

SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ
ĐÀO TẠO VDV TDTT

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

Số: 153/QĐ-TTHLĐTVĐVTDTT

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy, Quy chế làm việc
Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ ĐÀO TẠO VDV TDTT ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 4132/QĐ-UB ngày 10 tháng 11 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo vận động viên Thể dục Thể thao và Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo VDV TDTT Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế làm việc của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo vận động viên TDTT Đà Nẵng.

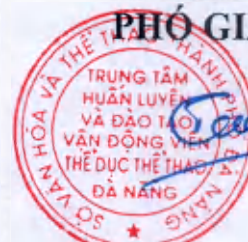
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo vận động viên căn cứ Quyết định thi hành./. *hmg*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Đỗ Quang

NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-TTHLĐTVDVTDTT, ngày 27/6/2024)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo vận động viên thể dục thể thao Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, viên chức, người lao động (VCNLD), thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
2. Mọi hoạt động của Trung tâm phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao giao. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính công khai, minh bạch, hiệu quả và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
3. Các chương trình công tác quý, 6 tháng, năm; công tác tổ chức; công tác thi đua khen thưởng và các vấn đề quan trọng khác được tập thể Lãnh đạo Trung tâm thảo luận và thống nhất. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc ban hành.
4. Phân công, phân cấp rõ ràng trên nguyên tắc mỗi việc chỉ giao cho một phòng và một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm. Nếu một việc liên quan đến nhiều phòng thì giao một phòng chủ trì và chịu trách nhiệm.
5. Giải quyết công việc đúng theo thẩm quyền được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ được Thủ trưởng cơ quan giao.
6. Phát huy hiệu quả năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của đội ngũ VCNLD; đề cao công tác phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc chung. Kết quả giải quyết công việc là yếu tố quan trọng để đánh giá, phân loại VCNLD hằng năm.

Chương II **NỘI QUY ĐƠN VỊ**



Điều 3. Thời gian làm việc

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Đối với các công việc liên quan công tác huấn luyện, đào tạo, quản lý vận động viên thời gian làm việc theo lịch lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Điều 4. Thực hiện công việc được giao

1. VCNLD có trách nhiệm thực hiện đúng các nhiệm vụ được giao theo hợp đồng đã ký kết.
2. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm.
3. Không được làm việc riêng trong giờ làm việc.
4. Không gây mất trật tự, mất đoàn kết, gây bè phái trong đơn vị.
5. Bảo vệ, giữ gìn tài sản của đơn vị, an ninh trật tự, vệ sinh công cộng.
6. Chấp hành quy định về đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan.

Điều 5. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

1. VCNLD phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng, môi trường huấn luyện.
2. VCNLD phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
3. Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách đến liên hệ công việc.
4. Không được có thái độ khiếm nhã đối với đồng nghiệp, cấp trên.

Điều 6. Trang phục nơi công sở

1. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ viên chức theo quy định.
2. Các cuộc họp giao ban hằng tuần, viên chức và người lao động mặc đồng phục, đeo thẻ viên chức.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, VCNLD không được thực hiện các hành vi sau:

1. Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
2. Uống rượu, bia trong giờ làm việc;
3. Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở hoặc ngăn cản VCNLD khác thực hiện công việc;

4. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng tại nơi làm việc;
5. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa, cố ý gây thương tích với người khác, sử dụng ma túy, tổ chức đánh bạc, tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong đơn vị ;
6. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của đơn vị hoặc tài sản của người khác;
7. Nghiên cấm các hành vi quấy rối nơi công sở.

Chương III **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA VCNLĐ**

Điều 8. Trách nhiệm chung

1. Chấp hành nghiêm quy định của Luật Viên chức; Bộ luật Lao động; các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế của cơ quan, đoàn thể về chức năng, nhiệm vụ được giao và sự chỉ đạo của cấp trên quản lý trực tiếp. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan, đơn vị và quyền hạn được giao để trục lợi cá nhân.

2. Phát huy tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ cơ quan; nâng cao ý thức tự giác, chủ động, trách nhiệm trong giải quyết, xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

3. Đảm bảo sự phối hợp trách nhiệm, hiệu quả với VCNLĐ khác có liên quan để giải quyết công việc chung của cơ quan. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Đảng ủy bộ phận (gọi tắt là cấp trên) và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật, trực tiếp chỉ đạo điều hành những vấn đề quan trọng, mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm.

2. Trường hợp Giám đốc đi vắng, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các nội dung xử lý, giải quyết trong phạm vi và thời gian được ủy quyền.

3. Phân công và điều chỉnh nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của cơ quan. Đối với các công việc phức tạp, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách.

4. Giải quyết kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của VCNLĐ và các tập thể, cá nhân liên quan; tổ chức thực hiện lịch trực tiếp dân theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao giao.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Là người giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Định kỳ hằng tuần báo cáo Giám đốc tình hình và kết quả giải quyết công việc.

2. Chỉ đạo thực hiện các chương trình công tác của Trung tâm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kiểm tra đôn đốc các phòng được phân công phụ trách trong việc thực hiện công việc được giao; triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, kế hoạch.... của Trung tâm.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, tham gia phát triển đội ngũ VCNLĐ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chịu trách nhiệm về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra tại các bộ phận và lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Khi Giám đốc đi công tác, Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các hoạt động của cơ quan theo quy định; những công trước khi triển khai. Kết thúc thời gian được ủy quyền, Phó Giám đốc phải báo cáo kết quả công việc đã thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công việc được ủy quyền.

5. Trong quá trình giải quyết công việc cần có sự phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau khi công việc có liên quan giữa các Phó Giám đốc, đảm bảo mọi hoạt động của Trung tâm được thực hiện đúng kế hoạch. Trường hợp công việc có liên quan đến Phó Giám đốc khác mà các Phó Giám đốc không thống nhất được ý kiến thì Phó Giám đốc chủ trì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

6. Không xử lý, giải quyết công việc khi không được Giám đốc phân công và các công việc thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc khác.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao giao.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của các Trưởng phòng

1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các công việc được giao. Chịu trách nhiệm về các khuyết điểm, sai phạm của VCNLĐ thuộc sự quản lý của phòng.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng và VCNLĐ; Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao và thường xuyên đôn đốc, giám sát, kiểm tra tiến độ, chất lượng, kết quả giải quyết công việc của cấp phó và VCNLĐ.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm triệu tập, trường hợp không thể tham dự thì phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì.

4. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Trưởng các phòng, đơn vị khác để nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu, giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

5. Chủ động xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch làm việc của phòng trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Là người giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn quy định; được giao phụ trách và thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc đó;

2. Báo cáo hoặc xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định đối với các công việc được phân công giải quyết. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được uỷ quyền điều hành công việc và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về những công việc đã giải quyết.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các phòng, đơn vị khác để nâng cao hiệu quả, chất lượng tham mưu, giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và của Trưởng phòng.

Điều 13. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của VCNLĐ

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện các công việc theo nhiệm vụ của VCNLĐ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm và pháp luật về nội dung tham mưu, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức và Nội quy, Quy chế làm việc của Trung tâm.

4. Có tinh thần, trách nhiệm xây dựng khối đoàn kết, thống nhất trong cơ quan, góp ý kiến phê bình đúng lúc, đúng chỗ, không phát ngôn gây mất đoàn kết nội bộ. Được quyền góp ý về kế hoạch, nội dung công việc có liên quan, đồng thời báo cáo trung thực và phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh, những hoạt động trái pháp luật của cá nhân, tập thể lên lãnh đạo Trung tâm theo đúng quy trình, thủ tục quy định; thực hiện đúng quy chế dân chủ cơ sở. Trường hợp VCNLĐ báo cáo không trung thực, thiếu khách quan sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

5. Có ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, tận tụy với công việc được giao; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật của Nhà nước; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng theo quy định hiện hành.

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

7. Tham gia tích cực các hoạt động phong trào do tổ chức đảng, đoàn thể phát động, tổ chức; các buổi hội họp, sinh hoạt chuyên đề của cơ quan, đảng, đoàn thể.

Chương IV **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 14. Mối quan hệ công tác của Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành của cơ quan. Giám đốc chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách. Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ, các vấn đề đưa ra được tập thể Lãnh đạo Trung tâm thảo luận, thống nhất, nếu còn có ý kiến khác thì Giám đốc sẽ là người quyết định cuối cùng.

2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Giám đốc điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc.

3. Phó Giám đốc chủ động phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời các vấn đề có liên quan; nếu còn có những ý kiến khác trong quá trình phối hợp giải quyết công việc chung của cơ quan thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Tập thể Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm xây dựng và phát huy tinh thần đoàn kết, dân chủ, đổi mới sáng tạo, kỷ luật, kỷ cương và đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các công việc được giao.

5. Định kỳ hằng tháng, Lãnh đạo Trung tâm họp giao ban để kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành giải quyết các công việc theo chương trình kế hoạch đề ra; đánh giá, nhận xét về kết quả thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của các phòng, VCNLD trong cơ quan. Tổ chức họp đột xuất để thảo luận, thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết các công việc có tính chất quan trọng, cấp bách của cơ quan.

Điều 15. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với các Trưởng phòng

1. Trưởng phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm. Trong quá trình giải quyết công việc, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về nội dung này.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và thực hiện công việc được giao đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung yêu cầu về tiến độ, chất lượng công việc; chủ động báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm về những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương

trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ được giao cho phù hợp với yêu cầu thực tế; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trong chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ đối với VCNLĐ.

3. Trưởng các phòng khi được Lãnh đạo Trung tâm uỷ quyền giải quyết công việc, tham dự các cuộc họp với các sở, ban, ngành, đơn vị, hoặc với cấp trên chỉ được tham gia ý kiến theo các nội dung đã được Lãnh đạo Trung tâm thống nhất, đồng thời báo cáo với người uỷ quyền về kết quả cuộc họp.

Điều 16. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Đảng uỷ và các đoàn thể trong đơn vị

1. Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng uỷ về nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Định kỳ hàng tháng, Lãnh đạo Trung tâm báo cáo Đảng uỷ bộ phận cơ quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị; đề xuất, kiến nghị với Đảng uỷ bộ phận các biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo trong thời gian tiếp theo. Đảng uỷ bộ phận thông báo với Lãnh đạo Trung tâm ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan, để cùng Lãnh đạo Trung tâm làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với đảng viên, quần chúng và bàn biện pháp giải quyết những vấn đề phát sinh (nếu có).

2. Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho VCNLĐ trong cơ quan; bảo đảm thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính. Các đoàn thể có trách nhiệm cổ vũ, động viên đoàn viên, VCNLĐ nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ; kiến nghị, phản ánh tâm tư, nguyện vọng chính đáng của đoàn viên, VCNLĐ tới Giám đốc để xem xét, giải quyết kịp thời.

3. VCNLĐ là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng quy định pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định về công vụ.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các Trưởng, Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng các phòng chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không giải quyết các công việc không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền.

2. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác, Trưởng phòng chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng có liên quan; Trưởng phòng được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đề nghị của phòng chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo Phó Giám đốc phụ trách phòng chủ trì để cho ý kiến giải quyết. Trưởng phòng có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các phòng, đơn vị có liên quan và phối hợp thực hiện.

3. Phó Trưởng phòng phát huy tinh thần trách nhiệm vì công việc chung, chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng phương án giải quyết kịp thời các vấn đề bất cập, vướng mắc, phát sinh.

4. Trưởng, Phó các phòng có trách nhiệm nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, kỷ luật, hoàn thành các nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm giao đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 18. Mọi quan hệ giải quyết công việc giữa VCNLĐ

1. VCNLĐ có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ và tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên trao đổi, cung cấp hoặc yêu cầu các VCNLĐ khác trong Trung tâm cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.

Điều 19. Mọi quan hệ công tác giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị

1. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng.

2. Giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, các địa phương trong và ngoài thành phố để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tăng cường mở rộng quan hệ, hợp tác giao lưu với các Trung tâm đào tạo, huấn luyện thể thao trong và ngoài nước để không ngừng phát triển nâng cao thành tích các môn thể thao của thành phố.

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với các gia đình, người đại diện theo pháp luật của VĐV thông qua bộ môn và các HLV trực tiếp.

Chương V TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 20. Quy trình tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Trung tâm phải được đăng ký tại bộ phận Văn thư. (Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư và không có dấu đến hoặc ký số của Trung tâm là văn bản ngoài). Văn thư tiếp nhận tiếp nhận văn bản đến (đăng ký văn bản đến, đóng dấu đối với văn bản giấy, ký số đối với văn bản điện tử) => Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính phân luồng văn bản => Ban Giám đốc bút phê trong ngày.

Trường hợp văn bản đến chỉ mức độ “khẩn”, “gấp” chuyển Lãnh đạo Trung tâm bút phê => phòng TCHC => các bộ phận liên quan xử lý theo tiến độ được giao theo đúng thời gian quy định.

2. Đối với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo (chỉ đạo trực tiếp hoặc bút phê trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

- Ý kiến chỉ đạo về lĩnh vực nào thì lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp hoặc bút phê chỉ đạo và chuyển cho phòng phụ trách lĩnh vực đó chủ trì tham mưu.

- Sau khi tiếp nhận văn bản đến hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, tùy thuộc tính chất, yêu cầu công việc, Trưởng các phòng trực tiếp tham mưu, xử lý hoặc phân công VCNLĐ tham mưu, xử lý theo thời hạn quy định trong văn bản đến hoặc theo thời hạn lãnh đạo Trung tâm quy định.

- Trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt (VB QPPL thực hiện theo quy trình khác, theo luật BH VBQPPL sửa đổi 2020) văn bản, bộ phận hoặc chuyên viên soạn thảo phải nghiên cứu kỹ nội dung, đối chiếu với chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Trung tâm... có liên quan => Lãnh đạo phòng có ý kiến => Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nội dung dự thảo.

3. Trường hợp Lãnh đạo phòng đi vắng, chuyên viên => Lãnh đạo Trung tâm phụ trách xin ý kiến chỉ đạo.

4. Thời gian soạn thảo văn bản (kể cả thời gian trình lãnh đạo phòng, đơn vị kiểm tra, chỉnh sửa):

- Đối với văn bản quan trọng, phức tạp: Đề án, kế hoạch, chương trình, báo cáo chuyên đề, khen thưởng... có tính chất quan trọng, lớn; các quy chế, quy định của Trung tâm không quá 20 ngày làm việc. Trường hợp dự thảo cần lấy ý kiến góp ý của các phòng liên quan thì thời gian lấy ý kiến, tổng hợp góp ý, chỉnh sửa dự thảo không quá 05 ngày làm việc; trường hợp dự thảo phải có ý kiến thẩm định của cơ quan tư pháp thì thời gian lấy ý kiến, nghiên cứu, chỉnh sửa dự thảo không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp cấp trên có chỉ đạo khác.

- Đối với văn bản hành chính thông thường: không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối với việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Lãnh đạo Trung tâm ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo và thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

Những công việc liên quan đến văn thư không thuộc các khoản trên thì xử lý theo quy chế văn thư lưu trữ của Trung tâm.

Điều 21. Phát hành văn bản

Đối với văn bản Trung tâm ký ban hành: Bộ phận văn thư thực hiện việc đóng dấu, đăng ký vào sổ văn bản đi và phát hành văn bản không quá 24h.

Điều 22. Triển khai văn bản

Đối với những văn bản cần phổ biến, triển khai thì tối đa sau 02 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ban hành, phòng chủ trì tham mưu, phổ biến, triển khai văn bản cho VCNLĐ và chịu trách nhiệm theo dõi, rà soát, đôn đốc, tham mưu, báo cáo cấp trên kết quả triển khai thực hiện các văn bản đó.

Điều 23. Lưu trữ văn bản đi và đến

1. Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ, bảo quản, lưu hồ sơ, tài liệu theo Quy chế Văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 24. Tiếp công dân

Ngày 14 hàng tháng (trường hợp trùng vào các ngày nghỉ, lễ, tết hoặc Giám đốc có lịch họp, công tác thì chuyển ngày tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề). Công dân có nhu cầu đăng ký qua số điện thoại 0236.3624452.

- Buổi sáng: từ 8h30 đến 11h30;
- Buổi chiều: từ 14h00 đến 16h30.
- Địa điểm: Phòng họp Trung tâm.

Điều 25. Tiếp nhận đơn và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

1. Tiếp nhận đơn

- Đơn được gửi qua đường dịch vụ bưu chính hoặc đơn được gửi trực tiếp đến đơn vị thì bộ phận văn thư tiếp nhận.

2. Phân loại đơn

Căn cứ theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý và đơn không đủ điều kiện xử lý: Thực hiện theo Mục 2, Điều 6 thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 thông tư Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

3. Quy trình xử lý đơn

- Bộ phận văn thư tiếp nhận => bộ phận phụ trách phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết của cơ quan => bộ phận phụ trách báo cáo, đề xuất người đứng đầu đơn vị giải quyết và trả lời theo quy định của pháp luật. Trường hợp đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn.

- Cơ quan, bộ phận được giao xác minh và đề xuất giải quyết vụ việc tiến hành xác minh và có báo cáo đề xuất giải quyết kiến nghị, phản ánh trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh. Đối với những kiến nghị, phản ánh ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh.

4. Quy trình xử lý đơn thư vượt cấp

- Trong nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo, VCNLĐ không được phép khiếu nại vượt cấp khi chưa có đơn gửi đơn vị trực tiếp quản lý.

- Trường hợp VCNLĐ có đơn thư, khiếu nại vượt cấp: nếu xét thấy nội dung có các hành vi vi phạm thì áp dụng hình thức kỷ luật theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020.

Điều 26. Công tác

1. Công tác trong nước

a) Căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo VCNLĐ lập kế hoạch và nội dung công tác trình Lãnh đạo Sở;

b) VCNLĐ có trách nhiệm chấp hành sự phân công công tác của Lãnh đạo; chủ động đề xuất kế hoạch công tác theo chương trình, nội dung đã được Lãnh đạo thông qua và Sở VH TT phê duyệt;

c) Sau 05 ngày hoàn thành chuyến công tác, trưởng đoàn (hoặc thành viên tham gia đoàn công tác liên ngành) phải báo cáo kết quả bằng văn bản theo quy định.

2. Công tác nước ngoài

a) VCNLĐ đi công tác nước ngoài về việc công gửi hồ sơ về phòng TCHC trước 22 ngày làm việc so với thời gian xuất cảnh (riêng các trường hợp thi đấu, tập huấn nước ngoài gửi hồ sơ về phòng Quản lý Huấn luyện) để trình các cấp phê duyệt.

b) Trường hợp VCNLĐ đi nước ngoài về việc riêng, thời gian dưới 03 (ba) tháng hoặc theo đoàn dưới 10 (mười) người gửi hồ sơ về phòng TCHC trước 22 ngày làm việc so với ngày dự kiến đi nước ngoài.

c) Trường hợp VCNLĐ đi nước ngoài về việc cá nhân, thời gian trên 03 (ba) tháng hoặc theo đoàn từ 10 (mười) người trở lên gửi hồ sơ về phòng TCHC trước 28 ngày làm việc so với thời gian dự kiến xuất cảnh.

Điều 27. Tiếp khách

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc theo chương trình của lãnh đạo Sở

- Phòng TCHC phối hợp với phòng được giao nhiệm vụ tham mưu trong buổi làm việc phục vụ lãnh đạo Sở tiếp khách mời theo chương trình của lãnh đạo Sở.

- Khi có kế hoạch làm việc với khách, phòng TCHC phối hợp với phòng chuyên môn thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị và báo cáo lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc với lãnh đạo Trung tâm, phòng TCHC có trách nhiệm bố trí chương trình và VCNLĐ phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và Nội quy, Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 28. Kế hoạch tập huấn và thi đấu trong nước, nước ngoài

Thực hiện theo Quy định hiện hành của Trung tâm.

Điều 29. Quy định về các thủ tục thanh quyết toán

1. Chứng từ thanh toán

- Tất cả các trường hợp về mua bán hàng hoá, dịch vụ phải thực hiện theo các trình tự thủ tục, chứng từ theo quy định của Nhà nước.

- Các chứng từ phát sinh nếu là hàng hoá có giá trị trên chứng từ dưới 200.000 đồng (*Hai trăm ngàn đồng*) phải có phiếu thu của người bán hàng. Phiếu thu phải ghi rõ đơn vị, địa chỉ nơi bán hàng. Nếu là tiền công lao động phổ thông, người lao động phải có giấy nhận tiền công, có địa chỉ rõ ràng, giá tiền công.

- Các chứng từ phát sinh nếu là hàng hoá, dịch vụ có giá trị trên hoặc bằng 200.000 đồng (*Hai trăm ngàn đồng*) trở lên phải có hoá đơn tài chính của đơn vị cung cấp. Nếu là tiền công lao động phổ thông phải thực hiện theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 và Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013.

2. Trình tự phê duyệt các nội dung phát sinh

- Các phòng có phát sinh các nội dung chi phải có đề xuất cụ thể về nội dung, số lượng, chủng loại, kinh phí thực hiện gửi Lãnh đạo phòng ký xác nhận; cho ý kiến sau đó trình Giám đốc phê duyệt trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

- Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn cho VCNLD về chứng từ, thủ tục thanh toán, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ. Kế toán chỉ được lập phiếu chi khi chứng từ thanh toán hoặc tạm ứng được Lãnh đạo duyệt chi. Kế toán có quyền từ chối thanh toán các khoản chi không đúng chính sách chế độ của Nhà nước trừ trường hợp khi Giám đốc yêu cầu;

3. Thẩm quyền duyệt chi

Thủ trưởng đơn vị là người duyệt chi chứng từ. Trường hợp Thủ trưởng đi công tác thì uỷ quyền cho Phó Giám đốc.

4. Thời gian thanh toán, quyết toán

- Việc thanh toán chậm nhất là 05 ngày (ngày làm việc), sau khi nhận được chứng từ, kế toán có trách nhiệm trình Lãnh đạo Trung tâm thanh toán cho VCNLD (trừ trường hợp đột xuất phải giải quyết ngay theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm).

- Trong vòng 03 ngày kể từ khi kết thúc các nội dung chi, VCNLD thực hiện các nội dung chi có trách nhiệm hoàn thành thủ tục thanh toán. Trường hợp chậm thanh toán phải báo cáo lý do cụ thể, nếu được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý thì được gia hạn thêm thời gian, nhưng không quá 05 ngày làm việc.

Trường hợp quá thời gian quy định, cá nhân tạm ứng không làm thủ tục thanh toán, không báo cáo rõ lý do, cố ý kéo dài thời gian thanh toán thì Lãnh đạo Trung tâm áp dụng chế tài xử lý đối với cá nhân, bằng cách đưa vào đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm, đồng thời cá nhân đó sẽ bị tạm dừng công tác huấn luyện để làm thủ tục thanh toán (thời gian tạm thời công tác không được chấm công tiền ăn huấn luyện), VCNLD nộp đầy đủ chứng từ thanh toán lần trước mới được tạm ứng lần tiếp theo.

Đối với các trường hợp làm thủ tục thanh toán chậm, làm ảnh hưởng đến Trung tâm thì xử lý theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính Phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước.

Điều 30. Quy định đối với nhân viên bảo vệ.

1. Nhân viên bảo vệ trực theo sự phân công của Phòng phụ trách; khách ra, vào cơ quan (yêu cầu xuống xe xuất trình giấy tờ) báo cáo phòng TCHC hay người cần gặp; có sổ theo dõi khách ra vào cơ quan; đón, tiếp, tiễn khách chu đáo, lịch sự.

2. Đóng mở cửa đúng quy định. Tắt, đóng điện chiếu sáng bảo vệ theo quy định.

3. Khi có sự cố mất an toàn trong cơ quan phải kịp thời báo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 31. Quy định sử dụng điện, nước.

1. Chỉ được sử dụng các thiết bị điện để giải quyết, xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, không phục vụ các mục đích khác.

2. Sử dụng điện, nước hợp lý, tiết kiệm; Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc.

3. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện có công suất lớn, tiêu thụ nhiều điện năng.

Điều 32. Quy định sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô là phương tiện phục vụ cơ quan đi công tác và các bộ môn đi thi đấu trong, ngoài thành phố; khi đi phải có lệnh điều xe.

2. Lái xe phải chấp hành Luật an toàn giao thông đường bộ; thường xuyên bảo quản, giữ gìn xe tốt, đảm bảo đủ điều kiện khi xe vận hành trong mọi thời gian; đảm bảo đưa đón đúng giờ, đúng địa điểm đi, đến, đảm bảo an toàn chuyến đi, có tinh thần, thái độ phục vụ chu đáo, niềm nở, hoà nhã và có trách nhiệm thanh toán xăng (dầu) sau mỗi lần đi công tác.

3. Không được cho thuê, mượn xe khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

4. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính phân công cụ thể về quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN, NGHỈ PHÉP, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 33. Chế độ họp giao ban tuần, tháng

1. Họp giao ban: sáng thứ 2 hàng tuần đối với BGĐ, Trưởng phó các phòng và HLV Trưởng các môn thể thao và ngày đầu tháng đối với toàn thể VCNLĐ.

Khi có sự thay đổi lịch họp: phòng Tổ chức Hành chính sẽ thông báo đến toàn thể VCNLĐ nội dung công việc; Tuỳ theo yêu cầu công việc Lãnh đạo Trung tâm tổ chức họp đột xuất.

3. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm triển khai các nội dung công việc cho VCNLĐ thuộc phòng quản lý.

4. Trường hợp VCNLĐ vắng họp giao ban phải báo cáo Lãnh đạo phòng. Trường hợp vắng họp không có lí do quá 02 buổi/01 năm đưa vào xét đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 34. Hội nghị, hội thảo

1. VCNLĐ dự họp, hội nghị, hội thảo khi được Lãnh đạo cử (nếu giấy mời cá nhân phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm) đồng thời báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trung tâm trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày họp.

2. Báo cáo kết quả họp

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc sau khi cuộc họp kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, sau khi kết thúc, Lãnh đạo Trung tâm phải báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Trung tâm để Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

Điều 35. Nghỉ phép năm

1. VCNLĐ được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật Viên chức. Trường hợp VCNLĐ nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép trước 02 ngày làm việc;

2. Thẩm quyền của Lãnh đạo Phòng: Giải quyết cho VCNLĐ được nghỉ 01 ngày làm việc; Trường hợp VCNLĐ đi muộn, về sớm thời gian quy định phải báo cáo Lãnh đạo phòng phụ trách.

3. VCNLĐ nghỉ phép từ 02 ngày trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 36. Chế độ thông tin

1. Giám đốc Trung tâm triển khai thông tin đến toàn thể VCNLĐ về:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của các cơ quan cấp trên liên quan đến công việc của Trung tâm và của Ngành;

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý; kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm.

c) Tuyển dụng, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương và bổ nhiệm VCNLĐ...;

d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

2. Hình thức: công khai theo quy định của pháp luật.

3. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm cho các cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước:

a) Giám đốc trực tiếp cung cấp thông tin hoặc uỷ quyền cung cấp thông tin về các hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

b) Việc cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến công tác của đơn vị cho các cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước phải được Giám đốc duyệt.

c) Các cá nhân, bộ phận không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì không được nhân danh cá nhân hoặc bộ phận để cung cấp thông tin.

Điều 37. Chế độ báo cáo

1. Giám đốc báo cáo (thường kỳ hoặc đột xuất) với Lãnh đạo Sở Văn hoá và Thể thao về tình hình hoạt động của Trung tâm hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc (thường kỳ hoặc đột xuất):

a) Tình hình thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; Dự kiến nhiệm vụ thực hiện trong thời gian tiếp theo; đối với những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết thì xin ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Giám đốc để thực hiện.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp khi được Giám đốc phân công dự hoặc uỷ quyền chỉ đạo Hội nghị đó.

c) Kết quả làm việc và các kiến nghị của cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đối với Trung tâm.

3. Trưởng phòng báo cáo (thường kỳ hoặc đột xuất) với Lãnh đạo phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất nội dung, kế hoạch, giải pháp cần giải quyết để thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an toàn, chất lượng, đúng tiến độ.

4. Huấn luyện viên Trưởng báo cáo (thường kỳ hoặc đột xuất) với Lãnh đạo phụ trách trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất nội dung, kế hoạch, giải pháp cần giải quyết đảm bảo thực hiện nhiệm vụ hiệu quả, tiến độ.

5. Đối với báo cáo tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm: các Phòng có trách nhiệm báo cáo gửi phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định. Cụ thể:

- Báo cáo tuần: gửi trước 15h00 ngày thứ 6 hằng tuần;
- Báo cáo tháng: gửi trước ngày 11 hàng tháng;
- Báo cáo quý: gửi trước ngày 11 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 11/6 hằng năm;

- Báo cáo năm gửi trước ngày 11 tháng 11 hằng năm.

Điều 38. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan gắn liền với công tác đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng của cơ quan hằng năm; Trong quá trình thực hiện, tùy theo mức độ vi phạm VCNLĐ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương VII

THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 39. Đối với Lãnh đạo Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo xử lý dứt điểm đúng thời hạn quy định, đạt hiệu quả và không để sót việc đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.
2. Đối với những vấn đề lớn, phức tạp và nhạy cảm, các Phó Giám đốc Trung tâm cần trao đổi, báo cáo Giám đốc Trung tâm trước khi xử lý.
3. Đối với những vấn đề mà các Phó Giám đốc Trung tâm đã chỉ đạo, tổ chức họp nhiều lần nhưng việc xử lý không đạt hiệu quả, không đúng chỉ đạo của cấp trên thì Giám đốc Trung tâm sẽ trực tiếp chỉ đạo xử lý.
4. Lãnh đạo Trung tâm không xử lý những văn bản không đúng trình tự, thủ tục giải quyết, không đúng nội dung, thể thức văn bản.

Điều 40. Các phòng thuộc Trung tâm

1. Các phòng khi tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng theo trình tự, thủ tục, chú trọng cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của VCNLĐ; cần xác định rõ và tập trung giải quyết dứt điểm những vấn đề bức xúc, nổi cộm nảy sinh liên quan đến phòng.
2. Nghiêm cấm việc tham mưu, trình văn bản vượt cấp, không báo cáo lãnh đạo Trung tâm, trừ trường hợp lãnh đạo Trung tâm có chỉ đạo khác.
3. Không tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm ký những văn bản có nội dung công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ mà được giao.
4. Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết công việc phải tổ chức tham mưu triển khai theo đúng trình tự, thủ tục giải quyết theo quy định tại Quy định này, chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và kỹ thuật trình bày văn bản khi trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và sau khi văn bản ban hành.
5. Phòng được giao nhiệm vụ phối hợp phải tích cực tham gia phối hợp thực hiện, không đùn đẩy, né tránh, thoái thác trách nhiệm, ảnh hưởng đến công việc chung của Trung tâm.

Điều 41. Phối hợp giải quyết công việc

Khi nhận hồ sơ, văn bản của phòng chủ trì soạn thảo đề nghị góp ý, thẩm định, các phòng phối hợp có nhiệm vụ sau:

1. Kiểm tra hồ sơ, văn bản về thủ tục (áp dụng đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt trình Sở Văn hóa và Thể thao, văn bản liên quan đến tài

chính, kinh phí, mua sắm tài sản): Chỉ giải quyết và trình lãnh đạo Trung tâm khi hồ sơ, văn bản đã đảm bảo thủ tục theo quy định. Nếu phát hiện hồ sơ, văn bản chưa đảm bảo thủ tục theo quy định thì phải có trách nhiệm hướng dẫn ngay cho phòng đã gửi hồ sơ, văn bản để bổ sung thủ tục đầy đủ.

2. Thời gian phối hợp xử lý không quá 03 ngày làm việc. Riêng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt trình cấp trên, quy định, quy chế của Sở thời gian thẩm định không quá 05 ngày làm việc.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bãi bỏ Quyết định số 43/QĐ-TTHLĐTVĐVTDTT ngày 31/3/2023 của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo VDV TDTT về việc ban hành quy trình xử lý công việc của Trung tâm.

2. Căn cứ Nội quy, Quy chế này, các phòng trực thuộc nghiên cứu xây dựng Nội quy, chương trình làm việc và phân công công việc cụ thể cho VCNLĐ của phòng mình theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. VCNLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc của Trung tâm.

4. Giao Ban Thanh tra nhân dân và phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện Nội quy, Quy chế, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng trực thuộc Trung tâm gửi văn bản về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.