

Số: /QĐ-TTĐV

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH-HỘI NGHỊ TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 836/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Nhà khách Hữu Nghị để thành lập Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chuyển nhiệm vụ quản lý, vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 361/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng 02 Tòa nhà A, B Khu Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Bộ phận hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 10/QĐ-TTĐV ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; Trưởng các đơn vị, viên chức

và người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + CVV, các PCVP (b/c);
- + Các đơn vị thuộc Văn phòng (p/h);
- Trang TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT, TTDV_{NĐTV}.

GIÁM ĐỐC

Lâm Mạnh Cường

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum

(Kèm theo Quyết định số /QĐ - TTDV ngày tháng năm 2024
của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức và quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum.

2. Lãnh đạo Trung tâm, viên chức và người lao động (VC, NLĐ) thuộc Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum (gọi tắt là Trung tâm)

1. Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo Trung tâm, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Người đứng đầu đơn vị/bộ phận được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

3. Trung tâm quan hệ với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương thì Trung tâm trao đổi thống nhất với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế này, đồng thời bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng VC, NLĐ; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Chế độ làm việc của Trung tâm

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác: Trên cơ sở chủ trương, đường lối, chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Trung tâm tiến

hành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, tổ chức triển khai thực hiện;

2. Lãnh đạo Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy tinh thần tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc và toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị;

3. Trung tâm hoạt động theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp phụ trách;

4. Phát huy năng lực, tính tự chủ, sáng tạo, phối hợp của VC, NLD được phân công nhiệm vụ;

5. Công khai minh bạch trong các hoạt động của Trung tâm trên tinh thần đoàn kết, thống nhất để cùng nhau thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc của Trung tâm.

Trung tâm giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo:

- Quyết định số 836/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Tổ chức lại Nhà khách Hữu Nghị để thành lập Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chuyển nhiệm vụ quản lý, vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của tỉnh.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

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

1. Giám đốc Trung tâm là người lãnh đạo và điều hành công việc của Trung tâm theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, quyết định chủ trương, biện pháp tổ chức thực hiện toàn bộ các hoạt động của Trung tâm; thực hiện công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế viên chức, người lao động theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon

Tum; Điều 1 Quyết định số 836/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Tổ chức lại Nhà khách Hữu Nghị để thành lập Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum và các Văn bản liên quan theo quy định của pháp luật; Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chuyển nhiệm vụ quản lý, vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của tỉnh.

b) Là chủ tài khoản thứ nhất của Trung tâm;

c) Đề nghị cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại các Phó Giám đốc;

d) Giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, VC, NLĐ thuộc Trung tâm phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định;

e) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Trung tâm;

f) Đề xuất với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh về chủ trương, biện pháp có liên quan đến hoạt động của Trung tâm; sử dụng các nguồn kinh phí dành cho việc phát triển cơ sở vật chất và cải thiện đời sống cho VC, NLĐ làm việc tại Trung tâm theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đúng quy định của Nhà nước.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Văn phòng UBND tỉnh quyết định;

c) Kế hoạch của Trung tâm triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quan trọng, chỉ đạo của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Công tác tổ chức cán bộ của Trung tâm;

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Những văn bản sau đây do Giám đốc Trung tâm duyệt và ký trình lên cấp trên hoặc ban hành:

a) Các văn bản Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền;

b) Các lĩnh vực Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách;

c) Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số bộ phận thuộc Trung tâm. Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền, đồng thời báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công tác được giao phụ trách và được ủy quyền của Giám đốc Trung tâm; đồng thời cùng với lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Trung tâm trước Văn phòng UBND tỉnh.

3. Là chủ tài khoản thứ hai của Trung tâm (khi được Giám đốc ủy quyền).

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Phó Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và liên đới chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền;

b) Phó Giám đốc Trung tâm thay mặt Giám đốc Trung tâm ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết các văn bản do Giám đốc Trung tâm ủy quyền và gửi Giám đốc Trung tâm một bản (thay báo cáo).

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh

1. Nhiệm vụ của VC, NLD thuộc Trung tâm

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

c) Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

d) Bảo vệ bí mật Nhà nước; giữ gìn và bảo vệ tài sản, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm trang thiết bị và tài sản được giao;

e) Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức;

f) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian, tiến độ và chất lượng;

- g) Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- h) Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;
- i) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ;

j) Khi phục vụ nhân dân, viên chức và người lao động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định sau:

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
- Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
- Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp;

k) Chịu trách nhiệm về thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

l) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật viên chức.

2. Quyền của VC, NLD thuộc Trung tâm

- a) Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp;
- b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- c) Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc;
- d) Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- e) Được quyết định các vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- f) Được từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật;
- g) Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;
- h) Được hưởng các quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quyền khác quy định tại Luật Viên chức, Luật Lao động.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của Trung tâm

1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh: Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo toàn diện về công tác tổ chức, cán bộ và chuyên môn nghiệp vụ.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan: Là mối quan hệ theo quy định của pháp luật quy định.

3. Đối với các tổ chức đoàn thể: Là mối quan hệ phối hợp trong tổ chức vận động VC, NLD người lao động tham gia các phong trào thi đua nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm và Điều lệ của tổ chức đoàn thể.

4. Đối với các tổ chức Đảng: Chi bộ 7 trực tiếp lãnh đạo Trung tâm theo

Quy định số 125-QĐ/TW, ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ban Bí thư Quy định chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

GIỜ GIÁC, TÁC PHONG LÀM VIỆC

Điều 9. Giờ giấc, tác phong làm việc của VC, NLD tại Trung tâm

1. Thời gian làm việc:

a) Đối với Bộ phận Hành chính, nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ (thực hiện nhiệm vụ tại 02 Tòa nhà):

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút các ngày trong tuần, trừ các ngày Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước (*Bộ phận Hành chính tham mưu lãnh đạo Trung tâm phân công VC, NLD trực theo quy định*).

- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn: Bộ phận kỹ thuật và Quản trị công sở chủ động phân công VC, NLD thuộc bộ phận luân phiên đến sớm trước 15 phút các buổi làm việc để đảm bảo chất lượng phục vụ tại 02 Tòa nhà.

b) Đối với nhân viên thực hiện công tác bảo vệ (tại 02 Tòa nhà): Ca trực theo quy định của Trung tâm và Bộ phận đảm bảo trực 24/24h.

c) Đối với nhân viên thực hiện công tác tại Nhà khách Hữu Nghị: Ca trực theo quy định của Trung tâm và quy trình nội bộ của Nhà khách Hữu Nghị.

2. VC, NLD thuộc của Trung tâm làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Làm việc vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật theo đặc thù công việc chuyên môn hoặc có sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

3. Tác phong làm việc đúng giờ, có trách nhiệm, chất lượng và đúng tiến độ thời gian quy định. Làm việc đúng vị trí của mình không làm ảnh hưởng đến cá nhân và bộ phận khác thuộc Trung tâm và các đơn vị làm việc tại 02 tòa nhà.

4. Trang phục công sở/bảo hộ lao động theo vị trí việc làm gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ viên chức khi làm việc. Đối với các buổi họp định kỳ hàng tháng/sơ kết 06 tháng, tổng kết năm hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm VC, NLD khi tham dự mặc đồng phục theo qui định.

Chương IV

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 10: Quy định về công tác văn thư, xử lý văn bản

1. Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum và các văn bản hướng dẫn.

2. Bộ phận hành chính tham mưu lãnh đạo Trung tâm ban hành văn bản quy định chi tiết để thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ VÀ LÀM VIỆC

Điều 11. Quy định về tổ chức các cuộc họp

1. Giám đốc Trung tâm chủ trì các phiên họp của Trung tâm, trường hợp Giám đốc Trung tâm đi công tác thì Phó Giám đốc (được Giám đốc uỷ quyền) thay Giám đốc chủ trì phiên họp:

a) Cơ quan họp định kỳ vào tuần cuối cùng của tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai công tác trong tháng tới;

b) Sáu tháng họp sơ kết Trung tâm; cuối năm hội nghị tổng kết hoạt động trong năm và triển khai nhiệm vụ năm tới;

c) Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện về thời gian và kinh phí (nếu có) cho các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Đoàn thể (Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;...) sinh hoạt.

2. Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì các phiên họp của Trung tâm, để xem xét, giải quyết những lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo thẩm quyền.

3. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm quyết định và chủ trì các buổi họp đột xuất, hàng tuần với các bộ phận để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các nhiệm vụ theo qui định. Thư ký các cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản, kịp thời (chậm nhất sau 01 ngày) tham mưu chủ trì ban hành văn bản kết luận cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 12. Chế độ báo cáo khi đi công tác ngoài tỉnh (trong nước) và nghỉ phép năm.

1. Giám đốc Trung tâm đi công tác ngoài tỉnh (hoặc nghỉ phép năm) có văn bản báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Văn phòng UBND tỉnh mới được đi.

2. Phó Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh để quan hệ công tác theo lĩnh vực phân công theo giấy mời được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm hoặc đồng ý của Văn phòng UBND tỉnh mới được đi. Phó Giám đốc khi nghỉ phép được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm và đồng ý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh mới được đi.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Giám đốc, Phó Giám đốc, các đơn vị thuộc Trung tâm, cá nhân có liên quan thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo, phản ánh qua Bộ phận Hành chính để tổng hợp trình tập thể Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định./.