

Số: /QĐ-TTĐVVL

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bộ Quy chế
về tổ chức hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 01 tháng 7 năm 2016;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 01 tháng 01 năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 152/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định về việc sắp xếp lại và xử lý tài sản công; Thông tư 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài Chính hướng dẫn nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 và Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định về việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 53/2022/NĐ-CP ngày 15/8/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An ninh mạng.

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài Chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ và Thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng, trích khấu hao TSCĐ; Thông tư 147/2016/TT-BTC và thông tư 28/2017/TT-BTC sửa đổi bổ sung Thông tư số 45/2013/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 27 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn; Nghị quyết số 07/2020/NQ-HĐND ngày 17/7/2020 của Hội đồng nhân dân về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2018/NQ - HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn; Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc sửa đổi bổ sung một số điều của quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 44/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc Quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 1762/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-LĐTBXH ngày 08/10/2021 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn;

Theo đề nghị của viên chức thực hiện nhiệm vụ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Bộ Quy chế về tổ chức hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế ban hành tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám đốc và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở LĐTB&XH (b/c);

Gửi bản giấy:

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hồng Việt

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH
TỈNH BẮC KẠN
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

BỘ QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH BẮC KẠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày tháng 01 năm 2025
của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn)*

Chương I

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định về chế độ làm việc của Ban giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn.
2. Ban giám đốc, toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cá nhân, tổ chức có quan hệ làm việc với đơn vị chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Đảm bảo sự chỉ đạo xuyên suốt, ổn định và nhất quán trong mọi hoạt động của Trung tâm theo Nghị quyết, chỉ đạo của Đảng và chương trình hành động, kế hoạch công tác của Ban giám đốc.
2. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban giám đốc, hướng tới hình thành môi trường làm việc chuyên nghiệp.
3. Ban giám đốc làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò phối hợp của các tổ chức đoàn thể trong đơn vị. Các thành viên Ban giám đốc thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn đã được phân công. Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Ban giám đốc trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn chung của Ban giám đốc

1. Ban giám đốc chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm và quản lý viên chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về toàn bộ các hoạt động của đơn vị.

2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể Ban giám đốc.

- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Các chương trình, dự án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, chương trình công tác, kế hoạch nhiệm kỳ, năm, công tác sơ kết, tổng kết.

- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự.

- Những vấn đề khác phát sinh trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền Ban giám đốc giải quyết.

Điều 4. Chế độ làm việc Ban giám đốc:

1. Ban giám đốc họp giao ban: Định kỳ 2 lần/tháng (không bao gồm họp đột xuất) **vào thứ 2 tuần đầu tiên và tuần thứ 3 hằng tháng** (Nếu trùng vào các *Hội nghị, tập huấn, công tác... thì Ban giám đốc thống nhất lịch cụ thể sau*). Thành phần gồm Ban giám đốc và thư ký cuộc họp là chuyên viên phụ trách công tác văn phòng. Ngoài họp giao ban định kỳ hằng tháng, Giám đốc triệu tập họp đột xuất khi cần thiết, khi có công việc phát sinh.

2. Họp Ban giám đốc mở rộng: Do giám đốc triệu tập khi thấy cần thiết. Thành phần tham dự cuộc họp: Ban giám đốc và các tổ chức đoàn thể, cá nhân có liên quan hoặc toàn thể viên chức và người lao động (*Nếu cần thiết*). Thư ký cuộc họp là chuyên viên văn phòng.

3. Họp cơ quan, họp sơ kết, tổng kết, Hội nghị (Bao gồm Hội nghị bất thường): Do giám đốc triệu tập. Thành phần tham dự toàn thể viên chức, lao động hợp đồng đơn vị. Thư ký cuộc họp là chuyên viên văn phòng.

Mục 2. QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ, Ban giám đốc sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

2. Phân công nhiệm vụ, uỷ quyền cho các Phó Giám đốc; Trong trường hợp cần thiết vì tính chất cấp bách hoặc quan trọng, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách.

3. Giải quyết kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động và các tập thể, cá nhân liên quan;

4. Là chủ tài khoản của đơn vị; Trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng; Chủ tịch hội đồng kỷ luật; Chủ tịch Hội đồng nâng lương; Chủ tịch Hội đồng sáng kiến.

5. Phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức, người lao động theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Giám đốc

1. Là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm về toàn bộ các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công trực tiếp quản lý. Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

2. Thay mặt Giám đốc ký các văn bản theo lĩnh vực phân công phụ trách và khi được ủy quyền. Khi Giám đốc ủy quyền, không được tiếp tục ủy quyền cho phó giám đốc khác hoặc cấp dưới.

3. Khi được cử đi công tác, tham dự cuộc họp, dự hội nghị..., sau khi kết thúc, có trách nhiệm báo cáo, phản ánh, trao đổi đầy đủ, chính xác, kịp thời nội dung công việc cho Giám đốc, liên quan đến công tác chuyên môn phải tổ chức triển khai tại cơ quan hoặc đề xuất thực hiện. Trong trường hợp không thể dự họp được phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh việc phân công người dự họp.

4. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động đơn vị thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách. Báo cáo Giám đốc về tiến độ triển khai công việc, khó khăn và thuận lợi trong quá trình thực hiện, đề xuất hướng giải quyết và xin ý kiến chỉ đạo.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, GD trung tâm giao.

Mục 3. QUY ĐỊNH VỀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ công tác của Ban giám đốc:

1. Mối quan hệ giữa Ban giám đốc với cơ quan cấp trên và các tổ chức Đảng, đoàn thể:

- *Đối với Cục Việc làm*

+ Thực hiện sự chỉ đạo và sự kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu công tác của Cục Việc làm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất; thông tin đầy đủ, kịp thời với Cục Việc làm và các đơn vị thuộc Bộ.

- *Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

+ Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện, sự kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu công tác của Đảng ủy, Giám đốc và các Phó giám đốc.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất; thông tin đầy đủ, kịp thời với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Đối với tổ chức Đảng:* Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của Đảng ủy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- *Đối với tổ chức đoàn thể:* Phối hợp, chỉ đạo triển khai các hoạt động theo pháp luật, điều lệ. Tạo điều kiện, hỗ trợ các hoạt động, phát huy vai trò của tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

2. Mối Quan hệ giữa Giám đốc với các Phó giám đốc: Là quan hệ cấp trên cấp dưới, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, làm việc theo chế độ Thủ trưởng trên nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan.

3. Quan hệ giữa các Phó giám đốc: Là quan hệ ngang cấp, các Phó giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách và phối hợp các hoạt động đảm bảo thống nhất, nhịp nhàng trong thực hiện, triển khai các nhiệm vụ.

Mục 4. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 8. Chế độ báo cáo, thông tin của Ban Giám đốc

- Giám đốc có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, đột xuất; thông tin đầy đủ, kịp thời với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Cục Việc làm và các đơn vị thuộc Bộ.

- Phó giám đốc có trách nhiệm báo cáo giám đốc tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách định kỳ vào cuộc họp ban giám đốc, báo cáo không định kỳ những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết, những việc cần xin ý kiến, những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Mục 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám đốc và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm nghiêm túc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực và thay thế các quy định khác kể từ ngày ký ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung mới phát sinh hoặc các quy định trong quy chế này không còn phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Chương II

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 10. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Trung tâm)
2. Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cá nhân, tổ chức có quan hệ làm việc với đơn vị chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ Hiến Pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc và mỗi viên chức, hợp đồng lao động trong đơn vị nhằm xây dựng khối đại đoàn kết, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.
2. Giải quyết công việc phải tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế cơ quan.
3. 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 pháp luật quy định.
4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, phục vụ cá nhân, tổ chức và chịu sự giám sát của Nhân dân.
5. Việc phân công nhiệm vụ, ủy quyền trong nội bộ Trung tâm phải được lập thành văn bản và được giám đốc Trung tâm xác nhận.

Điều 12. Quy trình cung cấp dịch vụ

Bước 1: Cung cấp thông tin tại bộ phận thường trực.

Cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác qua bộ phận thường trực (văn phòng hoặc bảo vệ) để đăng ký dịch vụ và được hướng dẫn ban đầu.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý dịch vụ

Báo cáo lãnh đạo và xin ý kiến lịch làm việc (đối với trường hợp đến liên hệ công tác với đơn vị).

Bước 3: Cung cấp dịch vụ công:

Viên chức, HĐLĐ tại một cửa tiếp nhận thông tin; căn cứ các quy định hiện hành kiểm tra, đối chiếu, nếu hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định, yêu cầu cá nhân, tổ chức hoàn thiện. Thống nhất về nhu cầu của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền

giải quyết và giới thiệu nơi giải quyết các nhu cầu khác không thuộc thẩm quyền (nếu có); tư vấn pháp luật về lao động, việc làm, thị trường lao động, chính sách bảo hiểm thất nghiệp, học nghề; trao đổi về các hướng giải quyết đề cá nhân, tổ chức tự quyết định; kết luận định hướng và liên hệ bộ phận có liên quan để giải quyết nhu cầu của cá nhân, tổ chức theo định quy định của pháp luật;

Kết thúc quy trình, thực hiện cung cấp địa chỉ, website, facebook, điện thoại liên hệ của Trung tâm đề cá nhân, tổ chức tiện liên hệ khi có nhu cầu.

Bước 4: Lưu hồ sơ.

Các cá nhân có liên quan thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ theo quy định.

Mục 2. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Trách nhiệm của Kế toán

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý tài chính, tài sản, nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị và có trách nhiệm triển khai đầy đủ, kịp thời đúng pháp luật và có hiệu quả các nhiệm vụ được giao, cụ thể:

1. Theo dõi, lập kế hoạch thu chi tài chính và thực hiện thu chi tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành.
2. Theo dõi, thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.
3. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo.
4. Thực hiện chế độ công khai tài chính thường xuyên theo quy định hiện hành.
5. Lập chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo
6. Kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị giao.

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức và người lao động.

1. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành mọi chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xây dựng kế hoạch cá nhân theo từng tháng, quý, năm; chủ động thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả công tác cao, đúng tiến độ, đúng pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thường xuyên xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo để giải quyết, thực hiện nghiêm túc chế độ đi báo việc về báo công. Trường hợp gặp khó khăn vướng mắc cần báo cáo ngay với Ban Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo, không được đùn đẩy hoặc lảng tránh trách nhiệm.

3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thực hiện vụ; giữ gìn đoàn kết nội bộ, giữ gìn vệ sinh và an ninh trật tự trong cơ quan và khu vực nơi cơ quan cư trú.

4. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản chung, không xa hoa lãng phí.

5. Tuyệt đối phục tùng sự phân công, phân nhiệm của lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp thấy sự phân công, phân nhiệm chưa hợp lý, có quyền phản ánh ý kiến với lãnh đạo để điều chỉnh cho phù hợp; nếu lãnh đạo không đồng ý điều chỉnh thì cá nhân vẫn phải thực hiện, nhưng được bảo lưu ý kiến.

6. Tuân thủ giờ làm việc theo đúng nội quy, quy chế của đơn vị. Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng tại công sở.

7. Viên chức và người lao động được giao, phải soạn thảo, xử lý văn bản theo đúng quy trình quản lý và sử dụng văn bản quy định tại quy chế quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin điện tử của đơn vị.

Mục 3. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quy định các cuộc họp

- **Họp Ban Giám đốc:** Hằng tháng, Ban giám đốc họp giao ban để đánh giá, chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ cho tháng tiếp theo. Thư ký cuộc họp là chuyên viên phụ trách công văn phòng. Ngoài họp giao ban định kỳ hằng tháng, Giám đốc triệu tập họp đột xuất khi cần thiết.

- **Họp Ban giám đốc mở rộng:** Do giám đốc triệu tập khi thấy cần thiết. Thành phần tham dự cuộc họp: Ban giám đốc, Chủ tịch công đoàn, đại diện đoàn thanh niên, cá nhân có liên quan và chuyên viên văn phòng - thư ký cuộc họp.

- **Họp cơ quan, họp sơ kết, tổng kết, Hội nghị:** Do giám đốc triệu tập. Thành phần tham dự toàn thể viên chức, lao động hợp đồng đơn vị. Thư ký cuộc họp là chuyên viên văn phòng.

- Hội nghị viên chức hằng năm hoặc bất thường thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

** Ngoài ra, căn cứ vào tính chất công việc và đặc điểm tình hình của đơn vị, Giám đốc triệu tập các cuộc họp khác khi cần thiết. Thư ký và thành phần tham dự*

cuộc họp do Giám đốc quyết định. Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm ghi biên bản đảm bảo đầy đủ theo tiến trình họp.

Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo

Viên chức, người lao động được cử đi công tác sau khi kết thúc cần báo cáo Lãnh đạo đơn vị, liên quan đến công tác chuyên môn phải tổ chức triển khai tại cơ quan hoặc đề xuất thực hiện.

Các cá nhân được giao, nghiêm túc thống kê, báo cáo định kỳ cho chuyên viên Văn phòng tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định.

Ngoài các báo cáo định kỳ, các báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực cá nhân nào phụ trách thì cá nhân đó chịu trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu.

Điều 17. Chế độ quản lý lao động

- Viên chức và người lao động có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đầy đủ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định. Trong giờ làm việc trang phục phải gọn gàng, đeo thẻ theo quy định và có thái độ giao tiếp đúng mực trong xử lý công việc. Không làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Mọi viên chức và người lao động được nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ khám chữa bệnh, nghỉ việc riêng theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước và theo sự sắp xếp công việc của cơ quan.

- Chế độ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động thực hiện như sau:

+ Nghỉ phép: Viên chức, người lao động phải đăng ký nghỉ phép và được sự cho phép của thủ trưởng đơn vị. Giám đốc và phó giám đốc nghỉ phép phải xin phép và được Ban giám đốc Sở đồng ý. Phó giám đốc, viên chức, người lao động nghỉ phép phải báo cáo lãnh đạo đơn vị tối thiểu trước 05 ngày làm việc, để thủ trưởng sắp xếp, bố trí công việc thực hiện nhiệm vụ phù hợp (***Không nghỉ phép từ 02 người trở lên cùng một thời điểm***). Trước khi nghỉ phép phải hoàn thành các công việc đang thực hiện và bàn giao cho người có trách nhiệm (*Trừ trường hợp bất khả kháng như: ốm nặng, tai nạn, hoả hạn, thiên tai, gia đình có bố mẹ của vợ hoặc chồng, con ốm hoặc chết*). Trường hợp đã đăng ký nghỉ phép nhưng thủ trưởng cơ quan không sắp xếp được thì sẽ được cơ quan thanh toán tiền cho thời gian nghỉ phép tương ứng theo quy định.

+ Nghỉ việc riêng: Phó giám đốc được phép cho viên chức, người lao động dưới quyền nghỉ việc riêng tối đa không quá 02 buổi độc lập trong tháng, nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có ý kiến của thủ trưởng đơn vị. Giám đốc và Phó giám đốc nghỉ việc riêng phải xin phép Ban giám đốc Sở. Phó giám đốc nghỉ việc riêng cần báo cáo Giám đốc.

- Viên chức và người lao động nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng phải thông báo cho người phụ trách trực tiếp, chuyên viên Văn phòng để tổng hợp, theo dõi, chấm công.

- Viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh do thủ trưởng đơn vị cử đi.

Điều 18. Khai thác tư liệu, bảo mật thông tin

- Toàn bộ viên chức, lao động hợp đồng được quyền khai thác, sử dụng và có trách nhiệm bảo mật tư liệu của đơn vị. Nếu cá nhân nào vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Mỗi cá nhân tham gia hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trên tài khoản cá nhân, đơn vị (Facebook, Zalo, website...) thực hiện nghiêm quy định của Luật công nghệ thông tin và quy chế quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin điện tử của đơn vị, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình trên môi trường mạng. Nghiêm cấm việc sử dụng tài khoản cá nhân, đơn vị để tuyên truyền trái pháp luật, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, nhân phẩm... của đơn vị và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 19. Mối quan hệ trong công tác

1. Mối quan hệ giữa Giám đốc với Chi bộ thực hiện theo quy chế hoạt động và phối hợp giữa Chi bộ với thủ trưởng cơ quan.

2. Mối quan hệ giữa Giám đốc với tổ chức các hội đoàn thể Trung tâm theo quy chế hiện hành.

3. Mối Quan hệ giữa Giám đốc với các Phó giám đốc là quan hệ cấp trên trực tiếp chỉ đạo, làm việc theo chế độ Thủ trưởng trên nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan. Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Ban giám đốc trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

4. Quan hệ làm việc giữa các Phó giám đốc:

- Là quan hệ phối hợp, các Phó giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách. Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó giám đốc khác thì phải chủ động phối hợp với Phó giám đốc đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó giám đốc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

- Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

5. Mối quan hệ giữa Ban giám đốc và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm là quan hệ cấp trên chỉ đạo cấp dưới.

6. Quan hệ giữa các vị trí việc làm thuộc Trung tâm là quan hệ bình đẳng, trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phối hợp công tác một cách cụ thể rõ ràng, khoa học.

Điều 20. Cơ chế phối hợp công tác

Cơ chế phối hợp công tác giữa Trung tâm Dịch vụ việc làm với các cơ quan quản lý cấp trên, các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, với các đơn vị sự nghiệp cùng cấp, các phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, các Trung tâm

Dịch vụ việc làm khác và với các đoàn thể và tổ chức xã hội quần chúng được thực hiện theo Quyết định 2363/QĐ-LĐTBXH ngày 08/10/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn.

Mục 4. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, IN SAO VĂN BẢN

Điều 21. Quản lý tài chính

- Mức chi phí cho các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn nghiệp vụ, công tác phí được thực hiện theo qui định về quản lý tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Việc tạm ứng kinh phí chỉ được tiến hành sau khi kế hoạch triển khai công việc và dự trù kinh phí đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Sau khi hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn tất các thủ tục hoàn ứng. Kế toán thực hiện thanh toán ngay sau khi nhận được đầy đủ chứng từ.

- Giấy đi đường do Ban giám đốc ký. Nghiêm cấm sử dụng giấy đi đường để làm việc riêng.

Điều 22. Chế độ tiếp khách

Chế độ tiếp khách được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính; quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 23. Chế độ quản lý văn bản văn thư, lưu trữ

- Viên chức, hợp đồng lao động được giao tham mưu, soạn thảo văn bản thực hiện chuyển trên phần mềm quản lý văn bản (Trừ văn bản Mật), văn phòng thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Soạn thảo văn bản Mật do lãnh đạo được phân công và phải sử dụng máy tính riêng không kết nối mạng Internet, thực hiện đúng quy định về quản lý, soạn thảo, lưu trữ văn bản mật.

- Viên chức được giao phụ trách văn thư, lưu trữ phải có trách nhiệm: chuyển, nhận công văn, giấy tờ, thư báo kịp thời đúng thủ tục hành chính, đúng địa chỉ, đảm bảo bí mật theo quy định; tổ chức lưu trữ một cách khoa học, đáp ứng kịp thời công tác chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm và các phòng nghiệp vụ; thực hiện phân loại lưu trữ văn bản hằng năm; tổ chức bảo quản sử dụng con dấu cơ quan đúng theo pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, tuyệt đối không được đóng dấu khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền; nghiêm chỉnh chấp hành nguyên tắc phòng gian bảo mật, nếu xảy ra mất mát hoặc hỏng con dấu của cơ quan, viên chức được giao phụ trách văn thư phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 24. Sử dụng điện thoại, điện nước và các trang thiết bị của cơ quan

Điện thoại là phương tiện dùng để phục vụ cho công tác, từng cá nhân phải có ý thức sử dụng tiết kiệm, đúng CHUỖNG đích. Nghiêm cấm sử dụng vào việc riêng.

Việc sử dụng điện, nước phải thực sự tiết kiệm an toàn, tuyệt đối. Không tự ý sử dụng thiết bị điện trong cơ quan khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Hết giờ làm việc, các cá nhân phải kiểm tra và tắt hệ thống điện tại phòng làm việc.

Điều 25. Mua sắm vật tư, in sao văn bản

Giao Văn phòng tổng hợp trên cơ sở đề xuất của bộ phận chuyên môn báo cáo và được thủ trưởng đơn vị đồng ý, thực hiện việc mua sắm vật tư ... phục vụ hoạt động chung của cơ quan theo quy định.

Việc in sao văn bản phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

Mục 5. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT VÀ CÔNG TÁC CÁN BỘ

Điều 26. Khen thưởng

Viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan được Giám đốc Trung tâm trình cấp có thẩm quyền xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Hàng năm khuyến khích công chức, viên chức, lao động đưa ra sáng kiến, ý tưởng mới cải tiến kỹ thuật, áp dụng hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc, giảm chi phí hoạt động được hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị công nhận. Hình thức khen thưởng trực tiếp, khen thưởng bằng tiền, mức khen thưởng quy định trong quy chế của đơn vị.

Điều 27. Kỷ luật và chấm dứt hợp đồng lao động

Viên chức và người lao động vi phạm nội quy, quy chế cơ quan và các quy định của nhà nước thì tùy theo lỗi vi phạm đều có hình thức xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Đối với viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm chính sách dân số thực hiện theo Luật viên chức.

- Đối với hợp đồng lao động theo Luật lao động được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thực hiện theo quy chế của đơn vị.

- Đối với hợp đồng lao động (bao gồm cả HĐLĐ theo nghị định 68/2000/NĐ-CP) vi phạm chính sách dân số thì xử lý ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 28. Tiếp nhận, bổ nhiệm viên chức, người lao động.

Việc thực hiện tiếp nhận, bổ nhiệm viên chức, người lao động thực hiện theo trình tự và thẩm quyền quy định.

Điều 29. Điều động viên chức, người lao động

Việc điều động viên chức, người lao động từ vị trí công tác này sang vị trí công tác khác được thực hiện thường xuyên hằng năm nhằm sử dụng có hiệu quả nhân lực của Trung tâm. Việc điều động viên chức, người lao động phải căn cứ vào yêu cầu công tác và dựa trên cơ sở đánh giá, phân loại hằng năm nhằm phát huy tốt nhất khả năng, năng lực của viên chức, người lao động.

Mục 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai thực hiện đến toàn thể lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm. Tất cả viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện các quy định tại quy chế. Cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, người vi phạm quy chế tùy vào mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung mới phát sinh hoặc các quy định trong quy chế này không còn phù hợp sẽ được Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Chương III

QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

Mục 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 31. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, bao gồm: Dân chủ trong nội bộ cơ quan và dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn

Điều 32. Mục đích của quy chế.

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhằm phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của sự phát triển và đổi mới đất nước; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

Điều 33. Nguyên tắc thực hiện dân chủ.

1. Thực hiện dân chủ gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền; sự tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và các tổ chức đoàn thể.

2. Tôn trọng và đảm bảo quyền dân chủ của viên chức, người lao động trong hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ, cản trở việc thi hành nhiệm vụ ở cơ quan.

Mục 2. DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm

1. Trách nhiệm của giám đốc Trung tâm đối với việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

a) Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

b) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng, 6 tháng hoặc đột xuất để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và các mặt công tác, đồng thời chỉ rõ nguyên nhân, đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu dân và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy quy chế của cơ quan. Cuối năm tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị viên chức, người lao động, được quy định tại Điều 35 Quy chế này.

c) Tổ chức đánh giá định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

d) Lắng nghe, tôn trọng ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động và không được có hành vi trả đũa đối với cá nhân đã góp ý kiến, phê bình; giải quyết những kiến nghị chính đáng của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động đề nghị được gặp thì Thủ trưởng gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

đ) Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 37 Quy chế này.

e) Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản khác mà phải đấu thầu thầu thì phải được thực hiện theo quy định về đấu thầu.

f) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

h) Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trả đũa viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Trung tâm: Tham gia ý kiến giúp Giám đốc quyết định trong việc thực hiện những nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc trực tiếp giải quyết khi được Giám đốc ủy quyền giải quyết thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 35. Hội nghị viên chức, người lao động

1. Giám đốc Trung tâm phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm. Khi có 2/3 (hai phần ba) tổng số viên chức, người lao động của cơ quan hoặc Ban Chấp hành công đoàn cơ sở yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết thì Giám đốc triệu tập Hội nghị viên chức, người lao động bất thường; Thành phần dự hội nghị gồm toàn thể viên chức, lao động hợp đồng đơn vị. Nghị quyết của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

2. Nội dung của Hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị;

c) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

d) Thảo luận và quyết định các nội dung: Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định; Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.

đ) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

e) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

3. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

c) Viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị về những vấn đề được quy định tại Điều 38 của Quy chế này (nếu có);

d) Người đứng đầu cơ quan, Chủ tịch Công đoàn tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan;

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

g) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn;

h) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 36. Trách nhiệm của viên chức, người lao động.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm các hành vi làm ảnh hưởng tới uy tín, danh dự của tập thể, cá nhân.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Giám đốc Trung tâm về các nội dung công việc được phân công phụ trách. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những

vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, những vấn đề phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời, có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh kể cả đóng góp ý kiến, phê bình Thủ trưởng cơ quan; khi được yêu cầu, viên chức, người lao động có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị.

Điều 37. Những việc sau đây phải công khai để viên chức, người lao động được biết:

1. Những nội dung người đứng đầu đơn vị phải công khai

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan;

b) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan;

c) Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

d) Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

đ) Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

e) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;

g) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

h) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan;

i) Nội quy, quy chế, quy định; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;

k) Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 38 của Quy chế này;

l) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan;

m) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan

a) Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- Niêm yết thông tin;
- Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan;
- Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan;
- Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại cơ quan;
- Thông qua người phụ trách các bộ phận của đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động;
- Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan để thông báo đến viên chức, người lao động;

b) Ngoài các hình thức công khai nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều này, bắt buộc phải công khai trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

c) Nội dung thông tin quy định tại Khoản 1 Điều này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 38. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện, Thủ trưởng cơ quan quyết định.

1. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

- Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;
- Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan;
- Tổ chức phong trào thi đua;
- Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;
- Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân;

- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; đề bạt cán bộ trong cơ quan theo quy định;
- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
- Nội quy, quy chế cơ quan.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của viên chức, người lao động, sẽ áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

- Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị hoặc tham gia ý kiến thông qua người phụ trách trực tiếp
- Thông qua hội nghị viên chức, người lao động;
- Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

** Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 38 khác với ý kiến tham gia của đa số viên chức, người lao động thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho viên chức, người lao động trong cơ quan biết.*

Điều 39. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan;
- Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan;
- Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan;
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

2. Việc giám sát, kiểm tra của viên chức, người lao động đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua ba hình thức:

- Thông qua Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
- Thông qua kiểm điểm công tác tự phê bình và phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị.
- Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm.

Mục 3. DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ TIẾP CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 40. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc

- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để cá nhân, tổ chức biết:

- + Cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- + Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị;
- + Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng công việc;
- + Phí, lệ phí theo quy định;
- + Thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định đối với những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

- Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi cá nhân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của cá nhân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

- Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Chỉ đạo chuyên viên văn phòng cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hằng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc để đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

- Đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến.

+ Khi doanh nghiệp và người lao động có yêu cầu, cơ quan phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

+ Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của doanh nghiệp và người lao động phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 41. Trách nhiệm của viên chức, người lao động.

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Khi cá nhân, tổ chức có yêu cầu viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền, phải thông báo để cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Nghiêm cấm các hành vi quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

- Công việc của cá nhân, tổ chức phải được viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan. Những công việc có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức,

người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp công việc phức tạp đòi hỏi phải có thời gian nhiều hơn quy định để nghiên cứu, phối hợp giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 42. Quan hệ giữa Giám đốc với cơ quan cấp trên

1. Giám đốc chịu trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định cơ quan cấp trên. Khi có căn cứ để cho là quyết định của cơ quan cấp trên là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kiến nghị cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung liên quan đến chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật khi cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của đơn vị theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Mục 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai thực hiện đến toàn thể lãnh đạo, viên chức, người lao động Trung tâm. Cá nhân thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, người vi phạm quy chế tùy vào mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm có trách nhiệm tham mưu trực tiếp việc tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

3. Những vấn đề khác về dân chủ cơ sở chưa được quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, bất hợp lý, báo cáo về bộ phận Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc cơ quan xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

Chương IV

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 44. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.
6. Nghiêm cấm sử dụng tài sản chung làm việc riêng

Điều 45. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn.
2. Văn phòng đại diện, cá nhân thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế và quy định của pháp luật khác về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 46. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản được giao cho viên chức, người lao động trong đơn vị quản lý, sử dụng.
2. Quản lý tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đoàn thể, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đoàn thể, cá nhân.
3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Tài sản cố định tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định.

a. Tài sản cố định hữu hình: Nhà, công trình, xây dựng; vật kiến trúc; xe ô tô; phương tiện vận tải khác; Máy móc thiết bị; Cây lâu năm, TSCĐ hữu hình khác... có nguyên giá từ **10.000.000 đồng trở lên** và có thời gian sử dụng từ **01 (một) năm trở lên**.

b. Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả; Quyền sở hữu công nghiệp; quyền đối với cây trồng; Phần mềm ứng dụng; Thương hiệu của đơn vị; TSCĐ vô hình khác...thoả mãn đồng thời hai tiêu chuẩn tại điểm a,b khoản 4.1 điều này.

c. Tài sản cố định đặc thù:

- Những tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm.

- Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.

- TSCĐ là thương hiệu của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn; Giá quy ước tài sản để ghi sổ kế toán là: 10.000.000 triệu đồng.

- Danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết là tài sản cố định tại cơ quan do Nhà nước giao quản lý. (*Phụ lục số 02Kèm theo Quyết định số 44/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn*).

2. Tài sản cố định tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn là tài sản được hình thành do:

a. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất cho Trung tâm quản lý và sử dụng.

b. Trung tâm mua sắm, đầu tư xây dựng bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, từ quỹ phúc lợi của Trung tâm.

Điều 48. Quyền, nghĩa vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a. Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao.

- c. Được nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp.
- d. Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn được nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

- a. Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
- b. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định.
- c. Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 49. Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1. Giám đốc Trung tâm có các quyền về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước sau đây:

- a. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm.
- b. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Giám đốc Trung tâm có các nghĩa vụ về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước sau đây:

- a. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.
- b. Chấp hành các quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.
- c. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 50. Các hành vi bị nghiêm cấm.

- 1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
- 2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- 3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
- 4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước và Trung tâm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Mục 2. QUY ĐỊNH VỀ TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN

Điều 51. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản.

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn đảm bảo từng bước trang bị và cấp phát tài sản cho bộ phận chuyên môn, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị và cấp phát phải căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 52. Định mức, tiêu chuẩn tài sản.

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao phụ trách cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng phòng, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, cá nhân, bộ phận chuyên môn căn cứ vào nhu cầu sử dụng để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của Trung tâm gồm bàn, ghế, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, hội trường và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù, ... cá nhân, bộ phận chuyên môn sử dụng đề xuất trang thiết bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, khả năng nguồn kinh phí của Trung tâm thông qua chuyên viên Văn phòng và trình giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 3. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRUNG TÂM

Điều 53. Quản lý và đăng ký tài sản.

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao - nhận tài sản có định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công xuất kỹ thuật máy, ... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý, sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (Tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản Trung tâm phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì Trung tâm phải chủ động phối hợp lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện thì Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản giao cho cá nhân nào thì cá nhân đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Điều 54. Sử dụng tài sản.

1. Tài sản nhà nước tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản nhà nước.

2. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng các cá nhân trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

3. Không được mang tài sản đã giao trách nhiệm cho cá nhân quản lý ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe - nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu,... trường hợp cần thiết mang ra khỏi Trung tâm phải có kế hoạch sử dụng được giám đốc Trung tâm xác nhận và đồng ý.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại các phòng, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bảo vệ, ban lãnh đạo Trung tâm xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Chuyên viên văn phòng, kế toán và các cá nhân liên quan báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 55. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị.

1. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế cá nhân đề nghị, chuyên viên văn phòng tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt trước khi làm thủ tục sửa chữa, thay thế.

3. Chuyên viên văn phòng, kế toán có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa tài sản, trang thiết bị, căn cứ theo các quy định hiện hành trình Giám đốc phê duyệt làm cơ sở cho cá nhân liên quan thực hiện.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc được thống nhất chủ trương trong ban giám đốc, phê duyệt phương án trước khi làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

4. Hằng năm chuyên viên văn phòng, kế toán phối hợp với các cá nhân liên quan lập kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, các cá nhân liên quan được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để giám đốc xét xét, quyết định hoặc báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt trước khi thực hiện. Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 56. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản.

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn. Giám đốc giao cho kế toán làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a. Kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, sổ sách từng loại tài sản, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, chứng từ gốc của tài sản, thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại.

b. Chuyên viên văn phòng được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, theo dõi và bàn giao tài sản cho cá nhân sử dụng.

c. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao - nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Nếu là bộ phận chuyên môn thì phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Ban giám đốc có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn Trung tâm theo các quy định của pháp luật.

Điều 57. Kế toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản.

1. Kế toán giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện kế toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm Kế toán phối hợp với cá nhân liên quan lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản với phòng và các cá nhân liên quan được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 58. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm trình các cấp có thẩm quyền đưa ra biện pháp xử lý.

Mục 4. XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRUNG TÂM

Điều 59. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Chuyên viên văn phòng, kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và quản lý hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các bộ phận chuyên môn quản lý sử dụng cần mở sổ theo dõi, quản lý đến từng cá nhân, bộ phận chuyên môn.

2. Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản.

3. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản và sổ theo dõi tài sản của Kế toán.

Điều 60. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

2. Kế toán có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển và ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản theo quy định.

Điều 61. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng; tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, kế toán tham mưu thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Tiền thu thanh lý tài sản từ nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, đơn vị được để lại bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động của sự nghiệp đối với số còn lại khi được sự phê duyệt theo quy định.

Mục 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 62. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trung tâm thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm hại hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Trung tâm thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trung tâm thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với Ban giám đốc, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Cá nhân được giao phụ trách nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm và trước pháp luật.

Điều 63. Điều khoản thi hành

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

2. Ban giám đốc có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, phản ánh về bộ phận Văn phòng, Kế toán để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chương V

QUY CHẾ QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ ĐẢM BẢO AN TOÀN, AN NINH HỆ THỐNG MẠNG NỘI BỘ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 63. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định các chính sách quản lý, khai thác và các biện pháp nhằm bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống Mạng nội bộ của Trung tâm Dịch vụ việc làm bao gồm:

- + Quản lý, khai thác, vận hành, ứng dụng;
- + Phạm vi quản lý về vật lý và logic của tổ chức;
- + Các ứng dụng, dịch vụ hệ thống cung cấp;
- + Nguồn nhân lực bảo đảm an toàn thông tin.

2. Đối tượng áp dụng

a) Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có kết nối, sử dụng hệ thống mạng nội bộ.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ quản lý, vận hành, duy trì, phát triển và bảo đảm an toàn thông tin mạng phục vụ hoạt động của hệ thống mạng nội bộ.

Điều 64. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *An toàn thông tin mạng*: là sự bảo vệ thông tin, hệ thống thông tin trên mạng tránh bị truy nhập, sử dụng, tiết lộ, gián đoạn, sửa đổi hoặc phá hoại trái phép nhằm bảo đảm tính nguyên vẹn, tính bảo mật và tính khả dụng của thông tin.

2. *Mạng*: là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua mạng viễn thông và mạng máy tính.

3. *Hệ thống thông tin*: là tập hợp phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trên mạng.

4. *Chủ quản hệ thống thông tin*: là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý trực tiếp đối với hệ thống thông tin.

5. *Thiết bị*: Là toàn bộ hệ thống mạng LAN của Trung tâm Dịch vụ việc làm bao gồm:

- Hạ tầng mạng: Máy chủ, đường truyền và thiết bị chia sẻ được giao cho bộ phận Văn phòng quản lý, duy trì đảm bảo thông tin liên lạc và an ninh mạng.

- Máy trạm: Là các máy tính cá nhân được giao cho viên chức, người lao động đảm nhiệm thực hiện công tác chuyên môn.

6. *Phần mềm*: Là các chương trình máy tính có phí, hoặc miễn phí được cài đặt tại máy chủ, hoặc máy trạm phục vụ công tác chuyên môn.

7. *Chữ ký số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước (Chứng thư số)*: Là chữ ký điện tử được Chính phủ cấp cho cá nhân, tổ chức được dùng để tạo chữ ký số, thẩm định, xác thực thông tin trong môi trường mạng được pháp luật thừa nhận về giá trị pháp lý.

8. *Người phụ trách công nghệ thông tin (CNTT)*: Là viên chức được giao nhiệm vụ quản lý, duy trì, khai thác, hướng dẫn sử dụng, duy tu bảo dưỡng toàn bộ thiết bị, phần mềm thuộc hệ thống liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin trong Trung tâm.

- Người sử dụng: Là tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được giao các máy trạm có cài đặt phần mềm để phục vụ công việc chuyên môn.

9. *Trang thông tin điện tử (TTĐT)*: Là trang thông tin thành viên của UBND tỉnh Bắc Kạn có địa chỉ: <http://vieclambackan.gov.vn> được sử dụng là phương tiện tuyên truyền, quảng bá chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và là diễn đàn sinh hoạt thường kỳ của viên chức, người lao động Trung tâm, là cầu nối trao đổi thông tin công khai với nhân dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

10. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://qlvbtbk.backan.gov.vn/>)*: Là trang chuyên dùng của tỉnh Bắc Kạn dùng để: Quản lý văn bản điện tử, hồ sơ công việc, tài liệu số hóa được thống nhất sử dụng trong mạng chuyên dụng của tỉnh Bắc Kạn (WAN) với Chính phủ và các cơ quan quản lý nhà nước các cấp của tỉnh.

11. *Mail công vụ (...ld@backan.gov.vn)*: Là trang thông tin chuyên dùng của cá nhân để giao dịch công việc, công vụ.

Mục 2. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG MẠNG NỘI BỘ

Điều 65. Trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân quản lý hệ thống Mạng nội bộ.

- Người phụ trách công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng toàn bộ thiết bị từ hạ tầng mạng cho đến các máy trạm và duy trì hoạt động ổn định liên tục. Hạ tầng mạng phải được lập hồ sơ kỹ thuật, có sơ đồ vật lý, sơ đồ logic theo quy định. Theo dõi, duy trì, duy tu, vận hành, bảo mật. Lập kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất sửa chữa, mua phần mềm bản quyền diệt Virus báo cáo bộ phận văn phòng trình Giám đốc quyết định.

- Có trách nhiệm bảo dưỡng, quét diệt virus toàn bộ thiết bị định kỳ hoặc đột xuất đảm bảo duy trì hệ thống hoạt động ổn định. Hướng dẫn người sử dụng vệ sinh công nghiệp, lau chùi, hút bụi... phần cứng; bảo dưỡng, bảo trì phần mềm,

sao lưu cơ sở dữ liệu. Sau khi bảo dưỡng xong có giấy xác nhận của các phòng trong Sở để lưu hồ sơ.

- Tổ chức quy hoạch và duy trì các cơ sở dữ liệu trên máy tính, trên mạng cục bộ và mạng diện rộng; Lưu trữ, bảo quản dữ liệu; Bảo mật và phân quyền theo quy định.

- Giám sát toàn bộ quy trình hoạt động của hệ thống mạng và phần mềm của người sử dụng. Có quyền đề xuất với lãnh đạo cấp trên về cấp phát hoặc thu hồi dịch vụ của cán bộ, công chức sử dụng. Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành quy chế sử dụng hệ thống CNTT, phát hiện nhắc nhở và lập biên bản kịp thời các trường hợp vi phạm Quy chế báo cáo lãnh đạo cấp trên giải quyết.

Điều 66. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị, cá nhân sử dụng, khai thác hệ thống công nghệ thông tin.

1. Người sử dụng có trách nhiệm và quyền hạn:

- Máy trạm sau khi được cài đặt hoàn chỉnh được phân cho các cá nhân VCNLD là người trực tiếp ký nhận quản lý, sử dụng và theo dõi hiện trạng của từng thiết bị.

- Vận hành đúng quy trình kỹ thuật, vệ sinh, bảo quản thiết bị đúng quy định. Khi có thiết bị gặp sự cố phải báo ngay cho cán bộ phụ trách CNTT biết để làm rõ nguyên nhân xác định trách nhiệm, biện pháp khắc phục, có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Văn phòng thực hiện đầy đủ thủ tục để sửa chữa, thay thế.

- Được quyền sao bản thứ cấp trong tài nguyên chung của Trung tâm. Được sử dụng internet để khai thác thông tin, gửi nhận tài liệu phục vụ công tác. Định kỳ được tập huấn, bồi dưỡng về công nghệ, kiến thức do các cấp, các ngành tổ chức. Sao lưu dữ liệu định kỳ, tháng, quý, năm và bàn giao cho cán bộ lưu trữ và cán bộ chuyên môn tổ chức bảo quản.

- Chỉ sử dụng internet để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn. Tài liệu khi lưu thông trên hệ thống mạng tin học của Trung tâm Dịch vụ việc làm là chính thống, người đăng tải chịu trách nhiệm chính về nội dung của tài liệu. Có ý thức tiết kiệm tài nguyên mạng.

- Cá nhân, đơn vị được cấp chứng thư số, tài khoản cá nhân, email công vụ, tài khoản Hệ thống quản lý văn bản điều hành... phục vụ công tác chuyên môn và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản của mình trên mạng dùng chung và chịu trách nhiệm cá nhân khi sử dụng trước pháp luật.

- Văn bản trước khi ban hành phải gửi đầy đủ bản điện tử để được số hóa, ký chứng thực bằng chữ ký số ban hành đồng thời cùng văn bản giấy; Văn thư của Trung tâm chịu trách nhiệm giám sát trước khi phát hành.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch khai thác sử dụng đúng quy chế, quản lý tài liệu, tài nguyên mạng được cấp cho cá nhân của mình, chịu trách nhiệm trước pháp luật về an toàn bảo mật nhà nước.

- Động viên, khuyến khích, phân công trách nhiệm cá nhân, đơn vị viết và đăng bài thường xuyên, hàng tháng, quý có tổng hợp đưa vào kết quả bình xét thi đua khen thưởng cuối năm của cá nhân và đơn vị.

3. Viên chức, người lao động sử dụng hệ thống CNTT không được làm những việc sau đây

- Nghiêm cấm sử dụng phần mềm của cơ quan, đơn vị để sử dụng vào mục đích riêng, hoặc cài đặt ngoài cơ quan, đơn vị.

- Không được tự ý sử dụng máy do người khác quản lý, không được tự ý đặt lại cấu hình, mở, tháo lắp bên trong thiết bị, không được cài đặt phần mềm vào máy khi chưa được sự đồng ý của cán bộ phụ trách CNTT và Lãnh đạo Trung tâm. Không tải và cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc, không liên quan đến công việc chuyên môn; không click chuột vào các đường dẫn lạ không rõ về nội dung.

- Không sử dụng tài nguyên mạng vào việc riêng, không được chơi điện tử, game, xem phim văn hóa đồi trụy. Không truy cập các trang web có nội dung không lành mạnh, phản động... Cấm truy cập các trang web nước ngoài có nội dung chống phá Đảng, Nhà nước Cộng hoà XHCN Việt Nam...

Các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng và Điều 8 Luật An ninh mạng.

Điều 67. Mục tiêu, nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin

1. Mục tiêu bảo đảm an toàn thông tin

Bảo vệ thông tin, hệ thống thông tin trên mạng tránh bị truy nhập, sử dụng, tiết lộ, gián đoạn, sửa đổi hoặc phá hoại trái phép nhằm bảo đảm tính nguyên vẹn, tính bảo mật và tính khả dụng của thông tin Hệ thống...

2. Nguyên tắc

a) Cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin và hệ thống thông tin trong phạm vi xử lý công việc của mình theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và các quy định tại Quy chế này.

b) Bảo đảm an toàn thông tin (ATTT) là yêu cầu bắt buộc, phải được thực hiện thường xuyên, liên tục trong quá trình:

i. Thu thập, tạo lập, xử lý, truyền tải, lưu trữ và sử dụng thông tin, dữ liệu.

ii. Thiết kế, thiết lập và vận hành, nâng cấp, hủy bỏ hệ thống thông tin.

c) Việc bảo đảm an toàn Hệ thống... được thực hiện một cách tổng thể, đồng bộ, tập trung trong việc đầu tư các giải pháp bảo vệ, có sự dùng chung, chia sẻ tài nguyên để tối ưu hiệu năng, tránh đầu tư thừa, trùng lặp.

Điều 68. Phối hợp với những cơ quan/tổ chức có thẩm quyền

1. Đầu mối liên hệ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý về an toàn thông tin:

Trung tâm Dịch vụ việc làm giao bộ phận Văn phòng là đầu mối liên hệ, phối

hợp các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý về an toàn thông tin phục vụ việc bảo đảm an toàn, an ninh mạng cho hệ thống mạng nội bộ (lan).

2. Đầu mối liên hệ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong công tác hỗ trợ điều phối xử lý sự cố an toàn thông tin:

a) Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn

Lô Quang Tuyền - Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

+ Số điện thoại: 02813.810656

+ Email: tuyenlq.tt@backan.gov.vn

b) Cục An toàn thông tin/Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng Việt Nam (VNCERT/CC)

- Người liên hệ/bộ phận: Phòng Ứng cứu sự cố

- Số điện thoại: 0869 100 317

- Email: ir@vncert.vn

- Báo cáo sự cố qua nền tảng điều phối, xử lý sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia: <https://irlab.vn>

- Báo cáo sự cố qua website của VNCERT/CC: <https://vncert.vn>

Điều 69. Bảo đảm nguồn nhân lực

1. Tuyển dụng

Viên chức được tuyển dụng vào vị trí làm về an toàn thông tin có trình độ, chuyên ngành về lĩnh vực công nghệ thông tin, an toàn thông tin, phù hợp với vị trí tuyển dụng.

2. Trong quá trình làm việc

a) Trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin cho người sử dụng, cán bộ quản lý và vận hành hệ thống:

- Với người sử dụng:

+ Người sử dụng có trách nhiệm đảm bảo ATTT đối với từng vị trí công việc.

+ Phải được thường xuyên tổ chức quán triệt các quy định về ATTT, nhằm nâng cao nhận thức về trách nhiệm đảm bảo ATTT.

+ Phải có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị mà mình được giao sử dụng; không tự ý thay đổi, tháo lắp thiết bị.

- Với cán bộ quản lý và vận hành hệ thống

+ Cán bộ quản lý và vận hành hệ thống phải thiết lập phương pháp hạn chế truy cập mạng không dây, giám sát và điều khiển truy cập không dây, tổ chức sử dụng chứng thực và mã hóa để bảo vệ truy cập không dây tới hệ thống thông tin.

+ Cán bộ quản lý và vận hành hệ thống phải tổ chức quản lý định danh đối

với tất cả người dùng tham gia sử dụng hệ thống thông tin.

b) Định kỳ hàng năm tổ chức hoặc tham gia phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về an toàn thông tin cho người sử dụng do đơn vị chức năng tổ chức.

3. Chấm dứt thay đổi công việc

a) Cán bộ chấm dứt hoặc thay đổi công việc phải thu hồi thẻ truy cập, thông tin được lưu trên các phương tiện lưu trữ, các trang thiết bị máy móc, phần cứng, phần mềm và các tài sản khác (nếu có) thuộc sở hữu của tổ chức;

b) Bộ phận chuyên trách thực hiện vô hiệu hóa tất cả các quyền ra, vào, truy cập tài nguyên, quản trị hệ thống sau khi cán bộ thôi việc.

Mục 2. BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THIẾT KẾ, XÂY DỰNG HỆ THỐNG

Điều 70. Thiết kế an toàn hệ thống thông tin

1. Bộ phận chuyên trách xây dựng tài liệu mô tả quy mô, phạm vi và đối tượng sử dụng, khai thác, quản lý vận hành hệ thống thông tin và thuyết minh trong Hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống.

2. Bộ phận chuyên trách xây dựng tài liệu mô tả thiết kế và các thành phần của hệ thống thông tin thuyết minh trong Hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống.

3. Bộ phận chuyên trách xây dựng tài liệu mô tả phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ của hệ thống thông tin thuyết minh trong Hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống

4. Bộ phận chuyên trách xây dựng tài liệu mô tả phương án lựa chọn giải pháp công nghệ bảo đảm an toàn thông tin của hệ thống thông tin thuyết minh trong Hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống.

5. Bộ phận chuyên trách khi có thay đổi thiết kế, đánh giá lại tính phù hợp của phương án thiết kế đối với các yêu cầu an toàn đặt ra đối với hệ thống, báo cáo Lãnh đạo quyết định trước khi thực hiện thay đổi.

Điều 71. Phát triển phần mềm thuê khoán

1. Yêu cầu có biên bản, hợp đồng và các cam kết đối với bên thuê khoán các nội dung liên quan đến việc phát triển phần mềm thuê khoán.

2. Yêu cầu các nhà phát triển cung cấp mã nguồn phần mềm:

a) Các nhà phát triển cung cấp mã nguồn phần mềm cho bộ phận chuyên trách.

b) Bộ phận chuyên trách có trách nhiệm quản lý và lưu trữ mã nguồn an toàn.

Điều 72. Thử nghiệm và nghiệm thu hệ thống

1. Bên triển khai xây dựng kế hoạch, nội dung thử nghiệm hệ thống trước khi thực hiện thử nghiệm và nghiệm thu hệ thống.

2. Đơn vị vận hành thực hiện kiểm thử hệ thống trước khi đưa vào vận hành, khai thác theo phương án thiết kế được phê duyệt trong Hồ sơ đề xuất cấp độ.

3. Bộ phận chuyên trách và bên triển khai hệ thống xây dựng kế hoạch, quy trình thử nghiệm và nghiệm thu hệ thống, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi đưa hệ thống vào vận hành, khai thác.

4. Bộ phận chuyên trách phối hợp với bên triển khai hệ thống thực hiện thử nghiệm và nghiệm thu hệ thống, trước khi đưa vào vận hành, khai thác.

Mục 3. BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ VẬN HÀNH HỆ THỐNG

Điều 73. Quản lý an toàn mạng

1. Hoạt động của hệ thống phải được giám sát thường xuyên, liên tục, bảo đảm tính khả dụng của hệ thống.

2. Toàn bộ cấu hình hệ thống phải được sao lưu, dự phòng trên thiết bị hoặc hệ thống lưu trữ độc lập, định kỳ 01 tháng/lần.

3. Khi thực hiện nâng cấp, thay đổi cấu hình hệ thống phải thực hiện ngoài giờ làm việc.

4. Phải kiểm tra hoạt động tổng thể của hệ thống sau khi thay đổi cấu hình hoặc nâng cấp hệ thống.

5. Cập nhật, sao lưu dự phòng và khôi phục sau khi xảy ra sự cố:

a) Định kỳ hàng tháng hoặc khi có thay đổi, bộ phận chuyên trách thực hiện sao lưu, dự phòng hệ thống trên hệ thống độc lập như USB, DVD hoặc SAN.

b) Các dữ liệu sau yêu cầu sao lưu, dự phòng: tập tin cấu hình hệ thống, ảnh hệ điều hành máy chủ, cơ sở dữ liệu; dữ liệu, thông tin nghiệp vụ.

6. Truy cập và quản lý cấu hình hệ thống:

a) Cấu hình hệ thống từ xa phải sử dụng các giao thức bảo mật có mã hóa thông tin như SSL, TSL, SSH, VPN.

b) Khi cấu hình hệ thống từ bên ngoài phải thông qua kết nối VPN.

c) Toàn bộ cấu hình hệ thống phải được lưu trên thiết bị hoặc hệ thống lưu trữ độc lập.

Điều 74. Quản lý an toàn dữ liệu

1. Quy định dự phòng và khôi phục dữ liệu:

a) Định kỳ hàng tuần phải sao lưu, dự phòng cơ sở dữ liệu và dữ liệu nghiệp vụ (nếu có) trên thiết bị hoặc hệ thống độc lập.

b) Dữ liệu lưu trữ phải được mã hóa cùng mã kiểm tra tính nguyên vẹn.

c) Dữ liệu lưu trữ phải được quản lý theo phiên bản và có quản lý truy cập.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc khi có thay đổi cấu hình trên hệ thống thực hiện quy trình sao lưu dự phòng: tập tin cấu hình hệ thống, bản dự phòng hệ điều hành máy chủ, cơ sở dữ liệu; dữ liệu, thông tin nghiệp vụ.

3. Bản sao lưu được lưu trữ trên thiết bị hoặc hệ thống độc lập.

Điều 75. Quản lý sự cố an toàn thông tin

1. Thực hiện cô lập hệ thống, ngắt kết nối với các hệ thống liên quan khác.

2. Khi có sự cố an toàn thông tin xảy ra, bộ phận chuyên trách phải sao lưu, dự phòng toàn bộ hiện trạng hệ thống trước khi xử lý sự cố.

3. Liên hệ với đầu mối ứng cứu sự cố theo thông tin đưa ra dưới đây:

a) Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn

Lô Quang Tuyền - Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

+ Số điện thoại: 02813.810656

+ Email: tuyenlq.tt@backan.gov.vn

b) Cục An toàn thông tin/Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng Việt Nam (VNCERT/CC)

- Người liên hệ/bộ phận: Phòng Ứng cứu sự cố

- Số điện thoại: 0869 100 317

- Email: ir@vncert.vn

- Báo cáo sự cố qua nền tảng điều phối, xử lý sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia: <https://irlab.vn>

- Báo cáo sự cố qua website của VNCERT/CC: <https://vncert.vn>

Điều 76. Quản lý an toàn người sử dụng đầu cuối

1. Khi kết nối thiết bị lưu trữ ngoài như ổ cứng di động, các loại thẻ nhớ, thiết bị lưu trữ USB,... phải quét virus trước khi đọc hoặc sao chép dữ liệu.

2. Không sử dụng các máy tính thuộc sở hữu cá nhân (máy xách tay của cá nhân, PDA) hoặc những thiết bị lưu trữ di động cá nhân vào mạng quản trị hoặc nghiệp vụ. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài để sao chép, di chuyển dữ liệu.

3. Thiết lập mạng công cộng cho các máy tính thuộc sở hữu cá nhân (máy xách tay của cá nhân, PDA) hoặc những thiết bị lưu trữ di động cá nhân và có quản

lý truy cập vùng mạng này với các vùng mạng khác trong hệ thống.

4. Máy tính người sử dụng phải được thiết lập chế độ cập nhật bản vá tự động và phần mềm phòng chống mã độc.

Điều 77. Quản lý rủi ro an toàn thông tin mạng

Đơn vị vận hành xây dựng và ban hành Hồ sơ Quản lý rủi ro an toàn thông tin bao gồm các nội dung sau:

1. Danh mục tài sản thông tin, dữ liệu có trong hệ thống.
2. Đánh giá các rủi ro an toàn thông tin đối với mỗi loại tài sản.
3. Có phương án dự phòng và khôi phục sau sự cố đối với thông tin, dữ liệu và ứng dụng.

Điều 78. Kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ

Quy định, quy trình về Kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ bao gồm các nội dung sau:

1. Thiết bị CNTT có chứa dữ liệu (máy tính, thiết bị lưu trữ, ...) khi bị hỏng phải được cán bộ vận hành kiểm tra, sửa chữa, khắc phục. Phải có biện pháp kiểm tra, giám sát đảm bảo không để lọt lộ thông tin hay lây nhiễm mã độc đối với máy tính mang ra bên ngoài sửa chữa, bảo hành.
2. Trước khi tiến hành thanh lý/loại bỏ thiết bị công nghệ thông tin cũ, phải áp dụng các biện pháp kỹ thuật xóa bỏ hoàn toàn dữ liệu người dùng đã tạo ra, đảm bảo không thể phục hồi.
3. Các phương tiện và thiết bị CNTT: Máy tính cá nhân (PC), máy tính xách tay, máy chủ, các thiết bị mạng, phương tiện lưu trữ như CD/DVD, thẻ nhớ, ổ cứng phải xóa sạch dữ liệu khi chuyển giao hoặc thay đổi mục đích sử dụng.

Mục 4. TỔ CHỨC BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 79. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ việc làm

Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 22 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Điều 80. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng Trung tâm (tên bộ phận chuyên trách của Đơn vị vận hành)

1. Giao Văn phòng là bộ phận chuyên trách về quản lý, khai thác, an toàn thông tin có trách nhiệm quản lý, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin
2. Tuân thủ các quy định về trách nhiệm của bộ phận chuyên trách về quản lý, khai thác và an toàn thông tin được giao tại Quy chế này.

Điều 81. Trách nhiệm của người dùng

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, vận hành hệ thống tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành.

Mục 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Điều 82. Xây dựng và công bố**

Quy chế này được tổ chức/bộ phận trình người đứng đầu đơn vị vận hành trước khi công bố áp dụng.

Điều 83. Rà soát, cập nhật, bổ sung Quy chế

1. Định kỳ 03 năm hoặc khi có thay đổi Quy chế quản lý, khác thác và bảo đảm an toàn thông tin kiểm tra lại tính phù hợp và thực hiện rà soát, cập nhật, bổ sung.

2. Có hồ sơ lưu lại thông tin phản hồi của đối tượng áp dụng chính sách trong quá trình triển khai, áp dụng chính sách quản lý, khai thác và an toàn thông tin.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 84. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết hoạt động, nhiệm vụ của Tổ biên tập Trang Thông tin điện tử, tư vấn, thông tin thị trường, giới thiệu việc làm trực tiếp, online hằng tuần của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn (gọi tắt là Tổ biên tập).

Quy chế này áp dụng cho các thành viên tổ biên tập, viên chức, người lao động đơn vị và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 85. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ biên tập

1. Chức năng: Là bộ phận tham mưu, thực hiện nhiệm vụ xuất bản các thông tin, tin tức trên Trang thông tin điện tử và các trang mạng của đơn vị; tổ chức tư vấn, thông tin thị trường, giới thiệu việc làm trực tiếp, online hằng tuần; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bắc Kạn.

2. Nhiệm vụ:

- Đảm bảo hoạt động của trang website vieclambackan.gov.vn;
- Xây dựng nội dung, tổ chức tư vấn, thông tin thị trường, giới thiệu việc làm trực tiếp, online hằng tuần trên các trang mạng của đơn vị; kiểm duyệt, điều hành, phát triển nội dung, chất lượng thông tin và quản lý các tài liệu có liên quan đến việc xuất bản;
- Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu; tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi, khi cần thiết được quyền đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho trang thông tin điện tử của đơn vị;
- Tổng hợp ý kiến của người truy cập, báo cáo lãnh đạo đơn vị và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
- Tổ chức, xây dựng mạng lưới cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài.

Điều 86. Quyền hạn của tổ biên tập:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để phục vụ công tác biên tập, xuất bản.

- Phát triển nội dung, hình thức, công nghệ... để nâng cao hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử và các trang mạng của đơn vị nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tiếp cận và tham gia.

- Được cung cấp các tài liệu phục vụ cho công tác biên tập, xuất bản; được xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo các trang mạng của đơn vị hoạt động liên tục và thông suốt, đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu.

- Xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết tin, bài.

- Tham mưu và trình Giám đốc Trung tâm chỉ đạo về việc xây dựng, vận hành và định hướng phát triển các Website thành viên, yêu cầu bộ phận biên tập thông tin tại các Website thành viên đảm bảo cập nhật thông tin liên tục, kịp thời.

- Được hưởng chế độ làm thêm giờ và các khoản thù lao khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

Điều 87. Tổ biên tập có trách nhiệm:

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã quy định tại Điều 85 quy chế này.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp, biên tập, xuất bản, tư vấn.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Trang thông tin điện tử và các trang mạng của đơn vị.

- Đảm bảo thông tin, tin, bài kịp thời, chính xác, đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và thực hiện nghiêm các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 88. Cơ cấu tổ chức của Tổ biên tập

- Tổ biên tập gồm Tổ trưởng, tổ phó và các ủy viên. Số lượng, thành viên của tổ biên tập do Giám đốc Trung tâm quyết định, thành lập.

- Tổ biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, việc phân công nhiệm vụ các thành viên tổ biên tập do trưởng ban biên tập quyết định.

- Cộng tác viên là lực lượng cấp tin phục vụ công tác biên tập, xuất bản. Số lượng không hạn chế.

Điều 89. Kinh phí hoạt động của Tổ biên tập được sử dụng từ nguồn cân đối dự toán ngân sách địa phương, kinh phí từ quỹ quản lý bảo hiểm thất nghiệp được giao hằng năm của đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 90. Quy định về cung cấp thông tin

- Các thành viên tổ biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin đăng tải và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nội dung thông tin (*bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu...*) được xuất bản trên trang thông tin điện tử, các trang mạng của Trung tâm và các nội dung tư vấn cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, phản ánh kịp thời tình hình hoạt động của Trung tâm DVVL, của ngành và các sự kiện nổi bật về chính trị, kinh tế, văn hóa – xã hội trong tỉnh, trong nước và thế giới;

- Mỗi thành viên tổ biên tập mỗi tháng phải có tối thiểu **02** tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử, **05** tin, bài đăng trên các trang mạng khác của đơn vị và tổ chức thực hiện tư vấn trực tiếp, online hằng tuần tối thiểu **01** buổi.

- Việc cung cấp thông tin của các cá nhân là căn cứ để tính xét thi đua khen thưởng hằng năm.

Điều 91. Quy trình xuất bản bản tin, bản phát online, nội dung tư vấn.

Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử và các trang mạng của đơn vị được thực hiện hằng ngày. Các bước của quy trình xuất bản được thực hiện trong ngày hoặc thứ bảy và chủ nhật hằng tuần, cụ thể:

Bước 1: Các thành viên tổ biên tập được giao phụ trách tổ chức thu thập, tổng hợp, biên tập, dự thảo tin bài, bản phát, nội dung tư vấn trình Tổ trưởng/ tổ phó phê duyệt.

Bước 2: Tổ trưởng/ tổ phó xem xét, đánh giá sự phù hợp của bản tin, tin, bài, thể thức trình bày, nội dung thông tin và đưa ra quyết định chấp nhận (duyet) hoặc chuyển trả lại cá nhân (*tác giả*). Tác giả sẽ chỉnh sửa lại theo yêu cầu, sau đó gửi lại bài đã chỉnh sửa kèm theo bản giải trình, trong đó chỉ ra từng điểm đã chỉnh sửa và những thay đổi của bản tin, tin bài sau khi đã điều chỉnh.

Bước 3: Cá nhân được giao phụ trách tiếp nhận tin, bài đã được phê duyệt từ Tổ trưởng/ tổ phó tiến hành đăng tải, phát online, tổ chức tư vấn đảm bảo quy định.

Điều 92. Địa chỉ Email chính thức nhận thông tin, dữ liệu, tin bài: ttdvvl.ld@backan.gov.vn

Việc xây dựng nội dung, tổ chức thực hiện xuất bản bản tin, bản phát online, nội dung tư vấn được phân công cụ thể riêng cho từng ủy viên tổ biên tập.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ BIÊN TẬP

Điều 93. Nội dung, hình thức, thời gian thực hiện

- Đối với các Hội nghị tư vấn trực tiếp tại đơn vị: được tổ chức định kỳ vào sáng thứ 2 và thứ 5 hằng tuần.

- Đối với tư vấn Online trên các trang mạng của đơn vị:

+ Bản tin thường niên về chính sách pháp luật, bảo hiểm thất nghiệp và thông tin thị trường lao động: Thực hiện phát 02 buổi/tuần = 08 buổi/tháng định kỳ vào 14h00 phút thứ 4 và thứ 6 hằng tuần, trong đó có 01 buổi phát bằng tiếng dân tộc thiểu số vào thứ 4, tuần cuối cùng của tháng.

+ Thực hiện bản tin thị trường lao động quý đảm bảo 01 số/quý, được phát vào ngày thứ 6, tuần cuối cùng của tháng cuối quý.

- Đối với Bản Tin thị trường lao động – Bảo hiểm thất nghiệp: Định kỳ 01 số/quý.

- Các phiên giao dịch việc làm Online kết nối giữa đơn vị với Trung tâm DVVL các tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX, UBND xã, phường, thị trấn.... được tổ chức theo Kế hoạch.

Điều 94. Phân công nhiệm vụ của từng thành viên trong Tổ biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng.

- Chỉ đạo chung, trực tiếp điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ biên tập;

- Chủ trì các cuộc họp của Tổ; định hướng chủ đề, nội dung các thông tin, tuyên truyền, tư vấn.

- Phê duyệt nội dung xuất bản, nội dung tư vấn, thông tin thị trường, giới thiệu việc làm và quyết định thu hồi tin, bài, bản tin đã đăng tải.

- Xây dựng, phát triển và công nhận đội ngũ cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tổ biên tập.

- Căn cứ vào khối lượng công việc được giao quyết định mức thù lao, chế độ làm thêm giờ cho từng thành viên (từ khâu biên tập, kiểm duyệt đến xuất bản tin, bài...) theo quy định.

- Định kỳ quý, năm tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó

- Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ biên tập. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổ trưởng về mọi hoạt động của tổ biên tập. Thay mặt Tổ trưởng kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin trước khi đăng tải, phát

Online và tổ chức tư vấn. Khi Tổ trưởng đi vắng hoặc ủy quyền, được trực tiếp điều hành các cuộc họp và ký một số văn bản của tổ biên tập.

- Chỉ đạo thành viên Tổ biên tập chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Tổ biên tập. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên Tổ biên tập và cộng tác viên.

- Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên tổ biên tập tổ chức triển khai thực hiện các nội dung công việc theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.

3. Nhiệm vụ của các ủy viên Tổ biên tập (Biên tập viên).

- Khai thác thị trường, thu thập thông tin, dữ liệu, xây dựng nội dung, kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết trước khi trình Trưởng ban hoặc tổ phó phê duyệt.

- Tổ chức tư vấn, thông tin thị trường, giới thiệu việc làm trực tiếp và Online vào thứ 2,4,5,6 hằng tuần và các phiên giao dịch việc làm Online.

- Tổng hợp, biên tập lại thông tin, tin bài... từ các cơ quan, đơn vị, cộng tác viên trình Tổ trưởng/ tổ phó phê duyệt; tổng hợp ý kiến của người truy cập, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời, hiệu quả.

- Quản lý các tài liệu, máy móc, thiết bị liên quan đến việc xuất bản và các hoạt động tư vấn; vận hành, khắc phục lỗi kỹ thuật đảm bảo các trang mạng đơn vị hoạt động ổn định, liên tục; Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên các Trang mạng của đơn vị.

- Xây dựng, phát triển mạng lưới cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài.

4. Hoạt động chi tiết: Các hoạt động chi tiết của Tổ biên tập do Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của tổ.

Điều 95. Cộng tác viên:

Là viên chức, người lao động Trung tâm, các bạn đọc trong và ngoài tỉnh đã chính thức đăng ký và được Tổ trưởng quyết định công nhận.

Tham gia cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực hoạt động lao động, việc làm, thị trường lao động, bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin cung cấp.

Mục 3. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 96. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, tổ biên tập sẽ xem xét và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị xem xét, khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý, tham gia viết tin, bài và tổ chức thực hiện tư vấn.

Điều 97. Kỷ luật

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm pháp luật và các điều của Quy chế này, tổ biên tập xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Mục 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**Điều 98. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi bổ sung.**

Các thành viên tổ biên tập và các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan căn cứ quy chế này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào các quy định mới của nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung phù hợp.

Chương VII

QUY TẮC VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP, ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 99. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy tắc này quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức, người lao động.

2. Quy tắc này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Điều 100. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Thực hiện quyền, nghĩa vụ, những việc không được làm theo quy định của pháp luật và Quy tắc về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của Bộ Quy chế này.

Mục 2. CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP, ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

Điều 101. Nội dung chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ.

1. Sống có lý tưởng, vì nước, vì dân, vì con người, vì xã hội: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; tận tụy gương mẫu trách nhiệm, đóng góp tích cực vào việc xây dựng chi bộ, cơ quan và tổ chức đoàn thể vững mạnh.

2. Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, trách nhiệm với công việc: Làm việc có kế hoạch, sử dụng hiệu quả thời gian, tài sản và các thiết bị, không trông chờ, ỷ lại, đùn đẩy công việc cho cấp trên, cấp dưới.

3. Trung thực, tự trọng, trong sáng, giản dị, khiêm tốn: Có lập trường, quan điểm rõ ràng, dám đấu tranh bảo vệ cái đúng; có tinh thần tự phê bình và phê bình thẳng thắn, chân thành, thiện chí; hành động chuẩn mực, phù hợp mang tính xây dựng.

4. Chấp hành nghiêm túc luật pháp, các quy định nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

5. Đoàn kết, nhân ái: Giúp đỡ, tương trợ, yêu thương đồng chí, đồng nghiệp, chống định kiến hẹp hòi, chia rẽ, nói xấu đồng nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ.

6. Suốt đời phấn đấu, rèn luyện, học tập: Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; tích lũy kinh nghiệm để làm tốt hơn chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, lập trường kiên định trước mọi khó khăn, thử thách; có tác phong công tác khẩn trương, gần gũi sâu sát với quần chúng.

Mục 3. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 102. Trách nhiệm thi hành

Viên chức, người lao động căn cứ Quy tắc này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào các quy định mới của nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị Quy tắc sẽ được sửa đổi, bổ sung phù hợp./.
