

Số: 45/QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc Quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-SNV ngày 01/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 24/QĐ-DVVLKH ngày 05/6/2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, Trưởng các Phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNV, Hiện.

GIÁM ĐỐC

Trần Đại Dương

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 09 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Quy chế áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Ngoài việc thực hiện các quy định trong quy chế này, viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa phải nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý viên chức, người lao động của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của viên chức và người lao động.

Trung tâm trực thuộc Sở Nội vụ, làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Lãnh đạo đối với các lĩnh vực công tác của Trung tâm, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu đơn vị.

Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm, và phát huy tính chủ động, sáng tạo; tăng cường sự phối hợp trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động giữa các phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiện đại và hiệu quả trong hoạt động, tích cực trong công tác, tận tụy phục vụ người dân.

Thường xuyên đổi mới phương pháp, làm việc khoa học, hiệu quả, chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, chống gây sách nhiễu, phiền hà trong việc thi hành nhiệm vụ công.

Viên chức, người lao động của đơn vị phải đoàn kết, thống nhất trong nội bộ, nghiêm túc chấp hành kỷ luật phát ngôn; nhất là phát ngôn sai sự thật gây mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm của cá nhân, ảnh hưởng đến uy tín của tập thể; tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, kỷ luật theo quy định.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa là đơn vị sự nghiệp công lập có nguồn thu trực thuộc sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa thực hiện chức năng tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động; thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.

2. Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước, ngân hàng theo quy định của pháp luật.

+ Địa chỉ trụ sở: 56 Lê Quý Đôn, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

+ Các điểm giao dịch việc làm:

Điểm giao dịch việc làm Phan Rang tại số 182/1 đường Thống Nhất, phường Phan Rang, tỉnh Khánh Hòa.

Điểm giao dịch việc làm Ninh Phước tại Đường Trần Phú, xã Ninh Phước, tỉnh Khánh Hòa.

Điểm giao dịch việc làm Ninh Sơn tại Thôn 8, xã Ninh Sơn, tỉnh Khánh Hòa.

Điểm giao dịch việc làm Cam Lâm tại thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa.

Điểm giao dịch việc làm Vạn Ninh tại Thôn Tân Đức Đông, xã Vạn Ninh, tỉnh Khánh Hòa.

Điểm giao dịch việc làm Khánh Sơn tại Thôn Ma O, xã Đông Khánh Sơn, tỉnh Khánh Hòa.

+ Thông tin liên hệ:

- Điện thoại: 0258.3510.199 – 0258.3510.200 – 0258.3514.878

- Trang Thông tin điện tử của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa: www.thongtinviieclamkhanhhoa.vn

- Mạng xã hội Facebook theo tên gọi là: “Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa”.

- Mạng xã hội Zalo theo tên gọi là: Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 4. Nhiệm vụ

a) Hoạt động tư vấn

- Tư vấn, định hướng về nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động lựa chọn ngành nghề, phương án đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện phù hợp khả năng và nguyện vọng;

- 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 người sử dụng lao động 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.

b) Giới thiệu việc làm cho người lao động.

c) Cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, gồm:

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

- Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

- Giới thiệu lao động cho 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.

d) Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.

đ) Phân tích và dự báo thị trường lao động.

e) Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.

f) Đào tạo kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền hạn

a) Ký kết hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

b) Khai thác thông tin về lao động, việc làm và dạy nghề.

c) Phát hành ấn phẩm và đăng tải bản tin về thông tin thị trường lao động theo quy định của pháp luật.

d) Yêu cầu người sử dụng lao động cung cấp thông tin về tình trạng việc làm của người lao động do Trung tâm giới thiệu hoặc cung ứng lao động.

- đ) Thu phí theo quy định của pháp luật về phí.
- e) Tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật.
- f) Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC,** **NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:
 - Phòng Hành chính – Nghiệp vụ;
 - Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề.

Tùy theo điều kiện thực tế Trung tâm có thể tổ chức các Điểm giao dịch việc làm tại một số xã trong tỉnh (*Xử lý hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp*); hoặc liên kết, phối hợp với các tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động dịch vụ của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ - Quyền hạn của Giám đốc

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu cơ quan, chịu sự chỉ đạo toàn diện, trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ; Cục việc làm thuộc Bộ Nội vụ (*đối với các nhiệm vụ do Cục Việc làm giao*) và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Giám đốc phân công các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, nếu xét thấy cần thiết thì Giám đốc có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của đơn vị. Khi vắng mặt một Phó Giám đốc, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc đi vắng.

- Giải quyết kiến nghị của các cá nhân, tổ chức theo đúng chức năng thuộc thẩm quyền và giải quyết các công việc khác theo đúng quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch biên chế, kế hoạch kinh phí hoạt động, kế hoạch về Phiên giao dịch việc làm, thực hiện chính sách Bảo hiểm thất nghiệp; cung ứng thông tin thị trường lao động, đào tạo nghề ... và các hoạt động khác hằng năm của Trung tâm.

- Kiểm tra kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ đã phân công cho các Phó Giám đốc và chỉ đạo cụ thể những giải pháp để tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của Trung tâm.

- Kiểm tra các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của phòng; chỉ đạo việc phối hợp công tác giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động của Trung tâm; bố trí, sắp xếp biên chế nhân sự của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

- Thực hiện chế độ tiền lương và bảo hiểm xã hội, chính sách, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, nhân viên.

- Chủ trì họp xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

- Tổ chức thực hiện cơ chế tự chủ đối với hoạt động của Trung tâm theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chủ tài khoản, chủ đầu tư trong phạm vi các nguồn kinh phí được giao.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của pháp luật. Thực hiện công khai, dân chủ việc sử dụng nguồn kinh phí nhà nước cấp; nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ của Trung tâm. Đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động tài chính định kỳ và hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất các hoạt động của Trung tâm theo quy định của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa và các cơ quan có liên quan khác khi có yêu cầu.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về an ninh, trật tự xã hội; về phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn; về an toàn lao động và các nội dung khác liên quan trong hoạt động của Trung tâm.

- Chỉ đạo tổ chức thực hành tiết kiệm, chống tham ô lãng phí trong hoạt động Trung tâm; tổ chức thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh của Trung tâm.

- Chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với các hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể trong Trung tâm. Có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể tham gia giám sát mọi mặt hoạt động của Trung tâm.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ có những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của Trung tâm hoặc có những vướng mắc về nghiệp vụ chuyên môn, Giám đốc Trung tâm có văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

Điều 8. Nhiệm vụ - Quyền hạn của Phó giám đốc

- Phó giám đốc là người tham mưu giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong các lĩnh vực, phạm vi đã được Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về kết quả thực hiện những nhiệm vụ đã được phân công phụ trách.

- Nghiên cứu chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm các kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm; các giải pháp để tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, phạm vi đã được Giám đốc phân công. Ngoài ra, có trách nhiệm tham gia góp ý xây dựng hoàn thiện các kế hoạch, chương trình công tác, các giải pháp để tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ khác của Trung tâm.

- Chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực, phạm vi đã được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách theo đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền để Giám đốc Trung tâm nắm bắt tình hình và trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc.

- Những vấn đề liên quan đến công tác đối ngoại, liên quan đến cấp trên, những công việc quan trọng cần phải giải quyết, xử lý ngay phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trước khi giải quyết.

- Hàng tháng tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động trong phạm vi nhiệm vụ đã được phân công để đánh giá những kết quả đã thực hiện trong tháng, những khuyết điểm trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong tháng đến.

- Trường hợp Phó Giám đốc đi vắng (đi công tác, đi học,...) phải báo cáo Giám đốc, báo cáo kết quả công tác, kết quả học tập khi kết thúc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ - Quyền hạn của Trưởng phòng

- Là người đứng đầu phòng chuyên môn nghiệp vụ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về kết quả nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công.

- Nghiên cứu chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ để giải quyết các công việc liên quan đạt hiệu quả cao.

- Tham mưu các văn bản có liên quan đến chuyên môn; Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng.

- Tham mưu điều hành hoạt động chuyên môn của Phòng theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Quản lý điều hành, phân công công việc, nhiệm vụ và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Quản lý hoạt động của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ, Nội quy và các quy định khác Trung tâm đã ban hành.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định kịp thời, đầy đủ.

- Thực hiện dân chủ công khai các hoạt động của Phòng; bảo đảm sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ phòng và trong toàn đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ - Quyền hạn của Phó trưởng phòng

- Là người giúp việc cho Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng, được trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm, trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

- Nghiên cứu chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện tổng hợp, phân tích thông tin dữ liệu, báo cáo kết quả theo yêu cầu của Trưởng phòng.

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành, giải quyết mọi hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ của viên chức và người lao động

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, người đứng đầu chuyên môn nghiệp vụ và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Nghiêm túc chấp hành Luật viên chức, Luật Lao động, Quy chế làm việc, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ, Nội quy và các mệnh lệnh hành chính, các quy định khác Trung tâm đã ban hành.

- Nghiên cứu chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ động xây dựng kế hoạch công tác, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng nội dung công việc chuyên môn được giao. Trực tiếp soạn thảo, tham gia soạn thảo văn bản thuộc chuyên môn được giao. Đề xuất ý kiến, tham gia dự thảo các văn bản của Trung tâm khi có yêu cầu.

- Thực hiện công tác thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo cung cấp số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- Thực hiện công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành của người có thẩm quyền.

- Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động, tham dự các buổi tập huấn, đào tạo, hội thảo khi có yêu cầu.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc; bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước theo quy định.

- Tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, hách dịch. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự, hiện đại trong công tác.

- Thực hiện các công tác khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Hành chính – Nghiệp vụ:

Tham mưu cho Giám đốc kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

- Tư vấn về việc làm, chính sách có liên quan đến pháp luật lao động.

- Giới thiệu việc làm cho người lao động, cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Tư vấn tạo nguồn lao động để giới thiệu cho các công ty, đơn vị được phép đưa lao động đi làm việc, học tập có thời hạn ở nước ngoài.

- Tổ chức kết nối việc làm thông qua hoạt động Sàn giao dịch việc làm và các Phiên giao dịch việc làm tại các địa phương.

- Quản lý, hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ các chi nhánh thực hiện nhiệm vụ tư vấn - giới thiệu việc làm.

- Tổng hợp, báo cáo nhu cầu tuyển dụng lao động của người sử dụng lao động; nhu cầu tìm việc làm của người tìm việc làm.

- Thu nhập, phân tích và dự báo thông tin về thị trường lao động định kỳ. Xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin nhu cầu lao động trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của Sở Nội vụ.

- Quản lý và phát triển trang thông tin điện tử thongtinvieclamkhanhhoa.vn

- Biên tập các thông tin trình Giám đốc duyệt trước khi đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị thongtinvieclamkhanhhoa.vn

- Phối hợp tổ chức hoạt động Sàn giao dịch việc làm và các Phiên giao dịch việc làm lưu động tại các địa phương.

- Xây dựng kế hoạch kiện toàn tổ chức, bộ máy và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhân sự, hành chính, văn thư và tài vụ.

- Xây dựng kế hoạch tài chính; quản lý vật tư, tài sản theo chế độ quy định.

- Xây dựng chương trình công tác theo tháng, quý, năm của phòng và trung tâm.

- Theo dõi phong trào thi đua và thực hiện chế độ khen thưởng theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức các Hội nghị tập huấn, tuyên truyền chính sách pháp luật về lao động và bảo hiểm thất nghiệp.
- Tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất đúng quy định của cấp trên.

2. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề:

Tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

- Tư vấn về việc làm, học nghề, chính sách có liên quan đến pháp luật lao động và bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động, người đang hưởng các chế độ trợ cấp thất nghiệp và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp, thẩm định tính chính xác hồ sơ đề nghị hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động; đề xuất chính xác các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.
- Thực hiện chế độ thông báo việc làm cho người đang hưởng các chế độ trợ cấp thất nghiệp đúng quy định.
- Quản lý, hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ các chi nhánh thực hiện nhiệm vụ về bảo hiểm thất nghiệp.
- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn chính sách bảo hiểm thất nghiệp.
- Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp theo đúng quy định.
- Đào tạo nghề cho người lao động.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

Chương IV QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 13. Xử lý văn bản đến

1. Văn bản đến (*trừ văn bản mật*) phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và vào sổ trên Phần mềm quản lý văn bản E-office. Sau khi vào sổ, văn thư cơ quan chuyển bản điện tử công văn đến cho Giám đốc Trung tâm để phân công chuyển giao công việc trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản E-office cho cá nhân chủ trì xử lý.

Các phòng và cá nhân có nhận trực tiếp văn bản đến theo phạm vi chuyên môn đều có trách nhiệm chuyển cho văn thư Trung tâm để thực hiện quy trình xử lý trên hệ thống E-office theo quy định.

Đối với việc tiếp nhận, xử lý văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc:

- Trường hợp văn bản có liên quan đến nhiều phòng chuyên môn thì Giám đốc Trung tâm chuyển và giao cho một phòng có nhiều nội dung chủ trì xử lý văn bản, nếu số lượng nội dung tương đương nhau thì Giám đốc Trung tâm sẽ giao cho một phòng chủ trì; phòng được giao phối hợp gửi nội dung (có chữ ký của trưởng phòng trên bản giấy hoặc gửi qua Hệ thống bằng tài khoản của Trưởng

phòng) về cho phòng chủ trì theo thời gian yêu cầu của phòng chủ trì hoặc theo thời gian của Giám đốc Trung tâm chỉ đạo.

- Trong quá trình xử lý Văn bản, khi cần thiết thì Trưởng phòng được giao chủ trì xử lý văn bản chủ động gửi yêu cầu phối hợp đến phòng có liên quan đến nội dung yêu cầu (*kể cả Phòng chưa được giao phối hợp*). Phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện yêu cầu của phòng chủ trì được lãnh đạo đơn vị giao công việc.

2. Văn bản mật được đăng ký, xử lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế của Trung tâm.

3. Văn bản, tài liệu gửi đích danh phải được chuyển trực tiếp cho người nhận. Trường hợp văn bản, tài liệu đó được gửi từ nơi đã biết thông tin có liên quan đến công việc của cơ quan cần xử lý ngay, mà người nhận vắng mặt, văn thư phải báo cáo Lãnh đạo để xin ý kiến quyết định việc mở phong bì chứa văn bản, tài liệu.

4. Viên chức, người lao động được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, tham mưu nội dung và thực hiện quy trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản E-office theo đúng trình tự phân cấp; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

Điều 14. Xử lý văn bản đi

1. Việc trình ký văn bản phải thực hiện thông qua Phần mềm quản lý văn bản E-office và hồ sơ công việc của Sở (trừ văn bản Mật) và được khởi tạo bởi chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, chuyển đến Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản. Trường hợp Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản là người khởi tạo việc thì chuyển trình trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm.

a) Cá nhân được phân công nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản đi phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Sau khi được Giám đốc Trung tâm nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư để phát hành; bộ phận Văn thư thực hiện thủ tục phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng theo yêu cầu.

3. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, văn thư kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thẩm quyền ký ban hành. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư có trách nhiệm thông báo ngay cho Giám đốc Trung tâm xin ý kiến chỉ đạo trước khi phát hành văn bản.

4. Công văn tài liệu mật phải được xử lý theo quy định về chế độ mật. Công văn khẩn phải được ưu tiên xử lý ngay

Điều 15. Soạn thảo văn bản

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa đã ban hành.

Điều 16. Thẩm quyền kí văn bản

1. Giám đốc Trung tâm

a) Các tờ trình, báo cáo gửi các cơ quan cấp trên và một số văn bản đặc thù theo quy định phải trực tiếp người đứng đầu đơn vị ký ban hành.

b) Văn bản tài chính, tài sản, công tác cán bộ của Trung tâm; các văn bản về công tác cán bộ và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

c) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, tiếp nhận bố trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng... đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý được phân cấp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Trung tâm

Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, giao điều hành cơ quan thì được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc

Điều 17. Chế độ bảo mật, in sao, lưu trữ công văn tài liệu và sử dụng con dấu

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm phải chấp hành và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, quy tắc ứng xử, giữ gìn bảo mật công tác theo quy định.

Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm. Viên chức, người lao động nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Con dấu của Trung tâm giao cho văn thư ở có trách nhiệm quản lý và bảo quản tại trụ sở làm việc của Trung tâm. Văn thư thực hiện đóng dấu theo quy định của pháp luật hiện hành. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Con dấu phục vụ cho hoạt động chuyên môn của các phòng chuyên môn được giao cho Trưởng phòng quản lý và sử dụng.

3. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở làm việc của Trung tâm.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 18. Chế độ lập chương trình công tác

Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa xây dựng chương trình công tác trọng tâm tháng, quý, năm để chỉ đạo hoạt động.

Các phòng chuyên môn căn cứ chương trình công tác trọng tâm để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác phải được Giám đốc Trung tâm xét duyệt và thông báo nội dung điều chỉnh, bổ sung đến các phòng chuyên môn.

Điều 19. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

Viên chức, người lao động phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của Chính phủ, của nhà nước. Nghiêm cấm việc cung cấp trao đổi, làm mất, chiếm đoạt, tiêu hủy, lưu trữ, in, sao, chụp phát tán trái phép các văn bản có nội dung bí mật nhà nước, thông tin bí mật của đơn vị.

Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu,... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo an toàn.

Tài liệu mật phải được đảm bảo cất giữ nghiêm ngặt. Tài liệu “Mật”; “Tối mật”; “Tuyệt mật” phải được lưu giữ riêng ở nơi có điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn.

Nghiêm cấm viên chức, người lao động không được mang tài liệu có đóng dấu “Mật”; “Tối mật”; “Tuyệt mật” ra khỏi trụ sở đơn vị khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 20. Chế độ hội họp

- Hàng tuần, tổ chức Họp giao ban vào thứ Hai giữa lãnh đạo Trung tâm với Trưởng, phó phòng chuyên môn để nắm bắt công việc, chỉ đạo công tác và kế hoạch của tuần sau.

- Giám đốc Trung tâm quyết định tổ chức các hội nghị và cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị. Họp toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan để: Sơ kết 6 tháng và tổng kết năm; sinh hoạt ngày pháp luật thường kỳ hàng tháng hoặc hàng quý nhằm phổ biến, quán triệt các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật Nhà nước về quản lý nhà nước của ngành và thời sự trong nước, thế giới theo nhu cầu công tác, các chương trình giáo dục chính trị tư tưởng; Hội nghị viên chức, người lao động.

- Hằng tháng viên chức, người lao động của cơ quan chào cờ vào sáng thứ hai của tuần đầu tháng.

Điều 21. Thời gian làm việc

1. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm làm việc 40 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần). Thời gian làm việc như sau:

+ Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h30.

+ Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm phải nghiêm túc thực hiện thời giờ làm việc, không được làm việc riêng trong giờ làm việc. Trong thời gian

làm việc, nếu cần ra ngoài để giải quyết công việc chuyên môn được giao thì phải báo cáo với Trưởng phòng quản lý.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, viên chức, người lao động có thể làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết theo quy định và phải đăng kí với Phòng Hành chính – Nghiệp vụ trước 02 ngày làm việc. Chế độ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được giải quyết theo quy định của pháp luật và trong khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

3. Khi làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết, viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh và sử dụng tài sản công đúng quy định.

Điều 22. Chế độ quản lý viên chức và người lao động

1. Chế độ nghỉ phép:

- Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép trong năm đối với viên chức, người lao động được giải quyết từ đầu năm hiện tại đang làm việc đến hết Quý I năm sau.

a) Đối với lãnh đạo Trung tâm: thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa

b) Đối với viên chức, người lao động:

+ Viên chức, người lao động nghỉ phép từ 0,5 ngày làm việc thì Trưởng phòng chuyên môn quản lý cân nhắc, chủ động giải quyết và thực hiện thủ tục theo quy định gửi về Phòng Hành chính – Nghiệp vụ theo dõi, tổng hợp, tính dồn vào thời gian sử dụng ngày nghỉ phép của năm.

+ Viên chức, người lao động nghỉ phép từ 01 ngày trở lên thì phải báo cho Trưởng phòng quản lý và gửi giấy phép về Phòng Hành chính – Nghiệp vụ trước 03 ngày làm việc trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Các trường hợp do yêu cầu công việc, Trung tâm không bố trí được thời gian cho viên chức và người lao động nghỉ phép sẽ được thanh toán tiền cho những ngày chưa nghỉ phép theo quy định.

Khi viên chức, người lao động nghỉ việc sẽ được thanh toán số ngày nghỉ phép trong năm còn lại chưa sử dụng (*tính đến thời điểm nghỉ việc*) theo quy định của pháp luật.

2. Chế độ đào tạo - bồi dưỡng:

Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị..., ngoài nhiệm vụ học tập đạt kết quả tốt còn phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao của cơ quan.

Viên chức và người lao động tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ phải có bài thu hoạch gửi về Giám đốc Trung tâm (*thông qua phòng Hành chính – Nghiệp vụ*) để theo dõi tổng hợp.

3. Chế độ đi công tác:

- Viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

- Viên chức và người lao động trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao tự giác triển khai thực hiện công việc. Chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động, nghiêm cấm mọi biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự, hiện đại trong công tác.

- Các chuyến đi công tác, tham gia các lớp tập huấn đã có chương trình, kế hoạch, thời gian biết trước, người được phân công đi liên hệ Phòng Hành chính – Nghiệp vụ làm thủ tục cử đi công tác, thủ tục ứng công tác phí trước ít nhất 2 ngày làm việc theo quy định (trừ trường hợp đi công tác đột xuất).

- Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng chuyên môn hoặc người được Giám đốc cử đi họp, đi công tác thì chậm nhất trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc cuộc họp, chuyến công tác phải báo cáo Giám đốc về kết quả cuộc họp, chuyến công tác mà mình được cử tham dự.

Điều 23. Giải quyết thủ tục hành chính

Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa", giải quyết theo trình tự, thủ tục hành chính được cấp thẩm quyền ban hành.

Các thủ tục hành chính khác được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Thực hiện nghiêm túc theo Quy chế tiếp công dân của đơn vị đã ban hành.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn thông tin kịp thời, đầy đủ các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, thông tin chuyên ngành, nghiệp vụ đến viên chức và người lao động.

- Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo nhiệm vụ hoạt động chính trị định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất hoặc báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa đảm bảo chất lượng, nội dung, kịp thời, chính xác, đúng quy định. Nội dung báo cáo nêu rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; Nhận xét đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, biện pháp khắc phục, các kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và kế hoạch công tác của thời gian tiếp theo. Bên cạnh đó, phối hợp cung cấp số liệu cho các phòng chuyên môn có liên quan của Sở để thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất.

CHƯƠNG V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 26. Quan hệ với Sở Nội vụ

Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa: Chịu sự quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

Báo cáo tình hình và kết quả hoạt động theo đúng định kỳ quy định và đột xuất; Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa tổ chức.

Lãnh đạo Trung tâm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa đối với các lĩnh vực theo quy định.

Điều 27. Quan hệ với Cục việc làm - Bộ Nội vụ

Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Cục việc làm - Bộ Nội vụ.

Báo cáo tình hình và kết quả hoạt động theo đúng định kỳ quy định; Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Cục việc làm tổ chức.

Trung tâm quan hệ, phối hợp với các đơn vị trực thuộc và thuộc Cục việc làm theo sự chỉ đạo và hướng dẫn của Cục việc làm.

Điều 28. Quan hệ với các đơn vị liên quan

Đối với các đơn vị thuộc Ngành Nội vụ là mối quan hệ phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ chung của ngành.

Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa là mối quan hệ phối hợp, hợp tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

Đối với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp là mối quan hệ phục vụ, hỗ trợ và hợp tác để thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch được giao theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 29. Mối quan hệ của Lãnh đạo Trung tâm đối với các tổ chức đoàn thể

Lãnh đạo Trung tâm tạo mọi điều kiện thuận lợi để tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên hoạt động theo quy định của pháp luật; Thực hiện phối hợp hoạt động chặt chẽ giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể cơ quan đảm bảo theo quy chế hoạt động dân chủ trong cơ quan.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này và các quy chế, quy định khác được Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa ban hành là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng và cá nhân viên chức, người lao động hàng năm; là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức, người lao động xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch theo quy định.

2. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy

định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa được thực hiện thống nhất trong toàn thể đơn vị. Viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc được xét khen thưởng, nếu vi phạm tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế làm việc nếu thấy có những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, viên chức và người lao động kịp thời báo cáo đề xuất Giám đốc Trung tâm (*thông qua Phòng Hành chính – Nghiệp vụ*) để được xử lý hoặc tiến hành sửa đổi, bổ sung./.