải báo cáo bằng văn bản kết quả chương trình chuyến công tác, đề xuất giải pháp thực hiện gửi Lãnh đạo Trung tâm hoặc báo cáo tại cuộc họp giao ban tháng của Trung tâm.

c) Thực hiện dịch vụ

Các cá nhân, đơn vị đi khai thác, thực hiện dịch vụ thực hiện theo kế hoạch đã báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. Trường hợp đột xuất phải báo cáo Lãnh đạo trực tiếp. Kết thúc chuyến công tác, phải báo cáo kết quả chuyến công tác với Lãnh đạo trực tiếp hoặc báo cáo tại cuộc họp giao ban tháng của Trung tâm. Tùy theo yêu cầu, người đi công tác có thể đề nghị Lãnh đạo Trung tâm ký Quyết định cử đi công tác hoặc giấy giới thiệu đến liên hệ công tác.

2. Đi công tác nước ngoài

Tùy theo yêu cầu cụ thể, Giám đốc quyết định việc đi công tác nước ngoài của viên chức.

Điều 13. Tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước

a) Khi Lãnh đạo Trung tâm có kế hoạch làm việc với khách là Lãnh đạo cơ quan cấp trên, các đoàn đại biểu và khách mời, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và thực hiện công tác lễ tân.

b) Khi Lãnh đạo Trung tâm tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức, Văn phòng chuẩn bị việc đón tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo.

2. Tiếp khách nước ngoài

a) Nội dung làm việc của khách nước ngoài liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc, Văn

phòng chủ trì công tác lễ tân; nếu liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện.

b) Đối với khách do Lãnh đạo Bộ phân công Trung tâm đón tiếp, đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm trước ít nhất 01 ngày làm việc; đối với khách do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì đón tiếp, đơn vị chủ trì nội dung báo cáo Lãnh đạo Trung tâm trước ít nhất 02 ngày làm việc.

Điều 14. Trách nhiệm báo cáo

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

a) 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.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

2. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trung tâm

Người đứng đầu đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để xử lý kịp thời.

Điều 15. Hình thức thông tin qua thư điện tử (email)

Tăng cường trao đổi thông tin, gửi xin ý kiến góp ý qua thư điện tử. Công chức, viên chức sử dụng tài khoản email đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp để thông tin, trao đổi công việc và có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra email để kịp thời xử lý công việc.

Điều 16. Giải quyết nghỉ phép, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức

1. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, nghỉ một ngày không hưởng lương

a) Nghỉ phép năm theo quy định tại Điều 111, Điều 112 Bộ Luật Lao động; nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Bộ luật Lao động; nghỉ không hưởng lương một ngày theo quy định tại khoản 2 Điều 116 Bộ luật Lao động.

b) Thủ tục xin nghỉ: viên chức phải có đơn đề nghị và được người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm phụ trách đồng ý. Đối với trường hợp nghỉ một ngày không hưởng lương theo quy định tại điểm a của khoản này, viên chức phải thông báo cho người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm phụ trách bằng hình thức gửi tin nhắn, email, điện thoại.

2. Nghỉ đột xuất

Việc nghỉ đột xuất không được quá một ngày và phải tính trong số ngày nghỉ phép năm. Khi nghỉ đột xuất, viên chức phải báo cáo người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm phụ trách bằng hình thức gửi tin nhắn, email, điện thoại.

3. Nghỉ việc không hưởng lương

Viên chức nghỉ việc không hưởng lương phải có đơn, có ý kiến của người đứng đầu đơn vị, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Nghỉ ốm

Viên chức nghỉ việc do ốm đau phải báo người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Trung tâm phụ trách bằng hình thức gửi tin nhắn, email, điện thoại. Chế độ nghỉ ốm thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

Chương IV TRÁCH NHIỆM THI HÀNH,

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc báo cáo Giám đốc để xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị

1. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này trong đơn vị; theo dõi, đánh giá thường xuyên việc thực hiện Quy chế của viên chức trong đơn vị, làm căn cứ để đánh giá, phân loại viên chức, bình xét thi đua hàng năm.

2. Giao Chánh Văn phòng triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Công Phong