SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ CẦN THƠ **TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 125 /QĐ-DVVL	*Cần Thơ, ngày 04 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QĐ14;

Căn cứ Quyết định số 3408/QĐ-SNV ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ (Trung tâm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định trước đây về Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 3. Thành viên Ban Giám đốc Trung tâm, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC (TTKH).

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Nguyễn Văn Toàn

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

QUY CHẾ
Làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVL ngày tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, lề lối và phương pháp làm việc; quan hệ công tác; chế độ bảo mật; chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động (viết tắt là VC-NLĐ) thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ (viết tắt là Trung tâm) trong thi hành nhiệm vụ, thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng

- Các phòng chuyên môn và tất cả VC-NLĐ thuộc Trung tâm

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ Hiến pháp, Pháp luật, các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản chỉ đạo của Sở Nội vụ, Cục Việc làm; bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Bảo đảm tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc; bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Chi ủy. Công việc của Trung tâm được quyết định theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; phát huy vai trò tập thể Lãnh đạo Trung tâm, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

3. Mọi thông tin liên quan đến hoạt động của Trung tâm phải được công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành nghiêm các quy định nội bộ của Trung tâm; tuyệt đối không gây sách nhiễu, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, VC-NLĐ và Nhân dân.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân và vai trò nêu gương của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao

cho một phòng chuyên môn, một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Khi nhiệm vụ được giao cho phòng chuyên môn thì Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

Cấp trên không làm thay công việc thuộc trách nhiệm của cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Người được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về tiến độ, chất lượng, kết quả công việc được phân công; cấp dưới chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. VC-NLĐ thuộc Trung tâm phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Trung tâm và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; không được có biểu hiện né tránh, đùn đẩy công việc, sợ trách nhiệm.

6. Thực hiện cải cách hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và xử lý công việc; cắt giảm thủ tục, giấy tờ hành chính; thực hiện phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Những quy định chung đối với VC-NLĐ

1. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực học tập, rèn luyện, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị và năng lực quản lý nhà nước. Nắm vững và hiểu biết thực tiễn trong lĩnh vực được phân công phụ trách để xử lý công việc kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần tận tụy, trách nhiệm, trung thực, sáng tạo; không ngừng nâng cao ý thức trách nhiệm và thái độ phục vụ trong thi hành công vụ; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định.

3. Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và văn hóa công sở trong giao tiếp tại công sở và trong quan hệ với tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án văn hóa công vụ.

4. Được bảo đảm các quyền và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của VC-NLĐ theo quy định của pháp luật; tuân thủ nghiêm các quy định về những việc viên chức không được làm theo Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức năm 2019; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

5. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính:

a) Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định, quy chế của Trung tâm.

b) Tuân thủ nghiêm thứ bậc hành chính, kỷ luật công vụ; chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ của cấp trên; sử dụng thời gian làm việc hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn

trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa, ngày trực; không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng rượu, bia.

c) Giữ gìn đoàn kết nội bộ; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trung tâm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của khoản 1 Điều 7, Điều 10, Điều 11 Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và Điều 33, Điều 34 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ.

2. Trung tâm thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực việc làm

a) Nhóm dịch vụ về việc làm được ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí thực hiện dịch vụ, bao gồm: dịch vụ tư vấn, giới thiệu việc làm, định hướng nghề nghiệp và việc làm cho người lao động trên địa bàn thành phố Cần Thơ; dịch vụ thu thập, phân tích, dự báo và cung ứng thông tin thị trường lao động thành phố Cần Thơ; dịch vụ kết nối việc làm và tổ chức hoạt động giao dịch việc làm trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

b) Nhóm dịch vụ về việc làm được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần chi phí theo lộ trình tính giá dịch vụ công: dịch vụ cung ứng lao động, tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, trừ đối tượng do quỹ bảo hiểm thất nghiệp chi trả.

3. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, vị trí việc làm, tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

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

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở Nội vụ, Cục Việc làm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Quyết định các công việc thuộc chức trách, thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Nội vụ và các

văn bản của cơ quan có thẩm quyền; quyết định các công việc do Lãnh đạo Sở Nội vụ giao hoặc ủy quyền.

4. Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

6. Chủ động phối hợp với các Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các nhiệm vụ do Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền giao.

7. Giải quyết, xử lý các đề nghị của các Ủy ban nhân dân xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thuộc thẩm quyền của Trung tâm hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm.

8. Thực hiện trách nhiệm giải trình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

a) Có trách nhiệm giải trình trực tiếp hoặc ủy quyền giải trình đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu; nội dung yêu cầu giải trình phải thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm.

b) Việc thực hiện trách nhiệm giải trình phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, đầy đủ, kịp thời và đúng thẩm quyền; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, cá nhân. Trung tâm không thực hiện giải trình đối với các nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật; các nội dung chỉ đạo, điều hành nội bộ chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc các nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên đối với cơ quan cấp dưới.

c) Trình tự, thủ tục thực hiện trách nhiệm giải trình được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

9. Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản các nguồn kinh phí được giao của Trung tâm, các Quỹ thuộc Trung tâm quản lý.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc theo phân công trong tập thể Lãnh đạo Trung tâm. Trường hợp vắng mặt và xét thấy cần thiết, Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm điều hành, giải quyết công việc của đơn vị.

2. Phân công Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm;

theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

3. Giám đốc Trung tâm trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Trung tâm trong các trường hợp sau đây:

a) Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền;

b) Công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết của nhiều Phó Giám đốc Trung tâm nhưng còn có ý kiến khác nhau;

c) Phó Giám đốc Trung tâm được phân công giải quyết công việc vắng mặt trong khi công việc có tính chất cấp bách, quan trọng, yêu cầu tiến độ;

d) Các trường hợp đặc biệt khác khi Giám đốc Trung tâm xét thấy cần thiết.

4. Tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc Trung tâm dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Giám đốc Trung tâm chủ trì hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

5. Kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác, kế hoạch năm tại các phòng chuyên môn và 03 Cơ sở thuộc Trung tâm.

6. Ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc.

7. Giám đốc Trung tâm quyết định việc đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Trung tâm trước khi quyết định (trừ trường hợp đã được Chi ủy chi bộ xem xét, cho ý kiến) đối với các nội dung sau:

a) Kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm; các đề án, phương án, Kế hoạch, chương trình công tác;

b) Công tác nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc trách nhiệm Trung tâm; việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của Trung tâm theo quy định;

d) Báo cáo hằng năm về công tác hoạt động của Trung tâm; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Trung tâm;

đ) Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Nội vụ, Cục Việc làm; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Trung tâm hoặc các vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm xét thấy cần thiết;

e) Trường hợp các nội dung thuộc diện phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp, không đủ điều kiện tổ chức họp, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo

phòng Hành chính chủ trì gửi hồ sơ xin ý kiến từng Phó Giám đốc Trung tâm bằng văn bản; trên cơ sở ý kiến của các Phó Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

8. Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm yêu cầu Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn hoặc VC-NLĐ báo cáo trực tiếp về công việc được giao.

9. Khi cần thiết, Giám đốc Trung tâm quyết định điều động, phân công, VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm giao trong thời gian nhất định, theo quy định của pháp luật.

10. Cử VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác và cấp Giấy đi đường theo đúng thành phần và nội dung công việc.

11. Thực hiện các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể, một hoặc một số phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ công việc, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản về quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ và các văn bản khác thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được Giám đốc Trung tâm phân công.

3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quyết định của Giám đốc Trung tâm trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung các nội dung chưa phù hợp.

4. Tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn khi được Giám đốc Trung tâm lấy ý kiến. Trường hợp không gửi ý kiến đúng thời hạn phải có lý do chính đáng và báo cáo Giám đốc Trung tâm; trường hợp không có ý kiến thì được xem là thống nhất với ý kiến của Giám đốc Trung tâm và cùng Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về việc thực hiện nội dung đã thống nhất.

5. Đối với các phòng chuyên môn được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến đối với công tác tổ chức, nhân sự, nghiệp vụ trước khi Giám đốc Trung tâm lấy ý kiến của Cấp ủy chi bộ hoặc quyết định theo thẩm quyền.

b) Tham gia ý kiến đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm:

- Trưởng phòng chuyên môn trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định;

- Phó trưởng phòng chuyên môn và các trường hợp VC-NLĐ được đề nghị xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trước khi Trưởng phòng chuyên môn quyết định. Trường hợp ý kiến đánh giá của Trưởng phòng chuyên môn khác với ý kiến của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách thì Trưởng phòng chuyên môn phải nêu rõ lý do và báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.

c) Phê duyệt giấy nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng đối với Phó Trưởng phòng, VC-NLĐ thuộc phòng chuyên môn được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Chủ động giải quyết các công việc được Giám đốc Trung tâm phân công. Đối với các vấn đề thuộc chủ trương, có tính nguyên tắc nhưng chưa có quy định cụ thể hoặc các vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, Phó Giám đốc Trung tâm phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến trước khi quyết định. Trường hợp công việc liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Trung tâm khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết; nếu còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Trung tâm đang được giao chủ trì báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

2. Ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo sự ủy quyền của Giám đốc Trung tâm. Đối với các vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, Phó Giám đốc Trung tâm phải báo cáo Giám đốc Trung tâm và chỉ ký văn bản khi được Giám đốc Trung tâm thống nhất.

3. Ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Trung tâm trong thời gian Giám đốc Trung tâm vắng mặt, trừ các trường hợp pháp luật quy định Giám đốc Trung tâm phải ký trực tiếp hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp Giám đốc Trung tâm điều chỉnh việc phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc và báo cáo Giám đốc Trung tâm về các nội dung cần chuyển giao theo phân công mới.

5. Chủ trì hoặc tham gia chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

6. Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ, tài liệu do các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm trình thông qua Phiếu trình, Tờ trình hoặc trên phần mềm trình ký văn bản điện tử. Trường hợp cần làm rõ hoặc chỉnh sửa nội dung, Phó Giám đốc Trung tâm ghi ý kiến chỉ đạo hoặc chỉnh sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại bộ phận soạn thảo để tiếp thu, hoàn chỉnh và trình lại.

7. Yêu cầu Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao; trường hợp cần thiết, yêu cầu VC-NLĐ báo cáo trực tiếp.

8. Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác, kế hoạch năm của đơn vị tại các phòng chuyên môn và 03 Cơ sở thuộc Trung tâm.

9. Thực hiện các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật.

Chương III
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC TRUNG TÂM

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn

1. Phòng Hành chính

a) Phòng Hành chính là phòng chuyên môn thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Trung tâm triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, nhân sự, kế hoạch, hành chính, quản trị và tài chính, kế toán, thực hiện công tác truyền thông.

b) Phòng Hành chính thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tuyển dụng, sử dụng và quản lý VC-NLĐ của đơn vị theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện quyền lợi của VC-NLĐ làm việc ở Trung tâm theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng, trình duyệt, triển khai và theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc, nội quy, quy định của VC-NLĐ tại đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu tại Trung tâm; hướng dẫn, kiểm tra các phòng chuyên môn của Trung tâm thực hiện công tác lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành;

- Thư ký các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Trung tâm chủ trì;

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh - trật tự, phòng cháy, chữa cháy tại Trung tâm;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo nội bộ và đưa VC-NLĐ đi đào tạo;

- Tổ chức thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, khánh tiết và các hoạt động, sự kiện do Trung tâm đảm nhiệm;

- Quản lý cơ sở dữ liệu và kho lưu trữ hồ sơ về nhân sự của Trung tâm;

- Quản trị cơ sở vật chất kỹ thuật tòa nhà trụ sở;

- Thực hiện việc thu phí, giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động định kỳ hàng năm của Trung tâm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm định kỳ tuần, tháng, 06 tháng, năm và đột xuất đến Sở Nội vụ và các cơ quan cấp trên;

- Quản lý, thuê mướn và điều động các phương tiện phục vụ công tác cho VC-NLĐ theo quy định pháp luật hiện hành;

- Thực hiện hoạt động liên kết với các đối tác trong tổ chức thực hiện chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

- Quản lý, kiểm kê, đánh giá tài sản công, theo dõi, tổ chức sửa chữa, thay thế và bảo quản tài sản công của Trung tâm;

- Tham mưu xây dựng dự toán và giám sát sử dụng nguồn tài chính của đơn vị: Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp; nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn viện trợ, tài trợ và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức tự kiểm tra tài chính tại đơn vị;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn của Trung tâm tổ chức quản lý có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của đơn vị;

- Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định pháp luật hiện hành;

- Tổ chức thông tin tuyên truyền về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chính sách, pháp luật lao động, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp và quan hệ lao động;

- Phối hợp các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác Cải cách hành chính và chuyển đổi số của đơn vị;

- Quản lý các dịch vụ tiện ích của Trung tâm;

- Tổ chức tư vấn, trao đổi với khách hàng trên mạng xã hội Facebook, Zalo, Tiktok, …;

- Thực hiện các nội dung về chăm sóc khách hàng.

c) Phòng Hành chính có các bộ phận chuyên môn gồm: bộ phận Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, bộ phận Tài chính - Kế toán, bộ phận Quản trị tài sản - Dịch vụ - Truyền thông, …

d) Phòng Hành chính có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

2. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp là phòng chuyên môn thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Trung tâm triển khai, tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 7. Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm và Điều 34. của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều

của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

b) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tư vấn giới thiệu việc làm, lựa chọn nghề, cấp độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng, nguyện vọng, chính sách, pháp luật lao động và việc làm cho người đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp và tư vấn cho các đối tượng khác về chính sách bảo hiểm thất nghiệp;

- Tổ chức tư vấn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và các hồ sơ khác về bảo hiểm thất nghiệp;

- Tiếp nhận nhu cầu tìm việc làm, học nghề và giới thiệu việc làm, học nghề cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp với đơn vị sử dụng lao động cần tuyển lao động và các cơ sở đào tạo nghề nghiệp;

- Tổ chức và triển khai cải cách thủ tục hành chính về bảo hiểm thất nghiệp và quy trình ISO về bảo hiểm thất nghiệp do Sở Nội vụ phân công;

- Xem xét và thực hiện các thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ học nghề theo quy định của pháp luật;

- Trả kết quả giải quyết các hồ sơ, thủ tục về bảo hiểm thất nghiệp đã tiếp nhận cho người đề nghị;

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu về văn bản pháp luật lao động, nghề nghiệp, việc làm và bảo hiểm thất nghiệp;

- Kiểm tra, theo dõi, cập nhật các thông tin của người lao động liên quan đến việc hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp;

- Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan về bảo hiểm thất nghiệp trong phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm theo đề nghị của người lao động, tổ chức công đoàn và cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ: báo cáo nhanh (báo cáo ngày 18 hàng tháng), tuần, hàng tháng, quý, 06 tháng, năm và báo cáo đột xuất với Cục Việc làm và Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của khu vực Đồng bằng sông Cửu Long về chính sách bảo hiểm thất nghiệp;

- Phối hợp phòng Hành chính thực hiện các hoạt động liên kết với các đối tác trong tư vấn, giới thiệu học viên tham gia chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

c) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp có các bộ phận chuyên môn gồm: bộ phận Tư vấn, bộ phận Xử lý hồ sơ, …

d) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

3. Phòng Thị trường lao động

a) Phòng Thị trường lao động là phòng chuyên môn thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Trung tâm triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ

về hoạt động tư vấn, thông tin thị trường lao động, giao dịch việc làm bằng nhiều hình thức; Giới thiệu việc làm ở trong nước và ở nước ngoài cho người lao động, cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 352/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm.

b) Phòng Thị trường lao động thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Hoạt động tư vấn gồm:

+ Tư vấn, định hướng nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia;

+ Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

+ Tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

+ Tư vấn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về tuyển, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực;

+ Tư vấn về chính sách lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động.

- Hoạt động giới thiệu việc làm cho người lao động, gồm:

+ Giới thiệu việc làm ở trong nước cho người lao động;

+ Giới thiệu việc làm ở nước ngoài cho người lao động thông qua các doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Hoạt động cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động, gồm:

+ Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn, giới thiệu những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động;

+ Giới thiệu lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Thu thập, phân tích, lưu trữ và cung cấp thông tin về thị trường lao động; thu thập, lưu trữ, phân tích dự báo thị trường lao động trên địa bàn.

- Tiếp nhận và cung ứng dịch vụ việc làm trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm, các phiên giao dịch việc làm.

- Thu thập, cập nhật dữ liệu người đăng ký tìm việc, nhu cầu tuyển dụng lao động của các tổ chức, cá nhân vào hệ thống cơ sở dữ liệu.

- Cập nhật kết quả tuyển dụng của nhà tuyển dụng tại địa phương trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia.

- Thực hiện theo dõi tình trạng việc làm của người lao động do Trung tâm giới thiệu hoặc cung ứng theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận đăng ký, tuyển dụng lao động; tổ chức thông tin, sơ tuyển và cung ứng lao động theo yêu cầu, điều kiện của doanh nghiệp.

- Xây dựng và quản lý mạng lưới hệ thống cộng tác viên hỗ trợ việc làm.

- Phối hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động, dự án, kế hoạch đối ngoại và hợp tác quốc tế.

- Phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ mang tính chất khu vực về thông tin thị trường lao động, dịch vụ việc làm.

- Vận hành Sàn Giao dịch việc làm Cần Thơ và tổ chức các hoạt động giao dịch việc làm khác.

- Tổ chức tiếp nhận, sử dụng thông báo biến động lao động hàng tháng của các đơn vị sử dụng lao động.

- Quản trị các Cổng thông tin: Việc làm Cần Thơ tại địa chỉ http://www.vieclamcantho.vn; Việc làm ngoài nước tại địa chỉ: http://www.xkldcantho.vn; Phần mềm Cung - Cầu lao động khu vực phía Nam tại địa chỉ: http://www.thitruonglaodongphianam.vn.

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

- Báo cáo theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm và các báo cáo đột xuất theo quy định.

c) Phòng Thị trường lao động có các bộ phận chuyên môn gồm: bộ phận Việc làm trong nước, bộ phận Việc làm ngoài nước, bộ phận Phân tích - dự báo thị trường lao động, …

d) Phòng Thị trường lao động có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

CHƯƠNG IV
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN, VC-NLĐ THUỘC TRUNG TÂM

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn

1. Trưởng phòng chuyên môn

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quy định; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách; đồng thời trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm phụ trách về toàn bộ hoạt động chuyên môn của phòng.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng mình, bao gồm cả các nhiệm vụ đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó trưởng phòng.

Trường hợp phòng chuyên môn chưa có Trưởng phòng thì người được Lãnh đạo Trung tâm giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều này.

c) Đề cao trách nhiệm cá nhân và tính nêu gương; nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm. Trường hợp có ý kiến khác phải kịp thời báo cáo, giải trình theo quy định; đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc không thuộc lĩnh vực được Lãnh đạo Trung tâm phụ trách giao, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để xem xét, chỉ đạo.

d) Chủ động giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm.

đ) Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao, bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và đúng quy định.

- Không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng này sang phòng chuyên môn khác hoặc lên Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm. Không làm thay công việc thuộc trách nhiệm của Phó Trưởng phòng, VC-NLĐ trong phòng chuyên môn mình phụ trách.

- Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng chuyên môn khác, trừ trường hợp được Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực phân công.

e) Phân công nhiệm vụ cụ thể, chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng, VC-NLĐ của phòng mình, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

- Khi phân công công việc phải xác định rõ cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính; căn cứ mức độ khó và tính chất phức tạp của nhiệm vụ để xác định rõ nội dung giao Phó Trưởng phòng trực tiếp thực hiện hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

- Trường hợp Phó Trưởng phòng, VC-NLĐ vắng mặt, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được thực hiện liên tục, đúng tiến độ.

g) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm làm việc với phòng chuyên môn, Trưởng phòng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung làm việc và nghiêm túc tổ chức thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

h) Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của Lãnh đạo Trung tâm và cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm thì được cử Phó Trưởng phòng dự thay; đồng thời thông báo cho phòng Hành chính để theo dõi, tổng hợp.

i) Tham dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm về nội dung phát biểu tại các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp được ủy quyền đại diện cho Trung tâm tham dự, làm việc hoặc phát ngôn thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu đúng nội dung được giao; không phát biểu vượt thẩm quyền, thực hiện đúng quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

k) Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

l) Trường hợp đi công tác hoặc nghỉ phép, Trưởng phòng chuyên môn phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm; đồng thời báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực và ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng giải quyết công việc trong phạm vi được giao. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trong thời gian và phạm vi được ủy quyền; không được ủy quyền lại.

m) Quản lý VC-NLĐ của phòng theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm.

- Cho ý kiến trên Bản đề nghị nghỉ ngày làm việc đối với Phó Trưởng phòng, VC-NLĐ của phòng để trình Lãnh đạo Trung tâm phụ trách phê duyệt.

- Quản lý, xử lý, phân công lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (bản giấy và điện tử) của phòng; gửi hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và của Trung tâm.

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất theo quy định và yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

n) Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.

2. Trưởng Phòng Hành chính

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng Phòng Hành chính còn được quyền:

a) Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm báo cáo, cung cấp tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ sự lãnh đạo, quản lý điều hành của Lãnh đạo Trung tâm và phục vụ cho báo cáo chung của Trung tâm.

b) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đến các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có liên quan để giải quyết công việc kịp thời.

c) Thông báo về việc thay đổi nhân sự của Trung tâm.

d) Thực hiện nhiệm vụ thư ký hoặc phân công VC-NLĐ của phòng ghi biên bản trong các cuộc họp nội bộ của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng chuyên môn

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm và trước Trưởng phòng về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, nêu gương trong thực hiện nhiệm vụ; chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế của Trung tâm.

3. Thực hiện nghiêm sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn, cụ thể:

a) Khi được phân công chỉ đạo, theo dõi và giải quyết nhiệm vụ, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất chuyên môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao (trừ trường hợp thực hiện theo ý kiến chỉ đạo cụ thể của Lãnh đạo Trung tâm hoặc của Trưởng phòng chuyên môn đã được thể hiện và lưu trong hồ sơ công việc); được phân công nhiệm vụ cho VC-NLĐ của phòng theo lĩnh vực phụ trách.

Trường hợp Trưởng phòng có ý kiến khác với ý kiến của Phó Trưởng phòng thì ý kiến của Phó Trưởng phòng được bảo lưu để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b) Khi được phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả công việc; không được giao lại nhiệm vụ đó cho người khác, trừ trường hợp được Trưởng phòng chấp thuận.

c) Thực hiện điều hành công tác, giải quyết công việc của phòng mình khi được Trưởng phòng ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp làm việc và giao nhiệm vụ, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo và đồng thời báo cáo Trưởng phòng để theo dõi, chỉ đạo chung.

5. Tham gia ý kiến, thảo luận các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo đơn vị theo quy chế làm việc của Trung tâm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và của Trưởng phòng.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của VC-NLĐ thuộc Trung tâm

1. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về VC-NLĐ; Quy chế làm việc của Trung tâm và các quy chế, quy định khác có liên quan.

2. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm và cấp có thẩm quyền; thực hiện đúng thứ bậc trong quan hệ công tác.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất phương án giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Trung tâm; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm và cấp có thẩm quyền về nội dung tham mưu, đề xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

4. Giải quyết công việc đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được bảo lưu ý kiến chuyên môn để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp ý kiến đề xuất không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên đã được thể hiện và lưu trong hồ sơ giải quyết công việc thì thực hiện theo ý kiến chỉ đạo và chịu trách nhiệm theo quy định về nghĩa vụ của VC-NLĐ trong thi hành công vụ.

5. Khi Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu làm việc trực tiếp, VC-NLĐ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan; đồng thời báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng quản lý trực tiếp theo quy định.

6. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ, an toàn hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm) theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm và trước Trưởng phòng nếu để mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ, tài liệu.

7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu, tham gia thảo luận để xử lý công việc có liên quan; trường hợp cần thiết, đề xuất Trưởng phòng xem xét phân công thêm người phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; thực hiện việc đi công tác và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

9. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc việc học tập các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định hiện hành.

10. Thực hiện tốt chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Chủ động, chuyên nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; nâng cao đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân; có thái độ làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, cầu thị, tận tụy và gương mẫu.

11. Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống:

a) Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử; tôn trọng, lắng nghe, hướng dẫn tận tình đối với tổ chức, cá nhân; đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp; không gây mất đoàn kết nội bộ.

b) Thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hiện các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; giữ gìn môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp, văn minh.

c) Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc; đeo thẻ VC-NLĐ theo quy định; sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, khoa học.

d) Thực hiện nghiêm quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không sử dụng mạng xã hội để đăng tải, chia sẻ thông tin chưa được kiểm chứng hoặc ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

12. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn chịu trách nhiệm về việc thi hành công vụ của VC-NLĐ thuộc quyền quản lý.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của một số vị trí đặc thù khác

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 12 của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của kế toán

Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của kế toán theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán; đồng thời giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo đúng quy định; lập dự toán ngân sách hằng năm, theo dõi, điều hành và bảo đảm kinh phí cho hoạt động của Trung tâm theo dự toán được giao.

b) Quản lý, lưu giữ đầy đủ, đúng quy định hồ sơ, chứng từ kế toán; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của chứng từ thu, chi.

c) Cân đối các nguồn kinh phí; tham mưu kế hoạch mua sắm tài sản, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Trung tâm trình Lãnh đạo Trung tâm phụ trách xem xét, quyết định.

d) Dự thảo hợp đồng kinh tế của Trung tâm (nếu có); tham mưu công tác thanh toán, quyết toán tài chính đúng thời hạn, đúng chế độ, chính sách.

đ) Quản lý các nguồn kinh phí theo quy định; định kỳ báo cáo tình hình thu, chi với Lãnh đạo Trung tâm và chủ tài khoản theo quy định.

e) Lập và nộp báo cáo tài chính, thực hiện công khai tài chính theo quy định; thực hiện thanh toán, quyết toán khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp cho VC-NLĐ theo quy định.

g) Đôn đốc, kiểm tra chứng từ đề nghị thanh toán của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

2. Trách nhiệm của chuyên viên văn thư, lưu trữ

Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; đồng thời giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đến kịp thời, chính xác; quản lý, phát hành văn bản đi theo đúng quy định; bảo đảm văn bản lưu tại văn thư là bản gốc hoặc bản có giá trị pháp lý tương đương.

b) Tổ chức sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu khoa học, đúng quy định, thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

c) Thực hiện vào sổ, phát hành văn bản sau khi đã được Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; theo dõi việc gửi văn bản đến các phòng, bộ phận có liên quan.

d) Trình Trưởng phòng Hành chính thẩm định văn bản đến; sau khi được xử lý, chuyển văn bản đến bộ phận chuyên môn theo chỉ đạo.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm theo đúng quy định; chỉ đóng dấu đối với văn bản đã được ký đúng thẩm quyền; trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng Hành chính để xử lý.

e) Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật; không tự ý bóc bì văn bản gửi đích danh; bảo đảm an toàn, bí mật thông tin trong quá trình xử lý văn bản.

g) Tổ chức in ấn tài liệu bảo đảm đúng số lượng, chất lượng, kỹ thuật và thời gian theo yêu cầu.

h) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, phương tiện kỹ thuật được giao; thực hiện bảo dưỡng theo quy định; không sử dụng tài sản công vào việc riêng.

i) Phối hợp xây dựng Danh mục hồ sơ hằng năm; thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Hành chính hoặc Lãnh đạo Trung tâm phân công.

3. Trách nhiệm của chuyên viên thủ quỹ

a) Quản lý tiền mặt, tài sản của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; chỉ thực hiện thu, chi khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

b) Phối hợp chặt chẽ với kế toán trong thực hiện nhiệm vụ; quản lý sổ sách, chứng từ quỹ theo đúng quy định.

c) Định kỳ báo cáo tình hình quỹ tiền mặt với Lãnh đạo Trung tâm phụ trách hành chính kế toán và chủ tài khoản theo quy định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Hành chính hoặc Lãnh đạo Trung tâm phân công.

4. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ

a) Thực hiện trực bảo vệ theo phân công; bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở, tài sản, trang thiết bị của đơn vị; ghi chép đầy đủ sổ trực theo quy định.

b) Kiểm tra, giám sát hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy, máy phát điện; kịp thời báo cáo khi phát hiện sự cố.

c) Thực hiện kiểm soát người ra, vào Trung tâm; ghi chép đầy đủ thời gian ra, vào theo quy định.

d) Phối hợp phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại Trung tâm.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Lãnh đạo phòng Hành chính hoặc Lãnh đạo Trung tâm phân công.

5. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ

a) Thực hiện công tác vệ sinh, phục vụ tại trụ sở chính và 03 Cơ sở; bảo đảm môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng.

b) Chuẩn bị phòng họp, nước uống và phục vụ các cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu.

c) Chủ động theo dõi lịch làm việc của Lãnh đạo Trung tâm để bảo đảm công tác phục vụ kịp thời.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng Hành chính hoặc Lãnh đạo Trung tâm phân công.

6. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

a) Thực hiện nhiệm vụ đưa đón Lãnh đạo Trung tâm, VC-NLĐ khi thi hành công vụ; bảo đảm an toàn tuyệt đối về người và phương tiện khi tham gia giao thông.

b) Quản lý, bảo quản phương tiện được giao; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe theo định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật.

c) Sử dụng nhiên liệu tiết kiệm.

d) Giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động công tác; không sử dụng xe ô tô công khi chưa được phép của Lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng phòng Hành chính; việc sử dụng xe ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ phải được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm hoặc Lãnh đạo phòng Hành chính phân công.

CHƯƠNG V
TRÁCH NHIỆM XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM

Điều 14. Xây dựng cơ sở dữ liệu việc tìm người

1. Cơ sở dữ liệu việc tìm người bao gồm các thông tin về người sử dụng lao động, vị trí việc làm mà người sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng.

2. Thông tin trong cơ sở dữ liệu việc tìm người được xác lập từ các nguồn như sau:

a) Thông tin đăng ký nhu cầu tuyển dụng lao động của người sử dụng lao động được thu thập thông qua các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) Thông tin việc tìm người được số hóa, chuẩn hóa từ nghiệp vụ thu thập, cập nhật thông tin về nhu cầu tuyển dụng lao động của người sử dụng lao động, nghiệp vụ về dịch vụ việc làm.

c) Thông tin được kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm xã hội.

3. Thông tin trong cơ sở dữ liệu việc tìm người được điều chỉnh, cập nhật từ các nguồn sau:

a) Kết quả của quá trình thực hiện các thủ tục, nghiệp vụ về thông tin thị trường lao động, dịch vụ việc làm.

b) Đề xuất sửa đổi, bổ sung của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi có thay đổi hoặc phát hiện các thông tin trong cơ sở dữ liệu việc tìm người chưa đầy đủ, chính xác.

c) Từ các cơ sở dữ liệu khác có liên quan khi có thay đổi.

4. Mẫu biểu theo quy định.

5. Tần suất thu thập, cập nhật thông tin: Thường xuyên.

6. Trung tâm tổ chức thực hiện thu thập, cập nhật, quản lý thông tin trong cơ sở dữ liệu việc tìm người để phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động ở địa phương.

Điều 15. Xây dựng cơ sở dữ liệu người tìm việc

1. Cơ sở dữ liệu người tìm việc gồm các thông tin cơ bản nhân khẩu học, trình độ giáo dục phổ thông, trình độ và lĩnh vực giáo dục - đào tạo, kỹ năng về giáo dục nghề nghiệp, kinh nghiệm làm việc và nhu cầu về việc làm cần tìm của người lao động đang tìm việc làm.

2. Thông tin trong cơ sở dữ liệu người tìm việc được xác lập từ các nguồn sau:

a) Thông tin đăng ký tìm việc làm của người lao động được thu thập thông qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) Thông tin người tìm việc được số hóa, chuẩn hóa từ nghiệp vụ thu thập, cập nhật thông tin việc tìm người - người tìm việc, nghiệp vụ về dịch vụ việc làm.

c) Thông tin được kết nối, chia sẻ, xác thực với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu khác.

3. Thông tin trong cơ sở dữ liệu người tìm việc được điều chỉnh, cập nhật từ các nguồn sau:

a) Kết quả của quá trình thực hiện các thủ tục, nghiệp vụ về thông tin thị trường lao động, dịch vụ việc làm.

b) Đề xuất sửa đổi, bổ sung của các cơ quan, tổ chức, người lao động khi có thay đổi hoặc phát hiện các thông tin trong cơ sở dữ liệu người tìm việc chưa đầy đủ, chính xác.

c) Từ các cơ sở dữ liệu khác có liên quan khi có thay đổi.

4. Mẫu biểu theo quy định.

5. Tần suất thu thập, cập nhật: Thường xuyên.

6. Trung tâm thực hiện thu thập, cập nhật, quản lý thông tin trong cơ sở dữ liệu người tìm việc để phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động ở địa phương.

Điều 16. Khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu việc tìm người - người tìm việc

1. Trung tâm khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu việc tìm người - người tìm việc phục vụ nghiệp vụ thông tin thị trường lao động, dịch vụ việc làm, kết nối cung - cầu lao động.

2. Trung tâm cập nhật, theo dõi, quản lý kết quả kết nối việc làm thành công giữa người lao động và người sử dụng lao động theo Mẫu số 04/PLI ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP.

3. Cơ quan quản lý nhà nước về việc làm được phép khai thác và sử dụng dữ liệu phục vụ các hoạt động quản lý nhà nước về lao động, việc làm theo thẩm quyền.

Điều 17. Quản lý cơ sở dữ liệu việc tìm người - người tìm việc

1. Xây dựng, vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật, phần mềm cơ sở dữ liệu việc tìm người - người tìm việc nhằm đảm bảo tính chính xác, sự ổn định thông suốt trên toàn hệ thống.

2. Cập nhật, xử lý và tích hợp thông tin vào các cơ sở dữ liệu liên quan.

3. Quản lý quyền cập nhật thông tin trong cơ sở dữ liệu.

4. Theo dõi, giám sát tình hình sử dụng cơ sở dữ liệu.

5. Hỗ trợ vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu.

Chương VI
QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 18. Cơ sở pháp lý và quy trình cung cấp dịch vụ việc làm

1. Cơ sở pháp lý quy trình cung cấp dịch vụ việc làm

Quyết định số 1051/QĐ-LĐTBXH, ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm.

2. Quy trình cung cấp dịch vụ việc làm

a) Quy trình thực hiện tư vấn.

b) Quy trình thực hiện giới thiệu việc làm.

c) Quy trình thực hiện cung ứng lao động.

d) Quy trình thực hiện thu thập thông tin người tìm việc, thu thập thông tin việc làm trống.

(Đính kèm Phụ lục I - Quy trình cung cấp dịch vụ việc làm).

Chương VII
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 19. Cơ sở pháp lý và quy trình tiếp nhận hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1. Cơ sở pháp lý tiếp nhận hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp

Trung tâm thực hiện tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp căn cứ theo quy định tại các văn bản sau:

a) Luật Việc làm số 74/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025.

b) Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

2. Quy trình tiếp nhận hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp

Trung tâm thực hiện 09 thủ tục hành chính về bảo hiểm thất nghiệp đã được công bố theo Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp, bao gồm:

a) Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.

b) Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

c) Hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d) Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm.

đ) Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

(Đính kèm Phụ lục II - Quy trình tiếp nhận hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp).

Chương VIII
CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 20. Về cơ chế quản lý tài sản

1. Trung tâm xây dựng và ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, máy móc thiết bị, quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.

2. Trung tâm xây dựng đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định.

3. Theo dõi hạch toán liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản; lập sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng theo quy định.

4. Định kỳ hàng năm, xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ tại các phòng chuyên môn, các cơ sở và các văn phòng theo đúng quy định.

Điều 21. Về cơ chế tài chính của đơn vị

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập, có phương án tự chủ tài chính theo giai đoạn và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt từng giai đoạn theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX
QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 22. Nguyên tắc phối hợp

1. Các phòng chuyên môn, cá nhân thuộc Trung tâm có trách nhiệm chủ động, tích cực phối hợp ngay từ đầu trong quá trình tham mưu, xử lý, giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

2. Việc phân công trách nhiệm phối hợp phải rõ ràng, cụ thể về nội dung, tiến độ và trách nhiệm, bảo đảm không chồng chéo, không đùn đẩy trách nhiệm, không để kéo dài thời gian giải quyết công việc.

3. Việc trao đổi thông tin phục vụ công tác phối hợp phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, thực hiện thông qua các kênh thông tin chính thức của Trung tâm theo quy định.

4. Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, phòng chuyên môn, bộ phận chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

5. Trường hợp phát sinh ý kiến khác nhau giữa các phòng chuyên môn về cùng một nội dung, Trưởng phòng, bộ phận chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phụ trách để xem xét, chỉ đạo hoặc quyết định việc tổ chức họp nhằm thống nhất phương án giải quyết.

Điều 23. Cách thức phối hợp giữa các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn khác, Trưởng phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, phối hợp và lấy ý kiến của Trưởng phòng có liên quan để thống nhất trước khi tham mưu, đề xuất cấp Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

2. Cách thức phối hợp:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản

- Phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm nêu rõ nội dung cần lấy ý kiến; gửi đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và dự thảo văn bản xử lý công việc (nếu có).

- Trường hợp pháp luật hoặc quy định của Trung tâm có quy định về thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến thì thực hiện theo quy định đó. Trường hợp chưa có quy định cụ thể, căn cứ tính chất, mức độ của nội dung lấy ý kiến, phòng chuyên môn chủ trì xác định và ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp nhiệm vụ, công việc có tính chất quan trọng, phức tạp hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

- Phòng chuyên môn được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến, bảo đảm rõ ràng, đúng trọng tâm, đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

- Hết thời hạn lấy ý kiến mà chưa nhận được ý kiến trả lời, phòng chuyên môn chủ trì tổng hợp các ý kiến đã có; đồng thời tiếp tục đôn đốc các phòng chuyên môn và bộ phận phối hợp (nếu còn thời gian thực hiện nhiệm vụ). Trường hợp việc chậm hoặc không tham gia ý kiến làm ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Trung tâm, phòng chuyên môn chủ trì báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phụ trách xem xét, chỉ đạo xử lý. Trưởng phòng phối hợp và cá nhân được phân công tham gia ý kiến phải chịu trách nhiệm trong việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo quy định.

b) Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo (gọi chung là cuộc họp)

- Phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; tổ chức ghi biên bản, thể hiện đầy đủ các ý kiến tham gia và kết luận cuộc họp.

- Phòng chuyên môn phối hợp có trách nhiệm cử đại diện tham dự đúng thành phần, có thẩm quyền tham gia ý kiến. Ý kiến phát biểu tại cuộc họp được xem là ý kiến chính thức của phòng. Trường hợp không có ý kiến tại cuộc họp thì được hiểu là thống nhất với kết luận cuộc họp.

- Sau cuộc họp, người tham dự có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung, kết luận cuộc họp với lãnh đạo phòng mình.

c) Các hình thức phối hợp khác phù hợp với tính chất công việc và điều kiện thực tiễn, gắn với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm.

3. Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình tham mưu, xử lý và giải quyết công việc; có trách nhiệm chuyển đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng, bộ phận phối hợp. Phòng, bộ phận phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Trường hợp nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách để xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, bộ phận có liên quan để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.

Điều 24. Trách nhiệm trong quan hệ phối hợp giữa các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Trách nhiệm của phòng chuyên môn trong công tác chủ trì

a) Chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình tham mưu, xử lý nhiệm vụ, công việc được giao cho đến khi hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng và quy định của pháp luật.

b) Chủ động tổ chức phối hợp; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho bộ phận phối hợp để tham gia ý kiến, thực hiện nhiệm vụ.

c) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến tham gia của bộ phận phối hợp; chịu trách nhiệm báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định đối với nội dung công việc được giao.

2. Trách nhiệm của phòng chuyên môn trong công tác phối hợp

a) Chủ động nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; tham gia ý kiến cụ thể, đúng trọng tâm đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bảo đảm tiến độ và chất lượng theo yêu cầu của phòng chuyên môn chủ trì.

b) Trường hợp cần thiết, đề nghị phòng chuyên môn chủ trì cung cấp thêm thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung phối hợp để bảo đảm việc tham gia ý kiến chính xác, đầy đủ.

c) Gửi ý kiến cho phòng chuyên môn chủ trì đúng thời hạn theo đề nghị phối hợp; chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến theo quy định.

3. Khi thực hiện việc trả lời, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giải thích pháp luật đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài Trung tâm, phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm gửi thông tin cho phòng Hành chính để phục vụ công tác theo dõi, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) VC-NLĐ thuộc Trung tâm có trách nhiệm nghiên cứu để sử dụng thành thạo và thường xuyên truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để thực hiện nhiệm vụ được giao (trừ NLĐ tại vị trí bảo vệ và phục vụ).

b) Tất cả văn bản đi, đến (bao gồm cả văn bản nội bộ) phải được số hóa, cập nhật và quản lý thống nhất trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định (khi đã được triển khai) có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật.

c) Việc luân chuyển hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình ký, phê duyệt văn bản được thực hiện chủ yếu thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhằm bảo đảm kịp thời, minh bạch, tiết kiệm thời gian và chi phí.

2. Thông tin liên lạc phục vụ công việc

a) Email công vụ: VC-NLĐ bắt buộc sử dụng thư điện tử công vụ do Sở Nội vụ cấp phát (định dạng *@cantho.gov.vn*) trong trao đổi và xử lý các công việc chính thức.

b) Nhóm làm việc trực tuyến: Căn cứ yêu cầu công việc, các phòng chuyên môn được thành lập nhóm làm việc trực tuyến trên các nền tảng được Trung tâm cho phép (như Zalo, Microsoft Teams, Google Meet Chat hoặc các nền tảng tương đương) để trao đổi thông tin nhanh, xử lý công việc khẩn cấp hoặc thảo luận nhóm.

c) Điện thoại: Sử dụng điện thoại để trao đổi trực tiếp trong trường hợp cần giải quyết công việc gấp. Phòng Hành chính có trách nhiệm công khai danh bạ điện thoại nội bộ và địa chỉ thư điện tử của Lãnh đạo Trung tâm để thuận tiện trong liên hệ công tác.

3. Họp trực tuyến

Trung tâm bảo đảm trang bị cơ sở vật chất, thiết bị họp trực tuyến và hạ tầng công nghệ thông tin (đường truyền internet ổn định, băng thông phù hợp) nhằm bảo đảm chất lượng và hiệu quả các cuộc họp trực tuyến theo yêu cầu công tác.

4. Kiểm tra, chỉ đạo trực tiếp

Lãnh đạo Trung tâm tổ chức làm việc, kiểm tra, chỉ đạo trực tiếp tại các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo kế hoạch định kỳ (tối thiểu 01 lần/quý) hoặc đột xuất khi cần thiết nhằm nắm bắt tình hình, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 26. Quy trình xử lý công việc

1. Tiếp nhận và phân phối văn bản đến

a) Mọi văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài đều được tiếp nhận tập trung tại Văn thư của Trung tâm để thực hiện quản lý thống nhất theo đầu mối.

b) Đối với văn bản giấy, Văn thư Trung tâm có trách nhiệm số hóa, cập nhật đầy đủ lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thời gian không quá 04 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận.

c) Sau khi cập nhật trên hệ thống, Lãnh đạo Trung tâm và các phòng chuyên môn được thông báo và truy cập văn bản để xem xét, xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Giải quyết công việc và trình ký

a) Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho VC-NLĐ của phòng, thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ tiến độ và tính liên thông, xuyên suốt trong quá trình xử lý.

b) Đối với công việc có liên quan đến nhiều phòng, bộ phận, VC-NLĐ được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động gửi dự thảo văn bản, phiếu trình hoặc nội dung xin ý kiến đến các phòng, bộ phận liên quan thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để phối hợp giải quyết, trong đó:

- Thời hạn tham gia ý kiến tối đa 02 ngày làm việc đối với văn bản thông thường và 01 ngày làm việc đối với văn bản khẩn.

- Trường hợp còn ý kiến khác nhau, VC-NLĐ chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ các ý kiến, báo cáo Trưởng phòng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo. Trưởng phòng đề xuất việc tổ chức họp (trực tiếp hoặc trực tuyến) để thống nhất hoặc báo cáo, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Văn bản dự thảo sau khi được Trưởng phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến sẽ được trình Lãnh đạo Trung tâm trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để xem xét, ký số theo quy định.

3. Ký và ban hành văn bản

a) Ưu tiên thực hiện ký số trên văn bản điện tử để ban hành, nhất là đối với văn bản nội bộ và các văn bản gửi đi theo hình thức liên thông điện tử với các cơ quan, đơn vị khác.

b) Trường hợp văn bản cần ký trực tiếp trên bản giấy hoặc đóng dấu đỏ theo quy định, sau khi được Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến hoặc ký số (nếu có), VC-NLĐ được giao nhiệm vụ in văn bản và thực hiện trình Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm ký trực tiếp theo thẩm quyền.

Chương X
CÁCH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 27. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

a) Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc tại phòng mình; quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định của pháp luật.

b) VC-NLĐ khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu (bao gồm bản giấy và bản điện tử) cho người được phân công tiếp nhận hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn phụ

trách theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản, có biên bản bàn giao và xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn quản lý. Nghiêm cấm việc tự ý xóa, chỉnh sửa, làm sai lệch nội dung hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ.

c) Việc xây dựng, soạn thảo dự thảo các văn bản trình cấp có thẩm quyền phải thực hiện đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d) VC-NLĐ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi công việc được giao; thực hiện nghiêm chế độ bảo mật và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

đ) Phòng Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật tại các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo quy định.

2. Thủ tục trình Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc

a) Hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm giải quyết công việc gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất), trong đó ghi rõ nội dung trình; phòng chuyên môn trình; tóm tắt nội dung công việc; ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có), kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của VC-NLĐ tham mưu; ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm.

- Dự thảo văn bản trình Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm ký, bảo đảm đúng quy định về nội dung và thể thức văn bản.

- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý và nội dung giải trình, tiếp thu (nếu có).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

b) Văn bản trình Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm qua môi trường mạng (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) phải do Trưởng phòng chuyên môn hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền ghi rõ chính kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trình. Nội dung trình phải nêu tóm tắt vấn đề cần giải quyết và kiến nghị hướng xử lý cụ thể; đối với nội dung phức tạp hoặc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì phải kèm theo báo cáo giải trình chi tiết.

c) VC-NLĐ được giao nhiệm vụ tham mưu có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc và cập nhật tình trạng xử lý hồ sơ, văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho đến khi kết thúc quy trình ban hành văn bản theo quy định.

3. Lưu trữ và tiếp nhận văn bản

a) Văn bản do Trung tâm ban hành được Văn thư Trung tâm tổ chức lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định về công tác lưu trữ, bảo đảm việc trích lục, cung cấp thông tin phục vụ công tác được kịp thời, chính xác và đúng pháp luật.

b) Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Trung tâm được Văn thư tiếp nhận, đóng dấu đến và đăng ký trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; sau đó trình Lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến chỉ đạo và chuyển đến các phòng

chuyên môn có liên quan để xử lý hoặc lưu trữ theo quy định. Trường hợp là thư cá nhân không liên quan đến công việc thì Văn thư chuyển trực tiếp cho người nhận.

c) Trường hợp văn bản hoặc thư có ghi đích danh người nhận, Văn thư được chuyển trực tiếp ngay sau khi tiếp nhận; đồng thời đóng dấu đến ngoài bì thư để xác nhận thời điểm nhận (không đăng ký vào sổ văn bản đến).

4. Giải quyết thủ tục hành chính

Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm được thực hiện trực tiếp tại các phòng chuyên môn trực thuộc, Cơ sở 1 và Cơ sở 2, bảo đảm quản lý tập trung, thống nhất theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Trung tâm ký các văn bản sau:

a) Các văn bản quản lý hành chính của Trung tâm; văn bản về tổ chức bộ máy, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình cơ quan cấp trên; trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Sở Nội vụ (bao gồm dự thảo quyết định, chương trình, đề án, phương án, kế hoạch, báo cáo lĩnh vực Trung tâm phụ trách).

c) Quyết định thực hiện các nguồn kinh phí của Trung tâm theo quy định.

đ) Các quyết định về tuyển dụng, điều chuyển; khen thưởng, kỷ luật; cử VC-NLĐ đi công tác, học tập trong nước; quyết định đi công tác trong nước bằng máy bay đối với VC-NLĐ theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Trung tâm ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản sau:

a) Các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

b) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên theo quy định khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền hoặc giao phụ trách lĩnh vực.

Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền lãnh đạo, điều hành công việc của Trung tâm và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm, trừ các văn bản theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền phải do Giám đốc Trung tâm ký trực tiếp.

3. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chuyên môn được Lãnh đạo Trung tâm cử đi dự họp được ký đại diện Lãnh đạo Trung tâm đối với biên bản cuộc họp theo nội dung được ủy quyền.

4. Trưởng phòng chuyên môn được ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Trách nhiệm của người ký văn bản

Người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền ký thay phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nội dung, tính pháp lý của văn bản đã ký.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Hành chính trong việc ban hành văn bản

1. Trách nhiệm trong công tác văn thư và phát hành văn bản

- Phòng Hành chính có trách nhiệm quản lý thống nhất công tác văn thư của Trung tâm; kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục ban hành văn bản theo quy định.

- Văn bản đi phải được hoàn tất đầy đủ thủ tục văn thư và chuyển phát trong ngày; trường hợp đặc biệt chậm nhất không quá ngày làm việc tiếp theo. Phòng Hành chính không được phát hành các văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm; trái với quy định của pháp luật hiện hành; trái với Quy chế này hoặc các văn bản chưa bảo đảm đầy đủ thủ tục theo quy định.

2. Báo cáo văn bản ký thay, ký ủy quyền

Các văn bản ký thay, ký ủy quyền Giám đốc Trung tâm phải được gửi Phòng Hành chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định, trừ các loại văn bản: giấy giới thiệu, giấy đi đường, văn bản sao y, sao lục và các văn bản hành chính thông thường khác theo quy định.

3. Công tác lưu trữ, bảo mật và quản lý con dấu

Phòng Hành chính có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu; quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa chữ ký số; quản lý văn bản đi, văn bản đến và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về văn thư, lưu trữ

- Căn cứ Quy chế này, Phòng Hành chính chủ trì xây dựng, trình Giám đốc Trung tâm ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy định về chế độ bảo mật của Trung tâm; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Trung tâm theo yêu cầu.

- Phòng Hành chính có trách nhiệm duy trì, rà soát, cải tiến quy trình trình ký văn bản, quy trình xử lý văn bản đi, đến nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác tham mưu, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Trung tâm.

Chương XI
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 30. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

Chương trình công tác năm là danh mục các kế hoạch, chương trình, phương án, đề án do Trung tâm ban hành; xác định các hoạt động và nhiệm vụ trọng tâm cần Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, điều hành thực hiện theo từng quý trong năm.

2. Chương trình công tác quý

Chương trình công tác quý là danh mục các kế hoạch, chương trình, phương án, đề án do Trung tâm ban hành; xác định các hoạt động và nhiệm vụ trọng tâm cần Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, điều hành thực hiện theo từng tháng trong quý.

3. Chương trình công tác tuần

Chương trình công tác tuần (lịch làm việc tuần) của Lãnh đạo Trung tâm được xác định theo từng ngày trong tuần, thể hiện cụ thể nội dung công việc, thời gian, địa điểm và thành phần tham dự (nếu có).

Điều 31. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày **05 tháng 12** hằng năm, phòng Hành chính có trách nhiệm thông báo, đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm đăng ký chương trình công tác năm sau và tổng hợp đăng ký về Sở Nội vụ theo quy định.

b) Chậm nhất ngày **10 tháng 12**, các phòng chuyên môn gửi văn bản đăng ký chương trình công tác năm về phòng Hành chính để tổng hợp (theo mẫu của Sở Nội vụ hướng dẫn).

c) Chậm nhất ngày **20 tháng 12**, phòng Hành chính chủ trì tổng hợp, dự thảo Chương trình công tác năm của Trung tâm, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ban hành và đăng ký về Sở Nội vụ.

2. Chương trình công tác quý

Căn cứ Chương trình công tác năm đã được ban hành và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, Phòng Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan cập nhật, xây dựng và tham mưu ban hành Chương trình công tác quý chậm nhất vào **ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước**.

3. Chương trình công tác tuần (lịch làm việc tuần)

Trên cơ sở Chương trình công tác quý, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng và lịch làm việc của Sở Nội vụ, phòng Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm xây dựng và ban hành lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Trung tâm theo quy định.

Điều 32. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm

Thành viên Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trách nhiệm của phòng chuyên môn trong xây dựng kế hoạch công tác

Căn cứ Chương trình công tác năm, quý, tháng của Trung tâm, các phòng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng và gửi kế hoạch công tác năm, quý, tháng

của phòng mình về Phòng Hành chính theo yêu cầu để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

3. Kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm

- Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm có kế hoạch công tác tuần; Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, ban hành Lịch làm việc hằng tuần của Lãnh đạo Trung tâm gửi đến các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm để chủ động chuẩn bị nội dung làm việc (nếu có liên quan) và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm theo quy định.

- Trường hợp có điều chỉnh, thay đổi kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm, Phòng Hành chính kịp thời cập nhật và thông báo cho các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện.

4. Tổ chức thực hiện chương trình công tác tại các phòng chuyên môn

Căn cứ chương trình công tác của Trung tâm và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng chuyên môn tổ chức xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng mình. Trưởng phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để phòng hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác theo yêu cầu.

5. Báo cáo khi không bảo đảm tiến độ, chất lượng

Trường hợp xét thấy nhiệm vụ được giao không có khả năng hoàn thành đúng tiến độ hoặc bảo đảm chất lượng theo kế hoạch, Trưởng phòng chuyên môn phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách và Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến chỉ đạo; đồng thời thông báo cho Phòng Hành chính để phối hợp theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

6. Trách nhiệm của Phòng Hành chính

Phòng Hành chính là đầu mối quản lý chương trình công tác của Trung tâm; tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác; giúp Lãnh đạo Trung tâm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và tổng hợp báo cáo tại các cuộc họp giữa Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng hằng tháng của Trung tâm.

7. Chế độ báo cáo

Định kỳ hằng tháng, các phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác gửi về Phòng Hành chính để tổng hợp, lồng ghép trong báo cáo công tác tháng của Trung tâm.

8. Đánh giá kết quả thực hiện

Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và Trưởng phòng chuyên môn theo quy định.

Chương XII
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 33. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của VC-NLĐ thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Sở Nội vụ thành phố về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, cụ thể:

a) Buổi sáng: từ **07 giờ 00 phút** đến **11 giờ 00 phút**.

b) Buổi chiều: từ **13 giờ 00 phút** đến **17 giờ 00 phút**.

2. Làm thêm giờ, làm việc ngoài thời gian quy định

- Ngoài thời gian làm việc nêu trên, căn cứ yêu cầu và tính chất công việc, VC-NLĐ có thể được bố trí làm thêm giờ hoặc làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, Tết theo quy định của pháp luật và phải thông báo cho phòng Hành chính để theo dõi, tổng hợp.

- Chế độ làm thêm giờ, làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, Tết được thực hiện theo quy định hiện hành và trong phạm vi khả năng chi trả của dự toán ngân sách được giao.

Điều 34. Chế độ thông tin

1. Trách nhiệm của Phòng Hành chính

a) Cung cấp, thông tin kịp thời đến các phòng chuyên môn và các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Trung tâm, thông báo các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Trung tâm tại các cuộc họp, giao ban.

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

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm cung cấp thông tin, phát ngôn, trả lời phỏng vấn về những vấn đề liên quan đến hoạt động, lĩnh vực quản lý của Trung tâm theo quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Phòng Hành chính và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã cung cấp theo quy định.

Điều 35. Chế độ họp

1. Họp Lãnh đạo Trung tâm

a) Định kỳ: Hằng tuần (vào thứ Hai đầu tuần), Giám đốc Trung tâm chủ trì họp với các Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng các phòng chuyên môn và Kế toán trưởng.

b) Nội dung:

Đánh giá tình hình thực hiện công việc tuần trước; triển khai nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo; xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung, quyết định quan trọng; phân công nhiệm vụ mới.

c) Hình thức: Họp trực tiếp.

d) Biên bản: Trưởng phòng Hành chính phân công một chuyên viên của phòng làm Thư ký cuộc họp, có trách nhiệm lập biên bản, ghi rõ kết luận của Giám đốc Trung tâm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các phòng chuyên môn, cá nhân liên quan.

2. Họp giao ban cán bộ chủ chốt của Trung tâm

a) Định kỳ: Hằng tháng (tuần đầu tiên của tháng), Giám đốc Trung tâm chủ trì họp với các Phó Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo các phòng chuyên môn và Kế toán trưởng.

b) Nội dung: Đánh giá kết quả công tác tháng; triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo; xem xét, giải quyết các vấn đề nhiệm vụ trọng tâm, phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Hình thức: Họp trực tiếp.

d) Trách nhiệm chuẩn bị:

- Phòng Hành chính có trách nhiệm: dự kiến nội dung, thời gian, chương trình họp trình Giám đốc Trung tâm quyết định; đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm gửi tài liệu phục vụ họp; thực hiện việc mời họp (thông qua lịch làm việc tuần của Trung tâm); gửi tài liệu họp đến các đại biểu chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất; chuẩn bị công tác hậu cần, điều kiện kỹ thuật phục vụ cuộc họp.

- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả công tác tháng; kế hoạch công tác tháng tiếp theo; báo cáo kết quả thực hiện Chương trình công tác của Trung tâm; kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Trung tâm trong tháng; đề xuất nội dung đưa vào cuộc họp (nếu có).

3. Họp phòng chuyên môn

a) Định kỳ: họp nội bộ 01 lần/tháng vào thời gian thích hợp, Trưởng phòng chuyên môn chủ trì.

b) Nội dung: Rà soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ mới; trao đổi nghiệp vụ; giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong nội bộ phòng.

c) Hình thức: Họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

4. Họp chuyên đề, họp phối hợp

a) Tính chất: Họp đột xuất khi cần giải quyết các công việc cụ thể, chuyên sâu hoặc các nội dung cần sự phối hợp của nhiều bộ phận có liên quan.

b) Triệu tập: Do Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng phòng chuyên môn có liên quan quyết định triệu tập theo thẩm quyền.

c) Hình thức**:** Tùy tính chất công việc, có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

d) Biên bản/kết luận: Các cuộc họp phải được lập biên bản hoặc có thông báo kết luận để tổ chức thực hiện.

5. Hội nghị tổng kết năm

Hội nghị tổng kết năm về tình hình hoạt động và phong trào thi đua của Trung tâm được tổ chức định kỳ. Giám đốc Trung tâm quyết định nội dung, hình thức, thành phần tham dự, thời gian và chương trình hội nghị.

6. Các hội nghị khác

Các hội nghị khác do Giám đốc Trung tâm quyết định căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

7. Trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức họp

a) Phòng chuyên môn được phân công chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị.

b) Phòng Hành chính chịu trách nhiệm về công tác hậu cần, điều kiện tổ chức các cuộc họp, hội nghị.

c) Đối với các cuộc họp, làm việc với các phòng chuyên môn, bộ phận có liên quan do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì, phòng chuyên môn và các bộ phận được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm đăng ký với Phòng Hành chính về thành phần, thời gian, địa điểm để bố trí phòng họp và sắp xếp lịch làm việc trong tuần.

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ, thường xuyên

a) Các báo cáo, chương trình công tác định kỳ, thường xuyên gồm:

- Báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 06 tháng, 9 tháng, năm.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm 06 tháng, năm.

- Báo cáo tình hình thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn thành phố Cần Thơ tháng, 06 tháng, năm.

- Báo cáo các chỉ số đánh giá hiệu quả thực hiện bảo hiểm thất nghiệp 06 tháng, năm.

- Báo cáo phân tích thị trường lao động và dự báo nhu cầu tuyển dụng nhân lực thành phố Cần Thơ tháng, quý, 06 tháng, năm.

- Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

- Báo cáo công tác công tác Cải cách hành chính quý, 6 tháng, năm.

b) Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác định kỳ, thường xuyên gửi Lãnh đạo Trung tâm phụ trách và Phòng Hành chính để tổng hợp.

c) Thời gian gửi báo cáo:

- Căn cứ theo các văn bản hướng dẫn về chế độ báo cáo của cơ quan cấp trên, Trung tâm xây dựng Quyết định ban hành quy định về chế độ báo cáo tại đơn vị.

- Trường hợp thời hạn gửi báo cáo trùng với ngày nghỉ thì báo cáo phải được gửi trước ngày quy định. Thời gian gửi báo cáo có thể điều chỉnh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

d) Nội dung báo cáo:

Báo cáo phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị.

2. Báo cáo đột xuất

Khi có vụ việc phát sinh đột xuất, khẩn cấp hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm bằng văn bản (ưu tiên văn bản điện tử) hoặc hình thức phù hợp khác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

3. Hình thức báo cáo

Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm gửi báo cáo bằng tệp điện tử về Phòng Hành chính theo thời gian quy định để tổng hợp. Ưu tiên thực hiện báo cáo thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử của Trung tâm.

4. Trách nhiệm báo cáo

a) Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm về:

- Tình hình thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; các vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết; những nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền tham dự hoặc giao chỉ đạo.

- Kết quả làm việc và các kiến nghị đối với Trung tâm của các sở, ngành, địa phương, đối tác khác khi tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài theo phân công.

b) Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm:

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định.

- Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm của Trung tâm trước khi trình Giám đốc Trung tâm phải thông qua Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực.

- Khi phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền quản lý, phải kịp thời báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách để xem xét, chỉ đạo xử lý.

* Trưởng phòng Hành chính, ngoài các nhiệm vụ trên, còn có trách nhiệm:

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác của Trung tâm trình Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan theo quy định hoặc theo yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm về các mặt hoạt động của đơn vị và các nghiệp vụ liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác, sử dụng thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

c) Cấp Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo trực tiếp cho Trưởng phòng và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực.

d) VC-NLĐ có trách nhiệm báo cáo công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng mình theo phân công.

5. Báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cấp trên

Các báo cáo về việc thực hiện công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Nội vụ do các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm chủ trì thực hiện, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định; Phòng Hành chính có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi trình ký, phát hành.

Điều 37. Chế độ kỷ luật lao động

VC-NLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

1. Nghiêm túc chấp hành sự phân công, điều động, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Bảo đảm chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và của Trung tâm về bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác; không tiết lộ thông tin, tài liệu khi chưa được phép của lãnh đạo Trung tâm và cơ quan có thẩm quyền.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các quy định có liên quan.

5. Khi tham dự các cuộc họp, hội nghị phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu trên tinh thần xây dựng; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử cá nhân khác gây ảnh hưởng đến cuộc họp. Trường hợp có việc đột xuất không thể tiếp tục tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp. VC-NLĐ phải đeo thẻ VC-NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

6. Việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ chế độ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm. Khi ra ngoài Trung tâm trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chuyên môn quản lý trực tiếp.

7. Không tự ý đưa khách vào khu vực làm việc của Trung tâm trái với quy định; thực hiện đúng các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan.

8. Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Trung tâm, Quy chế văn hóa công sở và các quy định khác của pháp luật về trách nhiệm, nghĩa vụ và những điều VC-NLĐ không được làm.

Điều 38. Chế độ nghỉ phép hằng năm

1. VC-NLĐ được nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Người xin nghỉ phép phải có đơn gửi Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chuyên môn quản lý trực tiếp để xem xét, giải quyết.

Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm nghỉ phép phải có đơn và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Trường hợp do yêu cầu đột xuất hoặc tính chất công việc phải làm việc trong thời gian nghỉ phép thì Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm bố trí nghỉ bù hoặc tham mưu Lãnh đạo Trung tâm giải quyết chế độ làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

2. VC-NLĐ nghỉ việc riêng được tính trừ vào số ngày phép năm. Trường hợp đã sử dụng hết số ngày phép năm mà vẫn có nhu cầu nghỉ việc riêng thì do Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

Ngoài chế độ nghỉ phép năm, VC-NLĐ được nghỉ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng:

a) Phó Trưởng phòng chuyên môn; VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trưởng phòng chuyên môn có ý kiến và trình Phó Giám đốc phụ trách quyết định; trường hợp nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên thì do Giám đốc Trung tâm quyết định.

b) Trưởng phòng chuyên môn: phải có ý kiến của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách và do Giám đốc Trung tâm quyết định.

c) Phó Giám đốc Trung tâm: do Giám đốc Trung tâm quyết định.

d) Giám đốc Trung tâm: do Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

đ) Trường hợp VC-NLĐ nghỉ ngày làm việc để đi nước ngoài hoặc xin nghỉ không hưởng lương phải do Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

4. Thời gian nộp đơn xin nghỉ phép phải trước ngày nghỉ ít nhất bằng số ngày dự kiến nghỉ (ví dụ: nghỉ 03 ngày phải nộp đơn trước ít nhất 03 ngày; nghỉ 01 buổi phải nộp trước ít nhất 01 buổi).

Trường hợp bất khả kháng, đột xuất không thể nộp đơn đúng thời hạn thì phải thông báo ngay cho người có thẩm quyền bằng điện thoại, tin nhắn hoặc thư điện tử và bổ sung đơn xin nghỉ phép sau khi trở lại làm việc.

5. VC-NLĐ thực hiện việc nghỉ ngày làm việc theo Quy chế làm việc của Trung tâm. Trường hợp Giám đốc Trung tâm nghỉ làm việc trong ngày, Trung tâm phải có văn bản thông tin về Sở Nội vụ thành phố để theo dõi, quản lý.

6. Việc theo dõi, quản lý ngày phép hằng năm:

Giấy nghỉ phép của VC-NLĐ thuộc Trung tâm do Phòng Hành chính phân công chuyên viên theo dõi, quản lý và định kỳ báo cáo Phòng Hành chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 39. Chế độ làm thêm ngoài giờ

Khi thực hiện các công việc đột xuất, khẩn cấp ngoài giờ hành chính, phải được sự cho phép trước của người có thẩm quyền và thực hiện thông báo về Phòng Hành chính để theo dõi, tổng hợp, cụ thể:

- Đối với Phó Trưởng phòng chuyên môn và VC-NLĐ: phải có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng và xác nhận của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách trực tiếp.

- Đối với Trưởng phòng chuyên môn: phải có ý kiến đồng ý của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách trực tiếp.

Nội dung thông báo phải nêu rõ công việc thực hiện, thời gian làm việc ngoài giờ và số lượng người tham gia; việc giải quyết chế độ làm thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành và khả năng cân đối trong dự toán được giao.

Điều 40. Chế độ bảo mật

1. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và VC-NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu đúng thẩm quyền; không được làm lộ, lọt bí mật nhà nước, bí mật công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai và kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo mật tại phòng; kịp thời xử lý hoặc báo cáo Lãnh đạo Trung tâm khi phát hiện hành vi vi phạm quy định về bảo mật.

3. VC-NLĐ khi tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, trao đổi thông tin, tài liệu (bản giấy và bản điện tử), sử dụng hệ thống công nghệ thông tin, thư điện tử công vụ phải tuân thủ quy định về bảo mật; không sao chép, cung cấp, phát tán thông tin, tài liệu mật dưới bất kỳ hình thức nào trái quy định.

4. Phòng Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong toàn Trung tâm; tham mưu Giám đốc Trung tâm ban hành các quy định cụ thể về bảo mật, quản lý tài liệu, con dấu, thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương XIII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 41. Tiếp khách

1. Khi khách có nhu cầu làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm, Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, báo cáo nội dung, tham mưu sắp xếp lịch làm việc; đồng thời bố trí chương trình, chủ trì công tác phục vụ

theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Khách đến làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phải đăng ký với Phòng Hành chính để báo cáo và bố trí lịch công tác.

Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, VC-NLĐ thuộc Trung tâm không được tự ý dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm và thông báo cho Phòng Hành chính.

3. Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, VC-NLĐ thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với khách theo thẩm quyền đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến bộ phận khác, Trưởng phòng chuyên môn chủ động mời họp hoặc xin ý kiến phối hợp; trường hợp nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.

4. Khi khách đến làm việc với các phòng chuyên môn, Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn và chỉ dẫn khách đến đúng bộ phận làm việc theo quy định.

5. Chế độ tiếp khách

Tùy theo đối tượng khách, lãnh đạo Trung tâm sẽ quyết định việc tiếp khách cho phù hợp. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có yêu cầu tiếp khách phải đề nghị lãnh đạo Trung tâm xem xét, giải quyết trước khi thực hiện.

Điều 42. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử VC-NLĐ đi công tác trong nước phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, nội dung, mục đích chuyến công tác, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

a) Phó Giám đốc Trung tâm đi công tác phải báo cáo Giám đốc Trung tâm, trừ trường hợp được Giám đốc Trung tâm trực tiếp phân công.

b) Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách trước thời điểm đi công tác ít nhất 02 ngày, nêu rõ nội dung, thời gian, địa điểm công tác, việc ủy quyền điều hành phòng mình cho Phó Trưởng phòng và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Đối với đoàn công tác do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì: theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm, bộ phận chủ trì có trách nhiệm ghi biên bản, tham mưu dự thảo thông báo kết luận buổi làm việc trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ban hành.

3. VC-NLĐ đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức do Bộ Tài chính quy định hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.

4. Báo cáo kết quả sau chuyến công tác:

a) Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm; Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách về kết quả chuyến công tác.

b) Phó Trưởng phòng chuyên môn, VC-NLĐ báo cáo Trưởng phòng mình về kết quả chuyến công tác.

5. Việc thực hiện chế độ đi công tác, hội họp, sử dụng điện thoại và các chế độ liên quan phải đúng tiêu chuẩn, định mức, quy định tài chính hiện hành, bảo đảm tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

Các trường hợp đặc biệt theo yêu cầu nhiệm vụ công vụ do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 43. Đi công tác nước ngoài

VC-NLĐ của Trung tâm đi công tác, học tập, tham quan, khảo sát, hội nghị, hội thảo, du lịch hoặc vì mục đích khác ở nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật, quy định của Trung ương, của Ủy ban nhân dân thành phố và sự phân công, quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chương XIV
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 44. Về tổ chức tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Trung tâm

a) Trung tâm ban hành quyết định phân công viên chức là đầu mối, chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân của Trung tâm; thực hiện việc tiếp nhận, giải thích, hướng dẫn công dân; tiếp nhận, xử lý ban đầu và trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực về công tác tiếp công dân.

b) Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, tham gia tiếp công dân theo đề nghị của phòng Hành chính hoặc cử chuyên viên có chuyên môn tham gia cùng phòng Hành chính trong việc tiếp công dân, giải quyết vụ việc theo thẩm quyền.

c) Phòng Hành chính có trách nhiệm bố trí địa điểm tiếp công dân thuận lợi, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại Trung tâm.

2. Công tác tiếp công dân của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm trực tiếp tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp vụ việc phức tạp, đông người hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Giám đốc Trung tâm trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc Trung tâm tiếp

công dân để chỉ đạo xem xét, giải quyết. Thành phần dự tiếp công dân gồm lãnh đạo phòng Hành chính và Trưởng, Phó phòng chuyên môn và bộ phận có liên quan.

c) Phòng Hành chính có trách nhiệm tham mưu, bố trí và thông báo công khai lịch tiếp công dân hằng tháng của Giám đốc Trung tâm theo quy định.

d) Phòng Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, nội dung phục vụ công tác tiếp công dân của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 45. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực hành chính làm đầu mối tiếp nhận, tham mưu giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn, thư khiếu nại, tố cáo không có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Phòng Hành chính phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu giải quyết theo thẩm quyền.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Chương XV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 46. Quan hệ làm việc trong nội bộ Trung tâm

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm và Chi ủy Trung tâm.

a) Thực hiện theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Chi ủy đối với hoạt động của Trung tâm.

b) Giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi để Chi ủy Trung tâm và đảng viên sinh hoạt theo đúng Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng.

c) Giám đốc Trung tâm phối hợp với Chi ủy Trung tâm phổ biến, tuyên truyền, quán triệt và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong phạm vi quản lý của Trung tâm.

d) Giám đốc Trung tâm tham gia với Chi ủy Trung tâm xây dựng Chi bộ trong sạch, vững mạnh.

đ) Giám đốc Trung tâm phối hợp với Chi ủy Trung tâm trong công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý VC-NLĐ theo thẩm quyền.

2. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm với Ban Chấp hành Chi Đoàn Trung tâm.

a) Thông báo đầy đủ, kịp thời các chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm để Chi Đoàn Trung tâm biết và phối hợp thực hiện.

b) Bí thư Chi Đoàn Trung tâm được mời tham dự một số cuộc họp giao ban hằng tháng của Trung tâm khi có nội dung liên quan.

c) Giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi để Chi Đoàn Trung tâm hoạt động đúng chức năng, có hiệu quả.

d) Chi Đoàn Trung tâm có trách nhiệm phản ánh tâm tư, nguyện vọng chính đáng của đoàn viên, thanh niên với Lãnh đạo Trung tâm.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

Quan hệ công tác giữa Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

a) Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm làm việc trực tiếp với Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; trường hợp Trưởng phòng vắng thì làm việc với Phó Trưởng phòng được ủy quyền.

Trường hợp cần thiết phải làm việc trực tiếp với VC-NLĐ thì sau khi làm việc, Lãnh đạo Trung tâm phải thông báo nội dung cho Trưởng phòng chuyên môn biết để tiếp tục chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

b) Lãnh đạo Trung tâm định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm để nghe báo cáo, kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ.

c) Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị những vấn đề cần xem xét, giải quyết.

d) Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và chịu trách nhiệm đối với những sai sót, hạn chế do nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

4. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn

Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm nguyên tắc phối hợp, không chồng chéo, không đùn đẩy trách nhiệm, nâng cao hiệu quả công tác chung của Trung tâm.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng chuyên môn với VC-NLĐ

a) Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng chuyên môn mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, Trưởng phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách xem xét, quyết định.

b) Trưởng phòng chuyên môn khi được giao chủ trì giải quyết các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận khác phải chủ động trao đổi, phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn có liên quan; các phòng được đề nghị phối hợp

có trách nhiệm cử VC-NLĐ tham gia, cung cấp hồ sơ, tài liệu và phối hợp xử lý công việc theo yêu cầu.

c) VC-NLĐ được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm chủ động thực hiện, cung cấp thông tin, tài liệu; trường hợp nội dung công việc phức tạp, ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng mình để chỉ đạo thực hiện.

Điều 47. Quan hệ làm việc với các cơ quan bên ngoài

1. Mối quan hệ làm việc với Cục Việc làm và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

a) Trung tâm là đơn vị thuộc hệ thống dịch vụ việc làm công lập do ngành Nội vụ quản lý, chịu sự hướng dẫn và chỉ đạo về nghiệp vụ của Cục Việc làm và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Trung tâm có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ mang tính chất khu vực theo yêu cầu và chỉ đạo của Cục Việc làm.

c) Trung tâm định kỳ báo cáo công tác cho Cục Việc làm và các đơn vị thuộc Cục Việc làm theo chế độ báo cáo định kỳ đã quy định, đồng thời có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu báo cáo chuyên đề, đột xuất trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

d) Trung tâm quan hệ phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Việc làm theo chỉ đạo, hướng dẫn của Cục Việc làm, Trung tâm Quốc gia về dịch vụ việc làm hoặc theo hợp đồng, thỏa thuận trực tiếp với các đơn vị này.

2. Mối quan hệ làm việc với các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ.

a) Trung tâm thực hiện theo hướng dẫn của các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Nội vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ.

b) Định kỳ tháng, quý, 06 tháng và hằng năm hoặc đột xuất, báo cáo công tác cho phòng chuyên môn thuộc Sở và Sở về tình hình hoạt động dịch vụ việc làm theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Mối quan hệ làm việc với Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường

Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường trên địa bàn thành phố Cần Thơ, tạo điều kiện để hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

4. Mối quan hệ làm việc với các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh/thành phố:

a) Căn cứ chỉ đạo và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Cục Việc làm, Trung tâm phối hợp với các Trung tâm Dịch vụ việc làm các tỉnh/thành phố để kết nối, điều tiết hệ thống thông tin và dự báo thị trường lao động cho địa phương.

b) Trung tâm phối hợp với các Trung tâm Dịch vụ việc làm trên địa bàn thành phố Cần Thơ trong việc trao đổi thông tin về tuyển dụng, nguồn lao động để giải quyết nhu cầu tìm việc làm của người lao động cũng như nhu cầu nhân lực của nhà tuyển dụng của địa phương.

Chương XVI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 48. Khen thưởng

Các phòng chuyên môn và VC-NLĐ thuộc Trung tâm gương mẫu chấp hành và thực hiện nghiêm Quy chế này được xem xét là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định.

Điều 49. Xử lý vi phạm đối với VC-NLĐ thuộc Trung tâm

1. Xử lý vi phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ

a) VC-NLĐ vi phạm pháp luật hoặc vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; đồng thời là căn cứ để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

b) VC-NLĐ có hành vi lợi dụng vị trí, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức, gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Trung tâm, của Lãnh đạo Trung tâm thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định còn bị xem xét điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

c) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm để xảy ra vi phạm của VC-NLĐ thuộc phạm vi quản lý trực tiếp, mà không kịp thời phát hiện, ngăn chặn hoặc xử lý thì bị xem xét trách nhiệm liên đới theo quy định.

2. Xử lý vi phạm đối với trường hợp lợi dụng danh nghĩa của Trung tâm hoặc của Lãnh đạo Trung tâm

VC-NLĐ có hành vi lợi dụng danh nghĩa của Trung tâm, Lãnh đạo Trung tâm để thực hiện các hành vi trái quy định, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Trung tâm và của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý vi phạm trong trường hợp không trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ nhưng gây ảnh hưởng đến đơn vị

VC-NLĐ có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có hành vi, ứng xử không đúng chuẩn mực đạo đức, bị dư luận xã hội phản ánh, phê phán, gắn liền với vị trí, chức danh công tác, gây tác động xấu, nghiêm trọng đến uy tín, danh dự của Trung tâm, của Lãnh đạo Trung tâm thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc điều chuyển công tác phù hợp theo quy định.

Chương XVII
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 50. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này trong phạm vi phòng chuyên môn được giao quản lý; đề cao trách nhiệm nêu gương của Trưởng phòng.

2. Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Quy chế này đến tất cả VC-NLĐ thuộc quyền quản lý; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện.

3. Áp dụng các quy định tại Quy chế này để quản lý, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện chế độ trách nhiệm, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

4. Trưởng phòng Hành chính giúp Giám đốc Trung tâm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả thực hiện và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm cho phù hợp. Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất, Phòng hành chính báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình hình thực hiện Quy chế, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 51. Trách nhiệm của VC-NLĐ

VC-NLĐ thuộc Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định tại Quy chế này; chủ động thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính để kịp thời tham mưu Giám đốc xem xét, giải quyết./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1808 /QĐ-UBND	*Cần Thơ, ngày 17 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;

Căn cứ Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về hợp nhất nguyên trạng Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ (cũ), Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sóc Trăng và Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hậu Giang thành Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tư vấn, giới thiệu việc làm; cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động, gồm: tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn, giới thiệu những người đủ điều

kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động; giới thiệu lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập, cung cấp thông tin về thị trường lao động; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Việc làm thuộc Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trung tâm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của khoản 1 Điều 7, Điều 10, Điều 11 Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và Điều 33, Điều 34 Nghị định số số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ.

2. Trung tâm thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực việc làm

a) Nhóm dịch vụ về việc làm được ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí thực hiện dịch vụ, bao gồm: dịch vụ tư vấn, giới thiệu việc làm, định hướng nghề nghiệp và việc làm cho người lao động trên địa bàn thành phố Cần Thơ; dịch vụ thu thập, phân tích, dự báo và cung ứng thông tin thị trường lao động thành phố Cần Thơ; dịch vụ kết nối việc làm và tổ chức hoạt động giao dịch việc làm trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

b) Nhóm dịch vụ về việc làm được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần chi phí theo lộ trình tính giá dịch vụ công: dịch vụ cung ứng lao động, tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, trừ đối tượng do quỹ bảo hiểm thất nghiệp chi trả.

3. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, vị trí việc làm, tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Lãnh đạo của Trung tâm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp

luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

a) Phòng Hành chính;

b) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp;

c) Phòng Thị trường lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 2263/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm triển khai thực hiện Quyết định này và ban hành nội quy, quy định của Trung tâm theo đúng quy định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- TT. TU, TT. HĐND TP;
- Thành viên UBND TP;
- Sở, ban, ngành TP;
- UBND xã, phường;
- VP UBND TP (2,3E);
- Cổng Thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, P.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Trương Cảnh Tuyên