

Số: 43/QĐ-TTLTLS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 996/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Dương và Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 1066/QĐ-SNV ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Sở Nội vụ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, HCQT, YLinh.

GIÁM ĐỐC



Phan Long Hồ



QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-TTLTS ngày 24 tháng 11 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm (gọi chung là Lãnh đạo Trung tâm).
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Trung tâm.
- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.
- Các cơ quan, đơn vị tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Trung tâm tuân thủ theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Sở Nội vụ và các nội dung quy định tại Quy chế này; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể, quần chúng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; phát huy quyền làm chủ và bảo đảm quyền, lợi ích của tập thể.

2. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, cấp dưới tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Viên chức giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được phân công; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất của cá nhân; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra và theo Quy chế này.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi công việc chỉ giao cho một phòng, một cá nhân chủ trì, phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Các phòng, cá nhân được giao phối hợp có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ nội dung công việc theo chức trách, nhiệm vụ và đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ; thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

5. Thực hiện công thức 1 - 3 - 7 trong việc giải quyết xử lý hồ sơ tồn đọng: (1) tiếp nhận, phân công viên chức thực hiện trong 01 ngày; (2) phối hợp xử lý trong 03 ngày; (3) thời hạn hoàn thành mỗi công việc không quá 07 ngày. Đối với các Tổ Công tác áp dụng công thức 3 - 3: (1) giải quyết sự việc hợp không quá 03 lần; (2) mỗi lần họp không cách nhau quá 03 tuần.

6. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng các phòng và viên chức có trách nhiệm xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác hằng tháng, lịch làm việc hằng tuần, đảm bảo công khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có các nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch công tác, lịch làm việc, cấp dưới phải báo cáo xin ý kiến cấp trên, cập nhật kế hoạch, lịch công tác trước khi thực hiện.

8. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, đề cao trách nhiệm, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu, sự chủ động, sáng tạo trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

9. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong tất cả các hoạt động của Trung tâm.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời gian làm việc

Viên chức làm việc tại Trung tâm từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần. Thời gian làm việc trong một ngày:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trong thời gian quy định, tất cả viên chức đều phải có mặt và làm việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp viên chức Trung tâm đi công tác, đi học, nghỉ phép, nghỉ bệnh và người lao động làm việc theo lịch phân công. Thời gian làm việc có thể điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của Trung tâm nhưng phải có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm và phải đảm bảo đủ 08 giờ làm việc trong 01 ngày.

Điều 5. Nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản

1. Nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm

Viên chức được nghỉ hằng tuần vào thứ Bảy, Chủ nhật (trừ viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm và người lao động làm việc theo lịch phân công).

Viên chức được nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Thực hiện chế độ trực vào ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

2. Nghỉ việc riêng

Viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

3. Nghỉ không hưởng lương

Viên chức được nghỉ không hưởng lương 01 ngày trong trường hợp sau đây:

- a) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết;
- b) Cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Ngoài quy định tại điểm a và b khoản 3 Điều này, viên chức có thể thỏa thuận với Giám đốc Trung tâm để nghỉ không hưởng lương.

Viên chức nghỉ không hưởng lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng bảo hiểm xã hội; thời gian này không được tính để hưởng bảo hiểm xã hội, nâng bậc lương thường xuyên.

4. Nghỉ thai sản

Viên chức nghỉ thai sản không đóng bảo hiểm xã hội, nhưng thời gian này vẫn được tính là thời gian tham gia bảo hiểm xã hội để tính hưởng bảo hiểm xã hội.

Viên chức nghỉ thai sản không đóng bảo hiểm y tế, nhưng phải gửi các giấy tờ có liên quan đến chế độ thai sản về Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Kế toán, bộ phận Quản trị) để làm thủ tục giải quyết chế độ thai sản theo quy định.

5. Nghỉ ốm đau

Trường hợp nghỉ ốm đau, sau khi nghỉ ốm đau vào, viên chức phải gửi Phiếu nghỉ (theo Phụ lục II) đính kèm các giấy tờ có liên quan cho Lãnh đạo Trung tâm xét duyệt.

Viên chức nghỉ hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội, nhưng vẫn được hưởng quyền lợi bảo hiểm y tế.

6. Trường hợp nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, viên chức phải gửi Phiếu nghỉ (theo Phụ lục I và II) cho Lãnh đạo xét duyệt trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ các trường hợp theo điểm c khoản 2, điểm a khoản 3 Điều này và trường hợp đột xuất do ốm đau) và được thực hiện như sau:

- Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng các phòng, viên chức báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc.

7. Trưởng các phòng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc của phòng mình khi viên chức thuộc phạm vi quản lý nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và các trường hợp nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động; không để công việc bị gián đoạn, ảnh hưởng đến chất lượng và tiến độ công việc theo quy định; chỉ đạo, theo dõi, gửi bảng chấm công ngày làm việc thực tế của viên chức, người lao động về Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Tổ chức) trước ngày 03 hằng tháng.

8. Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Tổ chức) có trách nhiệm theo dõi, quản lý số ngày nghỉ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức các phòng; trực tiếp theo dõi, quản lý Phiếu nghỉ của Lãnh đạo Trung tâm.

9. Đối với đi nước ngoài về việc riêng, tùy trường hợp cụ thể, viên chức phải gửi Phiếu nghỉ (theo Phụ lục I) cho Lãnh đạo xét duyệt trước ngày đi ít nhất 20 ngày làm việc. Sau đó, gửi 01 bản photo Phiếu nghỉ đã được duyệt về Văn phòng Sở để tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định.

Điều 6. Chế độ làm thêm giờ

1. Ngoài thời gian làm việc theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, viên chức phải làm thêm giờ vào ngày thường hoặc vào ngày nghỉ (bao gồm ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương) thì có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Trung tâm. Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

2. Chế độ làm thêm giờ đối với viên chức không được trái với quy định của Bộ luật Lao động, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và quy định tại Quy chế này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trung tâm

Trung tâm giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 1066/QĐ-SNV ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Sở Nội vụ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ (gọi tắt là Giám đốc Sở) bổ nhiệm, lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các công việc được Giám đốc Sở phân công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị.

b) Có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

c) Phân công các Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc kể cả khi đã phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

d) Là chủ tài khoản của Trung tâm, quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm.

đ) Chủ động phối hợp các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ để trao đổi, giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các nhiệm vụ khác do Sở Nội vụ giao.

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm quy định tại khoản 1 Điều này, tại Quy chế làm việc của Sở Nội vụ và các văn bản có liên quan.

b) Những công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Trung tâm nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề quan trọng hoặc cấp bách hay mới phát sinh nên chưa có chủ trương của cấp trên hoặc không nằm trong quy định của pháp luật; hoặc do Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách vắng mặt; hoặc những việc có liên quan đến các Phó Giám đốc Trung tâm nhưng giữa các Phó Giám đốc Trung tâm còn có ý kiến khác nhau.

c) Chủ trì họp thường kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Trung tâm; các hội nghị khác.

d) Những công việc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và không trái quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Trách nhiệm

a) Các Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Kho Lưu trữ của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Phó Giám đốc được phân công khi Giám đốc Trung tâm có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Trung tâm.

c) Báo cáo Giám đốc Trung tâm khi đi công tác; nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng phải có Phiếu nghỉ được Giám đốc Trung tâm chấp thuận và gửi Phiếu nghỉ cho Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Tổ chức) lưu, theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Giải quyết một số lĩnh vực công tác và theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Kho Lưu trữ theo thông báo phân công nhiệm vụ Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm nhưng vẫn phải nắm tình hình công việc chung của Trung tâm.

b) Chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đề án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Trung tâm trong phạm vi lĩnh vực được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Trung tâm khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Trung tâm đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Trung tâm còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Trung tâm đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

đ) Đối với những vấn đề liên quan đến chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Trung tâm phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm trước khi quyết định.

e) Giải quyết các vấn đề khác được Giám đốc Trung tâm phân công; ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm và có trách nhiệm

báo cáo Giám đốc Trung tâm về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

g) Không giải quyết các vấn đề ngoài phạm vi được Giám đốc Trung tâm phân công và những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

h) Báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Điều hành, giải quyết công việc chung của Trung tâm; ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo sự ủy quyền của Giám đốc Trung tâm và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

b) Phối hợp giải quyết công việc với các Phó Giám đốc Trung tâm khác.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Trung tâm khác khi Phó Giám đốc Trung tâm đó vắng mặt theo đề nghị của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm có liên quan. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm xin ý kiến Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách trước khi đề nghị Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền giải quyết và trình bày ý kiến của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách cho Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền biết, báo cáo Giám đốc Trung tâm khi ý kiến của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách và Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền khác nhau.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về quyết định của mình trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công; định kỳ hoặc trong trường hợp cần thiết báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về kết quả, tiến độ xử lý các công việc của phòng hoặc được giao.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của phòng; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và viên chức trong phòng. Xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu chuyển đến để giải quyết hoặc phân công viên chức giải quyết; đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức giải quyết công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Khi viên chức vắng mặt, Trưởng phòng báo cáo Phó Giám đốc phụ trách bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đang giải quyết và

thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm. Nếu ý kiến của các Trưởng phòng không thống nhất thì báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

4. 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. Không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Trung tâm. Không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, trừ trường hợp Lãnh đạo Trung tâm phân công. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thì phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh phân công lại.

5. Tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm triệu tập (trường hợp không dự họp được thì phải báo cáo lãnh đạo chủ trì cuộc họp và đề xuất cử một cấp phó dự họp thay, không được tự ý phân công người khác dự họp thay). Tổ chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Trung tâm chủ trì tại cuộc họp.

6. Rà soát, thẩm định và ký tắt bản thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm; ký, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình, bản thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt và ký các bản thảo văn bản.

7. Chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ viên chức và lao động hợp đồng; quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng; đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức, lao động hợp đồng thuộc phòng mình, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong phòng được giao quản lý.

8. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng, kê cả uy quyền cho cấp phó báo cáo thay.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

10. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Quản trị (sau đây viết tắt là Trưởng phòng Hành chính) ngoài việc thực hiện theo quy định tại các khoản từ 1 đến 9 Điều này, còn phải thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tổng hợp chung, trình Giám đốc thông qua các chương trình công tác của Trung tâm; giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo công tác của Trung tâm và các văn bản khác được Giám đốc Trung tâm giao.

b) Báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm biết về tình hình hoạt động, điều hành chung của Trung tâm. Kiến nghị Giám đốc Trung tâm xem xét trách nhiệm, xử lý viên chức thuộc quyền quản lý của Trung tâm có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, quy định của Trung tâm.

c) Phối hợp với Trưởng các phòng duy trì, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Trung tâm.

d) Ghi biên bản và Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Trung tâm (trừ những cuộc họp và làm việc mà Lãnh đạo Trung tâm không giao).

đ) Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Trung tâm.

e) Bảo đảm điều kiện làm việc theo chế độ của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Trung tâm.

g) Được Giám đốc Trung tâm ủy quyền ký thừa lệnh các văn bản về việc nhắc nhở, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình công tác, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Trung tâm; giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy công tác cho viên chức đi công tác theo chỉ đạo của Lãnh đạo; sao lục các văn bản và các giấy tờ giao dịch khác khi được Giám đốc ủy quyền.

h) Tham gia dự các cuộc họp của cấp trên.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công việc của phòng được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về quyết định của mình trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công.

2. Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ trong lĩnh vực công việc được Trưởng phòng phân công, trừ trường hợp thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, của Trưởng phòng (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc).

3. Trưởng hợp Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp làm việc và giao nhiệm vụ thì sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo kịp thời với Trưởng phòng về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Chủ động đề xuất các biện pháp, giải pháp để triển khai nhiệm vụ của phòng đạt kết quả.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật về lao động; thực hiện nghiêm nội quy, quy định, quy chế của Trung tâm và các quy định khác có liên quan đến viên chức.

2. Chủ động, sáng tạo trong giải quyết công việc được giao, bảo đảm tiến độ và chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Chủ động đăng ký các giải pháp sáng tạo, đột phá và triển khai thực hiện khi được cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt theo chủ trương khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo vì lợi ích chung của đảng và pháp luật nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình đề Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách lĩnh vực công tác và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Bộ Luật Lao động và theo nội quy, quy định của cơ quan; có trách nhiệm phòng gian, bảo mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; bảo quản tài sản, công cụ, dụng cụ lao động của cơ quan được giao sử dụng, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống cháy nổ; phòng chống thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh.

5. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của Trung tâm khi chưa được phép của Lãnh đạo Trung tâm; không ngừng học tập, trau dồi nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp.

6. Khi thi hành nhiệm vụ phải đeo thẻ viên chức; có tác phong lịch sự, vui vẻ, giữ gìn uy tín cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp. Thực hiện nghiêm bộ quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành phố và nơi công cộng; xây dựng văn hóa công sở, cơ quan vững mạnh. Trường hợp vi phạm pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử thì bị xử lý theo quy định hiện hành.

7. Khi viên chức được Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách giao việc trực tiếp, phải nghiêm túc chấp hành và có trách nhiệm báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung, yêu cầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng biết.

8. Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu và lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ tài liệu, hồ sơ để nâng cao chất lượng tham mưu giải quyết công việc; thực hiện nghiêm túc các quy trình giải quyết công việc nội bộ, quy chế văn thư lưu trữ, quy định bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan và các quy chế khác do cơ quan ban hành.

9. Tích cực, chủ động việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc. Tiếp nhận và xử lý công việc hằng ngày qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố Hồ Chí Minh. Xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử để trao đổi, liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong thực thi nhiệm vụ.

10. Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, bảo quản và bàn giao hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của cơ quan mà mình đang quản lý, sử dụng cho Trưởng phòng hoặc viên chức thay thế. Khi đi công tác hoặc học tập dài ngày phải bàn giao công việc mà mình đang đảm nhận cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách hoặc viên chức thay thế, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

11. Chủ động và phối hợp chặt chẽ, trách nhiệm và nhiệt tình trong công việc, lợi ích chung; giữ gìn đoàn kết trong đơn vị.

12. Tham dự, tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp, các đoàn công tác theo sự phân công và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm. Khi tham dự cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, không nói chuyện, làm việc riêng trong giờ họp, được phát biểu ý kiến riêng tại cuộc họp và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình. Đối với những cuộc họp có nội dung quan trọng hoặc không tự giải quyết được, viên chức phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo; tại buổi họp phải phát biểu trung thực ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. Sau cuộc họp, phải nhanh chóng báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo. Trường hợp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì viên chức tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

13. Không được trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

14. Không được nhận hồ sơ và tiếp xúc với đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân để giải quyết công vụ ngoài trụ sở cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm. Viên chức được phân công tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính, hồ sơ công việc không được yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung các giấy tờ, hồ sơ ngoài thành phần thủ tục, hồ sơ đã được quy định.

15. Không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc.

16. Không được tự ý bỏ việc, khi nghỉ đột xuất hoặc đi ra ngoài cơ quan trong thời gian làm việc phải báo cáo rõ lý do cho Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách.

17. Thực hiện nghiêm việc không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc tại nơi làm việc, giờ nghỉ giữa ngày làm việc, ngày trực ở cơ quan. Không được điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn.

18. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các tài sản nhà nước được giao. Trường hợp phải sử dụng các tài liệu, tài sản nhà nước để xử lý trực tiếp hoặc trực tuyến các công việc ngoài trụ sở phải được đồng ý hoặc phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

19. Có trách nhiệm tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các đoàn thể cơ quan phát động.

20. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các nội dung quy định tại các Điều 10, Điều 11 Quy chế này, phải thực hiện những quy định chung thuộc trách nhiệm của viên chức quy định tại Điều này.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 13. Quy trình xử lý hồ sơ, văn bản

1. Phòng Hành chính - Quản trị tiếp nhận, phát hành toàn bộ văn bản đến và văn bản đi của Trung tâm. Việc tiếp nhận và phát hành được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

a) Đối với những văn bản có yêu cầu phải giải quyết, trả lời khẩn dưới 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn thư có trách nhiệm báo cáo ngay cho Lãnh đạo Trung tâm biết để có ý kiến chỉ đạo thực hiện và cung cấp thông tin kịp thời.

b) Đối với những hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện theo quy trình nội bộ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

c) Đối với những văn bản quy phạm pháp luật tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành được thực hiện theo quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

2. Viên chức Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra thư điện tử, Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc ít nhất hai lần trong 01 ngày làm việc (buổi sáng và buổi chiều) để nhận hồ sơ, văn bản đến.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm xem xét, phân loại, phân công người thụ lý hồ sơ, văn bản đến trong thời gian không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ, văn bản đến. Người thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, văn bản đến trong thời gian không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ, văn bản đến.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị trong công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật

Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở Trung tâm. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người có thẩm quyền trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

Tham mưu ban hành, hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Quy định Bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm; thường xuyên rà soát, cải tiến quy trình xử lý văn bản đến và đi của Trung tâm.

Chương V**CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO****Điều 15. Chế độ họp**

1. Hội ý Lãnh đạo Trung tâm là cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm để bàn bạc, thảo luận, thống nhất một hoặc một số vấn đề (nếu cần, có thể mời thêm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm và viên chức, người lao động).

2. Họp giao ban hằng tháng là cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

3. Họp sơ kết quý I, 6 tháng, 9 tháng; tổng kết năm là cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm với toàn thể viên chức, người lao động để kiểm điểm, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và thảo luận về chương trình công tác quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm, năm tiếp theo.

4. Họp tham mưu là cuộc họp để Giám đốc Trung tâm nghe, trao đổi các ý kiến, đề xuất và kiến nghị của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm nhằm có đủ thông tin, thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

5. Họp giải quyết công việc là cuộc họp của Giám đốc Trung tâm với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm hoặc với viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định hoặc để đánh giá về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm.

6. Họp tập huấn, triển khai là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước.

Điều 16. Chế độ thông tin**1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm**

a) Cung cấp thông tin đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Trung tâm, thông báo kết luận của Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm tại các cuộc họp, hội nghị.

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm

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 Trung tâm.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp được Giám đốc Trung tâm ủy quyền chủ trì hoặc phân công tham dự.

c) Kết quả làm việc và những đề nghị có liên quan đến Trung tâm của các cơ quan, đơn vị và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm

a) Báo cáo Lãnh đạo Trung tâm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác trong cuộc họp giao ban hàng tháng.

b) Thực hiện Báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm, năm tiếp theo của phòng, gửi về Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Tổng hợp) để tổng hợp.

c) Thực hiện các báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất trong lĩnh vực mà phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm được giao phụ trách theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

d) Đối với những việc phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong giải quyết công việc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách xem xét, quyết định.

3. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm thực hiện các quy định tại điểm a và d khoản 2 Điều này và các nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp thông tin hằng ngày cho Lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề đã được giải quyết; xử lý văn bản đến, văn bản đi của Trung tâm.

b) Tổng hợp, tham mưu Báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm, năm tiếp theo của Trung tâm và các báo cáo khác khi có yêu cầu.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

4. Chế độ báo cáo có thể được thay đổi, điều chỉnh theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Điều 18. Tiếp khách

1. Lãnh đạo Trung tâm tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Trung tâm thì Lãnh đạo Trung tâm giải quyết hoặc chỉ định các phòng có liên quan giải quyết. Khách đến làm việc đột xuất, trao đổi kinh nghiệm, thăm hỏi... thuộc phạm vi của phòng nào thì phòng đó tiếp đón, giải quyết, trường hợp vượt quá thẩm quyền phải báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách tiếp và giải quyết. Nếu Lãnh đạo Trung tâm đi vắng thì thông báo để Trưởng phòng Hành chính biết và xin ý kiến của Giám đốc.

2. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc về thời gian, hình thức tiếp đón, thành phần tiếp đón trước khi mời khách của các cơ quan Trung ương, Bộ, Ngành và tỉnh bạn để trao đổi công tác (nếu có).

3. Trưởng phòng Hành chính phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị: Nội dung, hình thức tiếp khách, số lượng khách, thời gian, địa điểm cùng các hồ sơ, tài liệu cần thiết và các đề xuất, kiến nghị báo cáo Giám đốc quyết định.

Điều 19. Công tác quản lý chi tiêu trong nội bộ cơ quan

Công tác quản lý chi tiêu trong nội bộ cơ quan thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và được cụ thể hóa tại văn bản riêng.

Điều 20. Các quy định về bảo vệ nội bộ, quản lý tài sản và quy định khác

Trung tâm tổ chức lực lượng thường trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ.

1. Trường hợp vì yêu cầu công việc phải làm việc ngoài giờ (sau 17 giờ các ngày làm việc trong tuần, ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) viên chức phải có giấy đăng ký làm việc ngoài giờ có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm phụ trách duyệt; sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm, viên chức gửi giấy đăng ký về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, thông báo cho bảo vệ biết và vào sổ theo dõi.

2. Khách đến quan hệ công tác phải tiếp đúng nơi quy định, không tiếp khách bên ngoài trụ sở cơ quan.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quy định phòng chống cháy, nổ. Khi ra khỏi phòng làm việc phải ngắt các thiết bị điện đang sử dụng, khoá cửa, không dùng điện thoại công vào việc riêng. Người không có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in, máy fax, máy photocopy và các tài sản khác là công cụ, dụng cụ lao động thì không được sử dụng; tuyệt đối không sử dụng máy móc, trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

4. Phòng Hành chính - Quản trị (bộ phận Quản trị, bộ phận Kế toán) hằng năm kiểm kê đánh giá tài sản, có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, máy móc... để đảm bảo phục vụ hoạt động công tác của Trung tâm được tốt.

Điều 21. Khen thưởng

Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên sẽ được xét khen thưởng hằng năm theo quy định của pháp luật. Riêng đối với những cá nhân hoàn thành xuất

sắc nhiệm vụ chuyên môn hoặc có sáng kiến cải tiến chuyên môn nghiệp vụ đột xuất, Trường phòng Hành chính có trách nhiệm đề xuất Giám đốc Sở khen thưởng kịp thời.

Điều 22. Kỷ luật

Trường hợp viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức, không tuân thủ Quy chế này và các quy chế, quy định khác của Trung tâm, tùy mức độ sai phạm sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

Chương VI

QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 23. Quan hệ công tác

1. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và theo yêu cầu.

2. Đối với Sở Nội vụ

a) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ.

b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các công việc được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Trung tâm phải phối hợp với trường các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Đối với các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

a) Trung tâm thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành của Lãnh đạo Sở Nội vụ nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của ngành Nội vụ và nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Chủ động tham khảo ý kiến chuyên môn trong giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương, chính sách của Nhà nước, của ngành và của Thành phố.

4. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm phối hợp chặt chẽ với chi bộ, cấp ủy trong thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bảo đảm và tạo điều kiện để chi bộ thực hiện Quy định số 125-QĐ/TW ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành. Định kỳ (6 tháng, 1 năm, Đại hội Đảng)

hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Giám đốc Trung tâm báo cáo với cấp ủy hoặc đại hội về kết quả hoạt động, chủ trương, nhiệm vụ của đơn vị; cấp ủy hoặc chi bộ thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng đề lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện. Bí thư Chi bộ, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước tổ chức đảng và pháp luật khi để xảy ra vi phạm kỷ luật đảng, tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị. Khi cấp ủy, Giám đốc Trung tâm có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Trung tâm quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời, cấp ủy và Giám đốc Trung tâm cùng báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

b) Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm và đoàn thể thuộc Trung tâm là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi thiết thực, chính đáng của đoàn viên. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Chấp hành các đoàn thể thuộc Trung tâm hoạt động theo đúng quy định. Ban Chấp hành các đoàn thể thuộc Trung tâm có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Trung tâm các vấn đề có liên quan đến việc bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của đoàn viên, đồng thời có trách nhiệm vận động đoàn viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, thực thi công vụ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, viên chức, người lao động của Trung tâm biết và nghiêm túc thực hiện.

2. Trường phòng Hành chính có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Trung tâm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, chưa phù hợp, cần điều chỉnh, Trường các phòng kịp thời phản ánh với Giám đốc Trung tâm (qua Trường phòng Hành chính) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.