

Số: 324/QĐ - CHHCM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế làm việc
Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp. Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23/11/2012;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 468/2006/QĐ-LĐTĐ ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Chính hình và Phục hồi chức năng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Phó giám đốc phụ trách, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Kế toán trưởng, Trưởng các Khoa, Phòng, Xưởng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp.HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng TCCB.



Phạm Anh Văn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM CHÍNH HÌNH VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-CHHCM ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp.HCM)*

**Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp.HCM.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp.HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm); các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân theo quy định của Pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm. Công chức, viên chức, người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.
2. Mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho bộ phận nào thì Lãnh đạo đơn vị phụ trách, Trưởng bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được giao.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trung tâm, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; 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.
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

- a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quyết định của Bộ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
- b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chỉ đạo toàn diện công tác, hoạt động của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc lĩnh vực quản lý.
- c) Phân công Phó Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong từng lĩnh vực công tác của Trung tâm. Căn cứ vào tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc quyết định phân công lại nhiệm vụ của các Phó Giám đốc.
- d) Ủy quyền cho Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc giải quyết công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.
- e) Chỉ đạo việc quan hệ với các đơn vị thuộc Bộ, các khoa, phòng, ban tương ứng của Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;
- f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trung tâm

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

- a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Bộ, các văn bản khác có liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.
- b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những công việc được Bộ giao hoặc ủy quyền.
- c) Tham gia ý kiến với Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, có liên quan đến lĩnh vực công tác của Trung tâm.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

- a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực hoặc một số công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn

đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

- b) Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực công tác được phân công, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc thuộc lĩnh vực do mình trực tiếp phụ trách;
- c) Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
- d) Trong khi thực thi nhiệm vụ, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.
- e) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải chủ động bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Giám đốc.
- f) Phó Giám đốc không giải quyết các công việc mà Giám đốc không phân công hoặc uỷ nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

- a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng tờ trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác của Trung tâm trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;
- b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của Giám đốc Trung tâm, các quy định của địa phương nơi có trụ sở của đơn vị trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;
- c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp 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 còn có các ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định;
- d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động xấu đến tình hình của Trung tâm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trường phòng, Khoa, Xưởng

1. Trưởng Phòng, Khoa, Xưởng là người được giao lãnh đạo, phụ trách, quản lý một bộ phận thuộc Trung tâm; trực tiếp giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về hoạt động, kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Trung tâm.
2. Có trách nhiệm quản lý, phân công điều hành, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các cán bộ trong đơn vị. Trưởng Phòng, Khoa, Xưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.
3. Chủ động giải quyết các công việc được giao, những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc phức tạp phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách trước khi giải quyết.
4. Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trưởng phòng, khoa, xưởng; trường hợp Trưởng phòng, khoa, xưởng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó. Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên thông tin cho Trưởng phòng, khoa, xưởng những vấn đề liên quan theo quy chế dân chủ.
5. Khi thực hiện công việc, nếu có những vấn đề liên quan đến các đơn vị khác thì Trưởng phòng, khoa, xưởng chủ trì chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết công việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, Khoa, Xưởng

1. Phó Trưởng phòng, khoa, xưởng là người giúp Trưởng phòng, khoa, xưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác của đơn vị, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
2. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, khoa, xưởng về toàn bộ công việc được giao.
3. Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát kiểm tra theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.
4. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được Trưởng phòng, khoa, xưởng phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ thuộc Trung tâm

1. Chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Bộ và Trung tâm. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công.
2. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng, Phó Trưởng phòng, khoa, xưởng phân công. Những công việc khác do Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao, cán bộ Trung tâm báo Lãnh đạo phòng được biết và triển khai kịp thời.
3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, khoa, xưởng trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, về việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.
3. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc cán bộ của đơn vị khác phụ trách, cán bộ được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với Lãnh đạo phòng, khoa, xưởng có liên quan để chỉ đạo cán bộ phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các cán bộ có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng, khoa, xưởng của đơn vị mình.
4. Cán bộ thuộc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn tốt đoàn kết nội bộ, có phong cách ứng xử văn minh, lịch sự, trọng thị đối với đồng nghiệp. Khi giao dịch trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin phải có thái độ hòa nhã, lịch sự, văn minh; phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cá nhân, cơ quan, đơn vị cần được hướng dẫn, trả lời; phải có thái độ, lời nói thân ái, nhã nhặn, vui vẻ trên tinh thần cộng tác cầu tiến, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc vì mục đích cùng nhau xây dựng Cơ quan có môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp và có tính văn hoá cao.

Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Trưởng phòng, khoa, xưởng

1. Giám đốc, Phó Giám đốc theo nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Lãnh đạo các phòng hoặc với Lãnh đạo từng phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Trung tâm.
2. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Trung tâm.
3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng, khoa, xưởng thuộc Trung tâm, Lãnh đạo Trung tâm phân công cho một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo các phòng, khoa, xưởng thuộc Trung tâm với nhau

1. Trưởng phòng, khoa, xưởng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, khoa, xưởng khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng khoa, ban, phòng đó. Trưởng phòng, khoa, xưởng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng, khoa, xưởng, chủ trì.
2. Theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm, các Trưởng phòng, khoa, xưởng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, khoa, xưởng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng, khoa, xưởng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với Tổ chức Đảng của Trung tâm:

- a) Giám đốc Trung tâm duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với các Chi Bộ Trung tâm, tạo điều kiện thuận lợi để Chi Bộ hoạt động theo đúng qui định của Điều lệ Đảng.
- b) Những công việc như: Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác; thi đua khen thưởng hàng năm; kế hoạch tài chính; tổ chức, bộ máy và các công việc quan trọng khác, Giám đốc Trung tâm chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án... để trao đổi, thảo luận với Chi Bộ, bảo đảm tính thống nhất trước khi quyết định.

2. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với Công đoàn và Chi đoàn Trung tâm:

- a) Giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Công đoàn và Chi đoàn Trung tâm để bảo đảm các hoạt động thiết thực, hiệu quả nhằm động viên các thành viên của tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chung được giao; chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên trong Trung tâm bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tích cực tham gia các hoạt động do Trung tâm và các đơn vị cấp trên tổ chức.
- b) Định kỳ theo tháng, quý, Giám đốc Trung tâm họp với Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Chi đoàn để thông báo nội dung công tác của Trung tâm và nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của Lãnh đạo Trung tâm và bàn biện pháp giải quyết các mối quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với các đoàn thể.

Chương 3

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, nhiệm vụ đăng ký trong chương trình công tác năm của Trung tâm phải thể hiện được sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Các Phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc do đơn vị chủ trì đã đưa vào chương trình công tác của Trung tâm.

b) Nội dung:

- *Phần một:* Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm trước.
- *Phần hai:* Nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác.
- *Phần ba:* Chi tiết danh mục các đề án cần triển khai (mỗi đề án cần xác định rõ nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cơ quan/đơn vị thẩm định, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án).

c) Phân công thực hiện:

- Phòng Hành chính quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Trung tâm xây dựng chương trình công tác năm của Trung tâm.
- Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra phòng Hành chính quản trị đề nghị các đơn vị thuộc Trung tâm kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Trung tâm và đăng ký các đề án, dự án, bao gồm cả đề án, dự án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật vào chương trình công tác năm sau.
- Trước ngày 03 tháng 11, các đơn vị thuộc Trung tâm gửi Phòng Hành chính quản trị để tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của đơn vị và danh mục những đề án, dự án cần trình Bộ trong năm sau; Phòng Hành chính quản trị tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Trung tâm và gửi Bộ đảm bảo đúng thời hạn quy định.
- Trên cơ sở danh mục đề án, dự án đăng ký của các đơn vị trực thuộc Trung tâm, Phòng Hành chính quản trị và Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm của Trung tâm trong năm sau; trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký ban hành Chương trình công tác năm của Trung tâm.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế xây dựng.

Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc và đề nghị của Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trung tâm. Trường hợp các đơn vị có yêu cầu điều chỉnh hoặc Phòng Hành chính quản trị và Phòng Tổ chức cán bộ thấy cần thiết phải điều chỉnh thì đơn vị báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo kịp thời cho Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm biết.

2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần:

a) Yêu cầu:

- Căn cứ chương trình công tác năm và những thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Bộ, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần, Trung tâm xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác cụ thể, chi tiết.
- Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Trung tâm phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình cấp có thẩm quyền quyết định và thời hạn trình.
- Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng, tuần bị chậm phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm kịp thời để xem xét, điều chỉnh.

b) Nội dung:

- *Phần một:* Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác thời gian trước.
- *Phần hai:* Nêu các nhiệm vụ, giải pháp trên tất cả các lĩnh vực công tác trong thời gian tới.

Điều 12. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, trưởng các Khoa, Phòng, Xưởng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Phòng Hành chính quản trị để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.
2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
3. Phòng Hành chính quản trị có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo kế hoạch của các đơn vị thuộc Trung tâm; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Trung tâm. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo đơn vị và của đơn vị chuyên môn đó.

Chương 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 13. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm

1. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Trung tâm:
 - a) Lãnh đạo Trung tâm xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Trung tâm.
 - b) Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan gửi đến mà không cần thiết phải có Phiếu trình.
2. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách và các phương thức khác do Giám đốc quy định hoặc uỷ quyền.
3. Thủ tục trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc tuân thủ theo Quy chế làm việc của Bộ.

Điều 14. Họp và Hội nghị

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị cán bộ công nhân viên chức, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.
2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, gồm:
 - a) Họp giao ban tháng:
 - Thành phần: Ban Giám đốc Trung tâm; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm.
 - Tùy thời điểm, tình hình, nội dung cụ thể, Lãnh đạo Trung tâm sẽ triệu tập một số bộ phận chức năng khác (kế toán, hành chính, tổ chức cán bộ...) tham gia cuộc họp.
 - Nội dung: Kiểm điểm lại báo cáo công tác tháng trước và thống nhất kế hoạch công tác trong tháng
 - Thời gian: Tùy tình hình cụ thể, Trung tâm sẽ thông báo thời gian tổ chức.
 - b) Họp tổng kết công tác năm và bình bầu thi đua:
 - Thành phần: Ban Giám đốc Trung tâm; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm.
 - Thời gian: Cuộc họp được diễn ra trong tháng 12. Tùy vào tình hình cụ thể Trung tâm sẽ thông báo thời gian diễn ra cuộc họp.
 - Nội dung: Kiểm điểm toàn diện các mặt công tác của Trung tâm trong năm và bản kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm sau.
 - c) Các cuộc họp khác theo chương trình công tác và theo đề xuất của lãnh đạo các đơn vị được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Chương 5 ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 15. Chế độ đi công tác và đi vắng

1. Về nguyên tắc, cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm được cử đi công tác, học tập, đào tạo dài hạn trong và ngoài nước theo Quyết định của Bộ thì phải thực hiện theo các quy định của Quy chế của Bộ.
2. Giám đốc Trung tâm đi học tập, công tác trong nước, công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng Quy chế của Bộ và có ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ trong thời gian vắng mặt.
3. Phó Giám đốc, lãnh đạo đơn vị đi công tác, đi học, nghỉ chế độ phép năm,... phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.
4. Cán bộ trong Trung tâm đi công tác, đi học, nghỉ chế độ phép năm,... đều phải báo cáo Trưởng phòng xem xét đề xin ý kiến Giám đốc cho phép.
5. Cán bộ, nhân viên của Trung tâm không tùy tiện vắng mặt trong giờ, ngày làm việc mà không có lý do rõ ràng và không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trung tâm.
6. Cán bộ, nhân viên đi công tác hoặc được cử tham dự Hội thảo, hội nghị, học tập,... về phải báo cáo kết quả công tác của mình cho Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo đơn vị và chuyển các tài liệu liên quan về bộ phận lưu trữ của Trung tâm.
7. Nếu có yêu cầu nghỉ tranh thủ, đột xuất vì lý do cá nhân thì thời gian nghỉ được trừ vào thời gian nghỉ phép năm theo quy định.

Điều 16. Chế độ học tập

1. Mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đều có quyền, nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Trong thời gian đi học được hưởng các chế độ theo quy định.
2. Căn cứ vào yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, Lãnh đạo Trung tâm bố trí cán bộ đi học các lớp đào tạo dài hạn về chuyên môn, chính trị cho cán bộ, nhân viên. Các lớp học ngắn hạn (cấp chứng nhận, chứng chỉ) thì tùy theo yêu cầu của cơ quan, Lãnh đạo Trung tâm sẽ xem xét quyết định.
3. Cán bộ, nhân viên đi học các lớp phải chủ động bố trí thời gian, để hoàn thành nhiệm vụ, công tác chuyên môn được giao (khuyến khích cán bộ, nhân viên tự học và học ngoài giờ làm việc).

Điều 17. Chế độ đón tiếp khách

1. Lãnh đạo Trung tâm đón tiếp và làm việc với khách và đoàn khách thông qua Chương trình công tác và Lịch công tác tuần của Trung tâm. Tùy thuộc vào nội dung của buổi làm việc, Lãnh đạo Trung tâm phân công một đơn vị chủ trì thực hiện.

5. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Trung tâm, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trung tâm.

Chương 6

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 18. Chế độ thông tin báo cáo

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện, phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Lãnh đạo.
2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Lãnh đạo uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.
3. Kết quả làm việc và những đề xuất, kiến nghị khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 19. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định và cung cấp thông tin cho cấp dưới.
2. Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của Trung tâm. Báo cáo sáu tháng và báo cáo năm phải thông qua Lãnh đạo Trung tâm.

Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công việc được giao, cải cách hành chính, đơn vị chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác. Nội dung báo cáo cũng phản ánh tình hình thực hiện và xây dựng chương trình công tác định kỳ của Trung tâm.

3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp và gửi Ban giám đốc báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, sáu tháng và năm theo Quy chế làm việc của Trung tâm.
4. Các thông tin điều hành, các chương trình công tác, các văn bản quy phạm pháp luật được cập nhật thông tin lên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thực hiện theo quy định của Quy chế cập nhật thông tin, dữ liệu tại Cổng thông tin điện tử của Trung tâm.
5. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

Trên cơ sở các báo cáo từ các đơn vị trực thuộc Trung tâm gửi theo quy định, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm:

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ cuộc họp giao ban hàng tháng; báo cáo tổng hợp hàng tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của Trung tâm.

- Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Trung tâm.

Chương 7 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20: Tổ chức thực hiện

1. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo các Quy định hiện hành của cơ quan cấp trên.
2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này, báo cáo trình Lãnh đạo Trung tâm.
3. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới từng cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.
4. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc Quy chế và vận động mọi người cùng thực hiện.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế làm việc được áp dụng và lưu hành nội bộ, triển khai quán triệt đến từng thành viên trong Trung tâm. Sau khi đã thảo luận, góp ý đi đến thống nhất, mọi thành viên trong Trung tâm đều phải có trách nhiệm thực hiện.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
3. Trong quá trình thực hiện nếu chưa phù hợp Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp.HCM quyết định./.