

Số: /QĐ-CSCN

Ngã Bảy, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc đổi tên Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội và Quản lý sau cai nghiện thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 10389/QĐ-SLĐTBXH ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 07/6/2019 của UBND thành phố triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ.

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

Điều 3. Thành viên Ban Lãnh đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ, Trưởng các phòng thuộc Cơ sở và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCKT (DQA).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hòa

QUY CHẾ

Làm việc của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CSCN ngày tháng năm 2022)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm công việc; mối quan hệ giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ; mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc Cơ sở; mối quan hệ giữa Lãnh đạo Cơ sở với Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cơ sở (viết tắt là các phòng thuộc Cơ sở) cùng viên chức, người lao động; mối quan hệ giữa các phòng thuộc Cơ sở và mối quan hệ giữa Lãnh đạo Cơ sở với Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ (viết tắt Cơ sở) là đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ của tập thể, trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các phó Giám đốc, trưởng các phòng và của viên chức, người lao động; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cơ sở. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tham mưu. Cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác trong Cơ sở phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Giám đốc Cơ sở là người lãnh đạo và đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ.

2. Phó Giám đốc Cơ sở là người giúp Giám đốc Cơ sở phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Cơ sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Cơ sở được Giám đốc Cơ sở ủy nhiệm hoặc ủy quyền điều hành các hoạt động của Cơ sở.

3. Các phòng thuộc Cơ sở là những tổ chức tham mưu lãnh đạo Cơ sở về các lĩnh vực công tác được phân công, đồng thời đề xuất các giải pháp thực hiện lĩnh vực công tác được phân công trình lãnh đạo Cơ sở.

4. Trưởng phòng thuộc Cơ sở có trách nhiệm tổ chức điều hành phòng phụ trách thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở và Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách trực tiếp về mọi công việc của phòng và những công việc được ủy quyền giải quyết.

5. Trong chỉ đạo và điều hành công việc, lãnh đạo Cơ sở và Trưởng phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời

phát huy sự chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm của từng viên chức, người lao động nhằm bảo đảm trật tự, kỷ cương của Cơ sở. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc phải đảm bảo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế này, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ khẩn hoặc trường hợp đặc biệt do Giám đốc Cơ sở yêu cầu thực hiện.

7. Lãnh đạo Cơ sở cùng toàn thể viên chức, người lao động của Cơ sở phải đảm bảo thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; không gây phiền hà đối với địa phương, tổ chức và người dân.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM ĐỐC CƠ SỞ, LÃNH ĐẠO PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC CƠ SỞ

Điều 3. Giám đốc Cơ sở

1. Là người chịu trách nhiệm trước pháp luật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ về toàn bộ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cơ sở được các cấp có thẩm quyền quy định.

2. Thông báo kịp thời đến các Phó Giám đốc Cơ sở và các Trưởng phòng thuộc Cơ sở về các quan điểm, đường lối, chủ trương, nghị quyết, chính sách của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được giao.

3. Phụ trách chung mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ sở; phụ trách các lĩnh vực công tác: bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức cán bộ; giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đối ngoại, hợp tác quốc tế; chủ tài khoản của Cơ sở.

4. Phân công công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc, điều phối hoạt động giữa các Phó Giám đốc, ủy quyền cho các Phó Giám đốc giải quyết một số công việc cụ thể theo thẩm quyền. Tham gia giải quyết các công việc của các Phó Giám đốc khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết.

5. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Cơ sở.

6. Phối hợp các phòng thuộc Sở, ban, ngành, đoàn thể của thành phố và UBND quận, huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

7. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a) Các công việc cấp trên yêu cầu Giám đốc Cơ sở trực tiếp giải quyết; các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Cơ sở mà Giám đốc Cơ sở không phân công cho các Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách.

b) Quyết định những vấn đề liên quan đến nhiều phòng không thuộc phạm vi trách nhiệm của cùng một Phó Giám đốc Cơ sở hoặc các vấn đề, công việc khi chưa có sự thống nhất giữa các Phó Giám đốc Cơ sở.

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc Cơ sở.

d) Các công việc khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

8. Những công việc cần thảo luận trong lãnh đạo Cơ sở trước khi Giám đốc quyết định

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển, chương trình công tác của Cơ sở.

b) Kế hoạch và chương trình công tác hàng năm của Cơ sở.

c) Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm và các đề án của Cơ sở.

d) Thay đổi cơ cấu tổ chức đơn vị Cơ sở (thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền).

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc Cơ sở theo phân cấp.

e) Các chủ trương về công tác chuyên môn của Cơ sở.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Cơ sở xét thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Cơ sở là người giúp Giám đốc Cơ sở, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Cơ sở về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Cơ sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Cơ sở được Giám đốc ủy nhiệm hoặc ủy quyền điều hành các hoạt động của Cơ sở.

Mỗi Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách một hoặc một số phòng chuyên môn, thuộc Cơ sở và một số lĩnh vực công tác của Cơ sở theo sự phân công của Giám đốc Cơ sở, có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Giám đốc Cơ sở.

2. Khi giải quyết công việc được Giám đốc Cơ sở phân công, ủy nhiệm hoặc ủy quyền, Phó Giám đốc Cơ sở thay mặt Giám đốc Cơ sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở về kết quả công việc và sau đó phải báo cáo lại với Giám đốc Cơ sở.

3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Cơ sở có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo thực hiện công tác lĩnh vực được giao, xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Cơ sở phân công.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, chỉ đạo các phòng thuộc Cơ sở xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, đúng với văn bản chỉ đạo của cấp trên và phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao.

c) Chỉ đạo các phòng thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc các vấn đề quan trọng phải thể hiện quan điểm của

Cơ sở thì Phó Giám đốc Cơ sở phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Báo cáo kết quả các lĩnh vực được phân công tại các cuộc họp giao ban thường kỳ hoặc đột xuất để Giám đốc Cơ sở có ý kiến chỉ đạo.

e) Phó Giám đốc Cơ sở không giải quyết các công việc mà Giám đốc Cơ sở không phân công, ủy nhiệm hoặc ủy quyền.

4. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Cơ sở có trách nhiệm truyền đạt cho Trưởng phòng các quan điểm, đường lối, chủ trương, nghị quyết, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Cơ sở về kết quả giải quyết công việc của các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở.

5. Bảo đảm yêu cầu dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính; xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, văn hóa, thân thiện.

Điều 5. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc Cơ sở

1. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc Cơ sở là quan hệ phối hợp. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu vấn đề cần phải giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Cơ sở khác phụ trách thì Phó Giám đốc Cơ sở chủ trì công việc chủ động phối hợp để giải quyết. Nếu giữa các Phó Giám đốc Cơ sở có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Cơ sở chủ trì công việc báo cáo để Giám đốc Cơ sở quyết định.

2. Khi có sự điều chỉnh trong phân công giữa các Phó Giám đốc Cơ sở thì Phó Giám đốc Cơ sở đang phụ trách công việc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc Cơ sở mới được phân công phụ trách.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cơ sở

6.1. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán:

Ngoài việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán còn được quyền:

- Yêu cầu các phòng thuộc Cơ sở báo cáo, cung cấp tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ sự lãnh đạo, quản lý điều hành của Ban Giám đốc Cơ sở và phục vụ cho các báo cáo chung của Cơ sở.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cơ sở đến các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc kịp thời.

- Thông báo về việc thay đổi nhân sự Cơ sở.

- Thừa lệnh Giám đốc Cơ sở ký một số văn bản theo quy định như: Thông báo, giấy mời, lịch công tác tuần, giấy công lệnh, giấy giới thiệu...

- Thẩm định các văn bản trước khi trình Giám đốc Cơ sở ký đối với các văn bản của Cơ sở.

- Ghi biên bản trong các cuộc họp nội bộ của Ban Giám đốc Cơ sở.

6.2. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cơ sở.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Cơ sở, Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng thuộc Cơ sở; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công tác được giao, các công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Cơ sở.

- Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động trong phòng thực hiện các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Cơ sở, phù hợp với Đề án Văn hóa công vụ; hình thành phong cách, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Đôn đốc, kiểm tra viên chức thực hiện số hóa thủ tục hành chính và lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ hàng năm.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Cơ sở hoặc Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Cơ sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

- Khi thực hiện giải quyết thủ tục hành chính quá hạn, trễ hạn, Trưởng của phòng đó chịu trách nhiệm giải trình và tham mưu Giám đốc Cơ sở ban hành Thư xin lỗi cá nhân, tổ chức (nếu có).

- Chủ động phối hợp các Trưởng các phòng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Cơ sở; nếu chưa có sự thống nhất với các Trưởng phòng khác thì báo cáo Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách quyết định.

- Tiếp nhận ý kiến của lãnh đạo Cơ sở; xử lý văn bản, hồ sơ từ Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán và các phòng khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức, người lao động đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó, viên chức và người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Khi viên chức, người lao động vắng mặt, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

- Dự họp giao ban và các cuộc họp khác do lãnh đạo Cơ sở triệu tập (nếu vắng phải báo cáo và đề cử cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công viên chức, người lao động thực hiện các kết luận của lãnh đạo Cơ sở tại các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Khi được Giám đốc Cơ sở ủy nhiệm, ủy quyền đại diện cho Cơ sở tham dự các cuộc họp, hội nghị, thì phát biểu nội dung đã được Giám đốc thông qua; nếu những nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm về nội dung đó.

- Khi trình Lãnh đạo Cơ sở ký, Trưởng các phòng có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo do viên chức, người lao động chuẩn bị và phải ký tắt để chịu trách nhiệm về các đề xuất trước lãnh đạo Cơ sở.

- Trưởng các phòng nghỉ phép phải có đơn xin phép và phân công một cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng.

- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của phòng mình quản lý.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong phòng hàng năm theo quy định.

6.3. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng và được Trưởng phòng giao phụ trách một số lĩnh vực công tác, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Cơ sở về công việc đó.

- Khi Trưởng phòng thuộc Cơ sở vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được phân công giải quyết, điều hành công việc của phòng, sau đó báo cáo với Trưởng phòng về những việc đã giải quyết.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Cơ sở phân công.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 7. Thời gian làm việc hành chính

Thực hiện theo quy định của pháp luật (ngày làm việc 08 giờ). Trong quan hệ và giải quyết công việc phải được thực hiện tại đơn vị; nghiêm cấm viên chức, người lao động mang hồ sơ tổ chức, tài liệu mật, chứng từ kế toán ra khỏi đơn vị khi chưa được Thủ trưởng đơn vị cho phép.

Điều 8. Các báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác

1. Các báo cáo, chương trình công tác thường xuyên gồm:

Báo cáo thống kê tháng, quý, năm.

Báo cáo kết quả hoạt động đơn vị tháng, quý, năm và dài hạn.

Lịch làm việc tuần của Ban Giám đốc Cơ sở và các Phòng thuộc Cơ sở.

Lịch công tác tuần do Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán lập trên cơ sở ý kiến kết luận của Giám đốc Cơ sở và gửi đến Ban Giám đốc Cơ sở, các phòng thuộc Cơ sở biết để thực hiện.

2. Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch năm sau liền kề

Giữa quý III, Cơ sở và các Phòng thuộc Cơ sở phải xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí cho năm sau liền kề.

Giữa quý IV, Cơ sở báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ về tình hình thực hiện của năm, chương trình kế hoạch công tác năm sau liền kề.

Chương trình công tác trọng tâm hàng quý của Cơ sở gửi về Văn phòng Sở vào tháng cuối cùng của quý trước.

Điều 9. Trình tự lập báo cáo, chế độ báo cáo

1. Báo cáo thống kê tuần, tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm được Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán tổng hợp báo cáo theo quy định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ.

Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu. Đối với các phòng thuộc Cơ sở.

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ (qua hộp thư điện tử của Cơ sở hoặc qua zalo, sau đó phải gửi báo cáo bằng văn bản chính thức) như sau:

- Báo cáo tháng: trước ngày 05 hàng tháng.
- Báo cáo quý: trước ngày 05 của tháng cuối quý.
- Báo cáo năm: trước ngày 05 tháng 11 năm báo cáo (thời gian còn lại ước thực hiện).

2. Báo cáo đột xuất:

Khi các phòng có xảy ra các sự việc quan trọng liên quan đến nhiệm vụ được giao thì lãnh đạo phòng chủ động báo cáo trực tiếp Giám đốc Cơ sở hoặc các Phó Giám đốc Cơ sở phụ trách trực tiếp, qua điện thoại di động kể cả ngày nghỉ, Lễ, Tết đồng thời liên hệ các cơ quan chức năng địa phương, giải quyết để ổn định tình hình, sau đó báo cáo chính thức bằng văn bản về Cơ sở theo quy định.

Những cuộc kiểm tra, khảo sát phải tổng kết báo cáo kịp thời theo nội dung đã thực hiện.

3. Báo cáo theo yêu cầu chỉ đạo cấp trên và đưa tin trên báo, đài.

Khi có yêu cầu báo cáo để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên phải tổ chức thực hiện nghiêm, kịp thời giao Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Tất cả viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Quyết định số 19307/QĐ-SLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ.

Điều 10. Soạn thảo và ban hành văn bản

1. Soạn thảo văn bản:

a. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Việc tham mưu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b. Soạn thảo, ban hành văn bản chuyên ngành

- Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức theo quy định.

- Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền.

c. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Cơ sở giao cho phòng chuyên môn thuộc Cơ sở hoặc viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

- Phòng chuyên môn thuộc Cơ sở hoặc viên chức chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển file bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo Cơ sở cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ sở chủ trì soạn thảo để chuyển cho viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng trực thuộc và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền ký văn bản hành chính:

a. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Bản thảo văn bản phải do Lãnh đạo Cơ sở ký văn bản duyệt.

- Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

- Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cơ sở soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cơ sở và trước pháp luật về nội dung văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở ký ban hành.

- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cơ sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào sau chữ “Nơi nhận”.

b. Ký ban hành văn bản

- Thẩm quyền ký văn bản của Cơ sở như sau:

+ Giám đốc Cơ sở ký tất cả văn bản của Cơ sở.

+ Ký thay: Các Phó Giám đốc được ký thay Giám đốc Cơ sở các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được Giám đốc Cơ sở giao.

+ Ký thừa lệnh: Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán được ký thừa lệnh các văn bản sau: Công lệnh, Thông báo kết luận, Lịch làm việc, Giấy giới thiệu và được giao lại cho cấp phó ký thay.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Cơ sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Cơ sở ban hành.

- Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

- Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Ban hành văn bản

Trưởng các phòng thuộc Cơ sở chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, thể thức văn bản, văn phạm, các loại văn bản của phòng mình khi trình Ban Giám đốc Cơ sở ký ban hành văn bản.

Điều 11. Giao ban, hội họp

1. Giao ban nội bộ giữa lãnh đạo Cơ sở, các phòng chuyên thuộc Cơ sở vào ngày 12 hàng tháng (Nếu đúng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày kế tiếp).

2. Thành phần Hội nghị giao ban: là các đồng chí Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Cơ sở. Trong trường hợp cấp Trưởng vắng mặt mới cử cấp phó dự thay. Nhưng phải được sự đồng ý của lãnh đạo Cơ sở.

3. Hàng tuần Lãnh đạo Cơ sở họp hội ý công tác 1 lần/tuần (Trừ trường hợp đột xuất).

4. Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng Thi đua khen thưởng và kỷ luật của Cơ sở, ngoài các phiên họp thường niên có thể triệu tập họp đột xuất để xem xét giải quyết những vấn đề cụ thể của Cơ sở (khi có yêu cầu).

5. Tổ chức Đảng, đoàn thể họp định kỳ vào thời gian thích hợp (Chi bộ Đảng, Công đoàn và Chi đoàn) nếu họp mở rộng (đông người) phải trao đổi thống nhất trước Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán để tiện bố trí sắp xếp công việc và địa điểm họp.

6. Viên chức được phân công dự họp (kể cả trong và ngoài đơn vị) phải chuẩn bị đầy đủ yêu cầu, nội dung cuộc họp. Sau cuộc họp phải báo cáo lại tinh thần, nội dung cuộc họp đầy đủ, trung thực cho lãnh đạo Cơ sở (người trực tiếp phân công dự họp).

Biên bản cuộc họp và thông báo nội dung cuộc họp do Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán thuộc Cơ sở ghi và gửi thông báo kết luận của Ban Giám đốc Cơ sở đến các thành viên tham dự, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

Điều 12. Tiếp khách và chế độ tiếp khách

1. Tiếp khách

Khách đến làm việc với bộ phận nào thì lãnh đạo bộ phận đó tiếp và có báo cáo cho Ban Giám đốc Cơ sở biết. Khách của Ban Giám đốc Cơ sở do Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán chuẩn bị và báo Ban Giám đốc Cơ sở tiếp. Khi có yêu cầu Ban Giám đốc Cơ sở sẽ mời các bộ phận liên quan thuộc Cơ sở tham dự.

Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán và các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị tốt nội dung tiếp khách và tổ chức phục vụ các cuộc tiếp khách theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Cơ sở.

Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán và các bộ phận liên quan tổ chức phục vụ tiếp khách phải văn minh, lịch sự, chu đáo và tiết kiệm theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Cơ sở.

2. Chế độ tiếp khách

Tùy theo đối tượng khách, Ban Giám đốc Cơ sở sẽ quyết định việc tiếp khách cho phù hợp. Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán và các phòng thuộc Cơ sở có yêu cầu tiếp khách phải đề nghị Ban Giám đốc xem xét, giải quyết trước khi thực hiện.

Điều 13. Tổ chức và tham gia các cuộc hội nghị, hội thảo

1. Tùy theo yêu cầu nội dung, Ban Giám đốc Cơ sở sẽ quyết định thành phần tham dự các cuộc hội nghị, hội thảo. Các đồng chí được cử đi dự có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Cơ sở nội dung cơ bản của cuộc hội nghị, hội thảo đó.

2. Các cuộc hội nghị, hội thảo do Cơ sở tổ chức, Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán chủ động và phối hợp các phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị chu đáo về kế hoạch, chương trình, nội dung, thành phần, số lượng đại biểu, địa điểm và kinh phí trình lãnh đạo Cơ sở xem xét và quyết định.

Điều 14. Chế độ thông tin nội bộ

Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán, các phòng thuộc Cơ sở thực hiện tốt chế độ thông tin qua ứng dụng mail, zalo ... giúp cho Lãnh đạo Cơ sở nắm được công việc hàng ngày, hàng tuần để chỉ đạo, giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh; đồng thời, cũng để phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Cơ sở.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA CƠ SỞ

Điều 15. Mối quan hệ làm việc với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ

- Cơ sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ, Cơ sở có trách nhiệm thực thi và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát hiện những chủ trương, quyết định chưa được thống nhất, phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ.

Điều 16. Mối quan hệ công tác giữa Giám đốc Cơ sở với các đơn vị cùng cấp

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ khi có yêu cầu làm việc với Giám đốc Cơ sở về lĩnh vực nhiệm vụ được giao, cần chuẩn bị nội dung và thông báo trước với Cơ sở về yêu cầu thành phần làm việc. Giám đốc Cơ sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) gặp và làm việc với phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Giám đốc Cơ sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền được phân cấp và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian 07 ngày (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị). Nếu phải lấy ý kiến cơ quan khác về nội dung công việc có liên quan thì không quá 15 ngày làm việc. Hết thời hạn đó nếu chưa nhận được văn bản phúc đáp thì Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở yêu cầu Giám đốc Cơ sở có trách nhiệm trả lời, đồng thời báo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ biết, để chỉ đạo giải quyết.

- Giám đốc Cơ sở thường xuyên phối hợp Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở về chuyên môn, nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật và các quy định đối với Cơ sở.

- Giám đốc Cơ sở khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền, nếu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì chủ động tham khảo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị đó trên tinh thần hợp tác, bình đẳng vì lợi ích chung để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của ngành. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

Điều 16. Mối quan hệ làm việc nội bộ của Cơ sở

1. Mối quan hệ làm việc giữa Ban Giám đốc Cơ sở với tổ chức Đảng và các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp thường xuyên, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau phấn đấu thực hiện vì lợi ích chính trị của đơn vị, ngành, lợi ích của

Đảng, Nhà nước. Mọi quan hệ này được thực hiện theo quy chế làm việc của Chi ủy Chi bộ VI và các tổ chức Đoàn thể.

2. Mọi quan hệ làm việc giữa Giám đốc Cơ sở, các thành viên Ban Giám đốc Cơ sở với Lãnh đạo của các phòng chức năng thuộc Cơ sở là mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Giám đốc Cơ sở phân công.

Lãnh đạo Cơ sở và Giám đốc Cơ sở chỉ làm việc trực tiếp với cấp Trưởng các phòng (trường hợp cấp Trưởng vắng mới làm việc với cấp Phó). Trong trường hợp cấp thiết phải làm việc với viên chức của các phòng, thì sau khi làm việc Giám đốc Cơ sở hoặc các thành viên Ban Giám đốc Cơ sở phải thông báo lại nội dung làm việc để lãnh đạo phòng biết để tiếp tục chỉ đạo, uốn nắn.

3. Mọi quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cơ sở là mối quan hệ phối hợp thường xuyên, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau để cùng nhau giải quyết tốt công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng phải xin ý kiến Giám đốc Cơ sở quyết định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Quy chế này gồm 05 chương, 17 điều:

1. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cơ sở căn cứ vào Quy chế này và các quy định hiện hành để triển khai thực hiện.

3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán chịu trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra và báo cáo Giám đốc Cơ sở việc thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn vướng mắc, hoặc có điểm chưa phù hợp đề nghị thông tin về Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán tổng hợp trình Ban Giám đốc Cơ sở sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung./.