

Số: 67 /QĐ-SNV

Đồng Nai, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 498/QĐ-SNV ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Se*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh (bc);
- Các Sở, ban, ngành;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Định

UBND TỈNH ĐỒNG NAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2025
 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.
2. Công chức, viên chức, người lao động; các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Giám đốc là Giám đốc Sở; Phó Giám đốc là Phó Giám đốc Sở.
2. Lãnh đạo Sở là Giám đốc và Phó Giám đốc.
3. Đơn vị là các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở
 - a) Các đơn vị thuộc Sở, gồm: Văn phòng; Phòng Tổ chức, Biên chế; Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ; Phòng Công chức, Viên chức; Phòng Thi đua - Khen thưởng; Phòng Lao động; Phòng Người có công, Phòng Kế hoạch - Tài chính.
 - b) Các đơn vị trực thuộc Sở, gồm: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Trung tâm Dịch vụ việc làm; Ban Quản lý nghĩa trang tỉnh.
4. Thủ trưởng đơn vị là Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.
5. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao trách nhiệm chính trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực...) để xử lý, giải quyết một công việc được giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Các hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Trường hợp nhiệm vụ giao cho đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thì người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm.

3. Người đứng đầu đơn vị tạo điều kiện đề công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phát huy năng lực, sở trường công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, điều hòa công việc của cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

4. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả; giao tiếp, ứng xử chuẩn mực, vì nhân dân phục vụ; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Sở và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền). Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành trong mọi hoạt động công tác; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; không được có biểu hiện, hành vi né tránh, đùn đẩy công việc, sợ trách nhiệm; không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ, nhiệm vụ.

5. Trường hợp Lãnh đạo Sở đi công tác hoặc tham gia các lớp bồi dưỡng ngắn ngày trong nước thì vẫn giải quyết công việc qua phần mềm quản lý văn bản; trường hợp đi công tác nước ngoài, đi học tập dài ngày (theo quyết định của UBND tỉnh) hoặc nghỉ phép thì Giám đốc tạm thời phân công nhiệm vụ cho các Lãnh đạo Sở khác đảm nhận.

6. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động và lề lối làm việc của Sở. Thực hiện cải cách hành chính; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính. Thực hiện phòng chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động lợi dụng danh nghĩa của Sở, của Lãnh đạo Sở, của đơn vị hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm phải bị nghiêm khắc xử lý theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC; CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ

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

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

1.1. Giám đốc là thành viên của UBND tỉnh và là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc.

1.2. Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến nhiệm vụ và ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

1.3. Chỉ đạo, điều hành tổ chức bộ máy của Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở, các văn bản pháp luật khác và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

1.4. Ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở.

1.5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Sở, cơ quan ngang Sở và các cơ quan, tổ chức khác ở tỉnh (gọi chung là Sở, ngành); UBND phường, xã (gọi chung là địa phương); tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

1.6. Chủ động phối hợp với các Sở, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức khác giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền giao.

1.7. Giải quyết, xử lý các đề nghị của Sở, ngành, địa phương liên quan đến công tác cán bộ, nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

2.1. Trực tiếp giải quyết các công việc theo phân công trong Lãnh đạo Sở; khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy quyền một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của Sở.

2.2. Phân công Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, địa bàn công tác và đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2.3. Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Giám đốc trong các trường hợp sau:

- a) Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.
- b) Những công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết của nhiều Phó Giám đốc nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.
- c) Phó Giám đốc được phân công giải quyết vắng mặt mà công việc có tiến độ, nội dung cấp bách, quan trọng (trong trường hợp này, Giám đốc có thể phân công Phó Giám đốc khác giải quyết).
- d) Các trường hợp đặc biệt khác khi Giám đốc thấy cần thiết.

2.4. Tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Giám đốc chủ trì hoặc phân công, ủy quyền một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2.5. Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở tại các Sở, ngành, địa phương và tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2.6. Tham mưu UBND tỉnh phân cấp hoặc ủy quyền cho UBND, Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2.7. Phân cấp hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở giải quyết một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể để thực hiện nhiệm vụ của Sở.

Trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc trực tiếp hoặc phân công một Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2.8. Giám đốc quyết định đưa những nội dung sau đây để thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
- b) Chương trình công tác của Sở (bao gồm cả chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật); dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành.
- c) Các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và văn bản quan trọng khác của Sở.
- d) Báo cáo tổng kết tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm của Sở; báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.
- đ) Những vấn đề về ký kết, tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế.

e) Công tác quản lý và phân bổ ngân sách; phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc trách nhiệm đề xuất hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc.

h) Những vấn đề khác khi Giám đốc thấy cần thiết.

Trường hợp cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ xin ý kiến từng Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định trong thời hạn theo yêu cầu của Giám đốc.

2.9. Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở: Giám đốc cho ý kiến tại Phiếu trình, Tờ trình hoặc tại phần mềm quản lý văn bản điện tử. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

2.10. Chủ trì họp, làm việc với Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến vấn đề cần giải quyết để xem xét trước khi quyết định.

Trường hợp cần thiết, Giám đốc yêu cầu Phó Giám đốc, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc công chức, viên chức báo cáo trực tiếp về công việc được giao.

2.11. Khi cần thiết, Giám đốc quyết định trưng tập công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Sở trong thời gian nhất định.

2.12. Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

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

1.1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, công việc do Giám đốc phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Giám đốc phân công; báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

1.2. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản, nhiệm vụ khác thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công.

1.3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Giám đốc về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

1.4. Gửi ý kiến đúng thời hạn khi được Giám đốc lấy ý kiến; trường hợp quá thời hạn thì phải có lý do chính đáng và báo cáo Giám đốc; trường hợp

không có ý kiến thì được xem là đồng ý với ý kiến của Giám đốc và cùng Giám đốc chịu trách nhiệm về việc thực hiện ý kiến này.

1.5. Đối với đơn vị được giao phụ trách:

a) Có ý kiến về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự trước khi Giám đốc lấy ý kiến Ban Giám đốc hoặc trước khi Giám đốc quyết định theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy; biên chế công chức, viên chức; tuyển dụng công chức; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức; tiếp nhận; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, biệt phái, luân chuyển; bổ nhiệm ngạch, xếp lương theo ngạch; thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyển hạng hoặc thăng hạng), xếp lương theo chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; kéo dài thời gian công tác; miễn nhiệm; từ chức; đào tạo, bồi dưỡng; cử đi công tác, học tập tại nước ngoài; khen thưởng; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng; nghỉ hưu; thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

b) Có ý kiến về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với:

- Người đứng đầu đơn vị trước khi Giám đốc quyết định.

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị; các trường hợp công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định (trường hợp người đứng đầu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và các trường hợp công chức tại điểm b này khác với ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách thì phải nêu rõ lý do và báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách).

c) Làm Chủ tịch Hội đồng đối với những Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tư vấn, tham mưu cho Giám đốc giải quyết nhiệm vụ công tác chuyên môn, công tác tổ chức, nhân sự của cơ quan, đơn vị phụ trách.

Trường hợp Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng để giải quyết nhiệm vụ liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Giám đốc quyết định phân công một Phó Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng.

d) Phê duyệt kế hoạch đi công tác ở trong nước của người đứng đầu đơn vị khi chuyển công tác này không có trong chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nội dung phê duyệt bao gồm: Thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và việc ủy quyền cho cấp phó trong thời gian đi công tác của người đứng đầu.

đ) Phê duyệt việc nghỉ hàng năm và nghỉ về việc riêng đối với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc

2.1. Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định. Đối với 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 giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

2.2. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Giám đốc. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc và chỉ ký văn bản khi được Giám đốc thống nhất.

2.3. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi được Giám đốc ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Sở trong thời gian Giám đốc vắng mặt (trừ trường hợp Giám đốc phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

2.4. Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công tác, giải quyết công việc trong Lãnh đạo Sở, Phó Giám đốc phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu đơn vị lập hồ sơ công việc, báo cáo Giám đốc về các nội dung chuyển giao theo phân công mới.

2.5. Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của Phó Giám đốc hoặc theo phân công, ủy quyền của Giám đốc.

2.6. Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở: Phó Giám đốc cho ý kiến cụ thể, nêu rõ chính kiến tại Phiếu trình, Tờ trình hoặc tại phần mềm trình ký văn bản điện tử. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Phó Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

2.7. Yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo về công việc được giao. Trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc yêu cầu công chức, viên chức báo cáo trực tiếp.

2.8. Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và quy định của Sở tại các Sở, ngành, địa phương và tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2.9. Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi chung là người đứng đầu đơn vị)

1. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp

luật, trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có người đứng đầu thì người được Lãnh đạo Sở giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu.

1.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương. Nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; nếu có ý kiến khác thì phải giải trình, báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định; trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc thực hiện nhiệm vụ không phải do Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị giao thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

1.3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

1.4. Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các Sở, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

1.5. Không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công.

1.6. Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

Khi phân công công việc cụ thể, người đứng đầu đơn vị phải xác định rõ tổ chức, cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm giải quyết, thời gian giải quyết. Căn cứ mức độ khó và tính chất phức tạp của nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị phải thể hiện rõ nội dung phân công cho cấp phó trực tiếp thực hiện hay được trực tiếp chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ đó.

Trường hợp cấp phó, công chức, viên chức, người lao động vắng mặt thì người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

1.7. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc với đơn vị, người đứng đầu đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và nghiêm túc tổ chức thực hiện kết luận của Lãnh đạo Sở tại buổi làm việc.

1.8. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền; khi dự họp phải chấp hành nghiêm quy chế hội, họp. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.

1.9. Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Sở, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Sở.

1.10. Ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Giám đốc văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Sở.

a) Ký thừa lệnh (TL): Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở ký thừa lệnh Giám đốc một hoặc một số loại văn bản theo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hoặc theo từng nhiệm vụ, văn bản cụ thể; sau khi phát hành văn bản phải gửi báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc phải được Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt nội dung trước khi ký ban hành (trừ trường hợp ký thừa lệnh Giám đốc để xác nhận hồ sơ, sơ yếu lý lịch; giấy nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động của đơn vị theo quy định; văn bản giao việc cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có nội dung rõ ràng theo chức năng, nhiệm vụ đã được Giám đốc phê duyệt). Riêng văn bản ký thừa lệnh có nội dung, thông tin về nhân sự thuộc diện Tỉnh ủy, UBND tỉnh quản lý phải được sự ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc.

b) Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở ký thừa ủy quyền một hoặc một số văn bản theo quy định của pháp luật. Nội dung văn bản ký thừa ủy quyền phải được Giám đốc đồng ý và phải gửi báo cáo Giám đốc văn bản sau khi phát hành. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

1.11. Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc chỉ đạo.

1.12. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Văn phòng Sở để theo dõi chung.

1.13. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức, viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo quy định. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Sở và của đơn vị.

1.14. Xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (bản giấy và điện tử) của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị cho Sở phân lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật và của Sở.

1.15. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật, của Sở và yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

1.16. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và của Sở.

2. Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

2.1. Chánh Văn phòng Sở

a) Tổng hợp, trình Giám đốc, các Phó Giám đốc thông qua chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổng hợp báo cáo tại các cuộc họp giao ban, chuẩn bị các báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*), chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của cấp trên, của Sở và yêu cầu của Giám đốc.

b) Kịp thời báo cáo Giám đốc, các Phó Giám đốc về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

c) Tổng hợp, xây dựng, cập nhật và thông báo trên mạng thông tin nội bộ của Sở về kế hoạch công tác hàng tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc.

d) Báo cáo Giám đốc, các Phó Giám đốc việc bố trí lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân (khi có yêu cầu liên hệ công tác).

đ) Phối hợp với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Sở, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan và các quy chế, quy định khác của Sở.

e) Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản để các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Giám đốc giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, văn bản trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

f) Tổ chức ghi biên bản và trình ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (trừ trường hợp Lãnh đạo Sở phân công đơn vị khác thực hiện).

g) Giúp Giám đốc thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc với tổ chức đảng, đoàn thể của Sở và với các Sở, ngành, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

h) Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ cơ quan. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế làm việc. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Lãnh đạo Sở; kiến nghị về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

i) Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan. Tổ chức đón, tiếp khách đến công tác tại cơ quan theo đúng quy định.

j) Tham mưu việc quản lý tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật; bố trí trang thiết bị đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của cơ quan.

k) Có trách nhiệm xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Sở; kịp thời đăng tải lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Sở trên Trang thông tin điện tử của Sở để các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Sở biết, chủ động trong công tác.

l) Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần cho các hoạt động chung của Sở theo quy định của pháp luật và của Sở.

m) Được ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản hành chính thông thường.

2.2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trường ban Quản lý nghĩa trang tỉnh

a) Là chủ tài khoản của đơn vị.

b) Thực hiện quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp của UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

c) Quyết định cho nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, đi công tác trong nước đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Ký hợp đồng lao động, thanh lý hợp đồng đối với người lao động, hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao và báo cáo việc thực hiện với Lãnh đạo Sở.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi chung là cấp phó)

1. Cấp phó giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương. Thực hiện nghiêm quy định của Đảng, của pháp luật, của Sở và của đơn vị.

3. Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị:

a) Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc);

được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Sở trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

b) Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.

c) Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.

4. Trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu hoặc người đứng đầu vắng mặt thì cấp phó của người đứng đầu có thể được giao ký văn bản thừa lệnh Giám đốc nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).

5. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó thì cấp phó chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc, đồng thời báo cáo người đứng đầu đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1.1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy chế làm việc của Sở, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy chế, quy định khác của Sở, của đơn vị. Lưu ý:

Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết các công việc phải có thái độ lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức và công dân. Không tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền, khi chưa nắm chắc một vấn đề cụ thể cần phải nghiên cứu hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn công chức, viên chức thuộc Sở nghiêm túc thực hiện đúng quy chế công tác văn thư, lưu trữ và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ.

Nêu cao tinh thần kỷ luật, tự giác thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan và các quy định của pháp luật. Đảm bảo ngày công, giờ lao động, khi có việc cá nhân cần thiết phải xin nghỉ thì báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách

trực tiếp. Công chức, viên chức được nghỉ phép hàng năm, thời gian nghỉ theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trước khi nghỉ công chức, viên chức phải bàn giao công việc để bố trí người làm thay (*Công chức, viên chức nghỉ ½ ngày đến một ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị; nghỉ từ hai ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng, đơn vị nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở*).

Công chức, viên chức tự giác, tích cực học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và quản lý nhà nước. Trên cơ sở nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân và đề xuất của các phòng, đơn vị, hàng năm Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đề xuất với Lãnh đạo Sở về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Sở. Công chức, viên chức đi công tác, tham quan, học tập phải đảm bảo nguyên tắc phục vụ cho công việc chuyên môn và không làm ảnh hưởng đến công việc được giao. Công chức, viên chức đi công tác, học tập nước ngoài (*kể cả đi nước ngoài về việc riêng*) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

1.2. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

1.3. Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Giám đốc và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

1.4. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.

1.5. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

1.6. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Sở) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

1.7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức, người lao động đề xuất người đứng đầu đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

1.8. Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm dùng chung, người lao động, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

2.1. Trách nhiệm của kế toán cơ quan

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của Nhà nước; thanh quyết toán kịp thời.

b) Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở giám sát, theo dõi kinh phí, tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm.

2.2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2.3. Trách nhiệm của Thủ quỹ, thủ kho

a) Thủ quỹ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giữ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự ý xuất tiền cho tổ chức, cá nhân trong cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc kế toán.

b) Quản lý, nhập, xuất và cấp phát những tài sản, hàng hoá, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm của cơ quan, đơn vị theo phiếu xuất kho của kế toán, khi được Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo đơn vị duyệt.

2.4. Trách nhiệm của lái xe cơ quan, đơn vị

a) Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý.

b) Lái xe phải luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (kể cả ngoài giờ hành chính).

Trong thời gian không đi công tác (giờ hành chính) lái xe phải thường xuyên có mặt tại cơ quan, đơn vị để thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng (Lãnh đạo đơn vị) phân công.

2.5. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ, bảo vệ cơ quan, đơn vị

Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên cơ quan, đơn vị, trọng tâm là không gian sử dụng chung (sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, nhà kho...); đảm bảo cơ quan, đơn vị

luôn sạch đẹp. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bảo vệ an toàn đơn vị và phòng, chống cháy nổ,...

2.6. Ngoài thực hiện chức trách, nhiệm vụ nêu trên, công chức Kế toán, văn thư - lưu trữ, nhân viên lái xe, bảo vệ, phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng (Lãnh đạo đơn vị) phân công.

Chương III **QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **GIỮA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ**

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc

1. Nội dung phối hợp

1.1. Những vấn đề mang tính chủ trương, định hướng giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành việc xây dựng và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

1.2. Những nội dung đề xuất, giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện, tham mưu cụ thể hoá đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở.

1.3. Những nội dung tham mưu, giúp Giám đốc trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về công tác lãnh đạo, chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

1.4. Chuẩn bị đề án, dự án, tờ trình và các văn bản, tài liệu liên quan trình Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo phân công của cấp có thẩm quyền.

1.5. Chuẩn bị việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật khác, quy hoạch, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

1.6. Việc thực hiện thí điểm và tổng kết triển khai thực hiện thí điểm một số chủ trương mới của Đảng hoặc chính sách mới của Nhà nước.

1.7. Công tác tham mưu, tổng hợp, đánh giá đối với những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Giám đốc.

1.8. Những nội dung liên quan đến tổng kết thi hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đề xuất chủ trương, chính sách mới thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

1.9. Công tác thông tin, tuyên truyền, giúp Giám đốc lãnh đạo, định hướng công tác tư tưởng, lý luận và định hướng dư luận xã hội về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở.

1.10. Những nội dung, chương trình phối hợp với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Sở, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

1.11. Các nội dung phối hợp khác theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức phối hợp

2.1. Lấy ý kiến bằng văn bản:

Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện trao đổi ý kiến bằng văn bản điện tử (trừ văn bản có nội dung mật; chuyển đơn, thư có tài liệu kèm theo và trường hợp khác do yếu tố khách quan).

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm nêu rõ vấn đề cần lấy ý kiến, gửi đầy đủ hồ sơ, tài liệu và dự thảo văn bản xử lý công việc (nếu có yêu cầu).

Trường hợp có quy định của pháp luật hoặc của Lãnh đạo Sở về thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với nhiệm vụ, công việc đó thì đơn vị chủ trì phải ghi rõ thời hạn trả lời. Trường hợp theo quy định pháp luật hoặc theo quy định của Sở chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy theo tính chất của nội dung lấy ý kiến, đơn vị chủ trì ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản (trừ trường hợp nhiệm vụ, công việc có tính chất quan trọng, phức tạp hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở).

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến bằng văn bản theo thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời, bảo đảm rõ ràng, mạch lạc, đúng vấn đề xin ý kiến và đúng trình tự, thủ tục quy định.

c) Hết thời hạn lấy ý kiến, nếu đơn vị chủ trì chưa nhận được văn bản tham gia ý kiến thì đơn vị chủ trì tổng hợp các ý kiến đã có và tiếp tục đôn đốc việc gửi ý kiến của đơn vị phối hợp (nếu còn thời gian để đơn vị chủ trì hoàn thành nhiệm vụ, công việc); nếu đơn vị phối hợp vẫn không có văn bản trả lời làm ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Sở thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo xử lý. Người đứng đầu đơn vị phối hợp và cá nhân được phân công xử lý công việc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và bị xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm về việc không phối hợp hoặc phối hợp không kịp thời trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

2.2. Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo (gọi chung là họp):

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung cần lấy ý kiến, ghi rõ từng ý kiến tham gia tại biên bản cuộc họp.

b) Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử đại diện đúng thành phần dự cuộc họp.

Trường hợp người dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của đơn vị. Trường hợp người dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận cuộc họp. Sau cuộc họp, người dự họp có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung, kết luận cuộc họp với người đứng đầu đơn vị.

2.3. Các hình thức phối hợp khác phù hợp với thực tiễn triển khai công

việc gắn với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

3. Trách nhiệm trong quan hệ phối hợp công tác

3.1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

a) Chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý nhiệm vụ, công việc cho đến khi hoàn thành.

b) Chủ động trong công tác phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, công việc cho đơn vị phối hợp.

c) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3.2. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp:

a) Tích cực nghiên cứu, tham gia ý kiến cụ thể về những nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách bảo đảm tiến độ và chất lượng.

b) Đề nghị đơn vị chủ trì cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung phối hợp (nếu cần).

c) Gửi ý kiến bằng văn bản đến đơn vị chủ trì theo đúng thời hạn được đề nghị phối hợp.

3.3. Phối hợp trong công tác xây dựng đề án, dự án, văn bản quan trọng của Sở và ngành Nội vụ:

a) Đơn vị chủ trì phải tổ chức lấy ý kiến của đơn vị nghiên cứu khoa học cùng cấp (trừ trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến khác).

b) Đơn vị nghiên cứu khoa học có trách nhiệm nghiên cứu, cung cấp luận cứ khoa học và tham gia ý kiến cụ thể đối với từng chính sách, nội dung của dự thảo đề án, dự án, văn bản, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

3.4. Khi trả lời, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giải thích pháp luật đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài Sở, các đơn vị chủ trì gửi Văn phòng Sở 01 bản (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản) để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

4. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc

4.1. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Người đứng đầu các đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó bằng văn bản hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc trao đổi trực tiếp. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó). Khi được mời họp, người đứng đầu đơn vị phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn

vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của đơn vị. Nếu người đi dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận của đơn vị chủ trì cuộc họp.

Đơn vị khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản có trách nhiệm báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đề chỉ đạo giải quyết.

b) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị được giao phụ trách. Đối với những đề án liên ngành, khi yêu cầu đơn vị chủ trì đề án làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thông tin về đề án đó, thì đơn vị phối hợp thông qua đơn vị chủ trì để thực hiện.

c) Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của đơn vị phải báo cáo ngay Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của đơn vị, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

4.2. Giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc

a) Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Khi cần thiết Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp kết quả công việc.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa và gửi trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình lại. Thời hạn giải quyết không quá 02 ngày.

b) Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Giám đốc quyết định.

c) Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công cho các Phó Giám đốc dự họp thay các cuộc họp. Phó Giám đốc được phân công, nhưng không dự họp được thì phải báo cáo Giám đốc, không được tự ý phân công người khác dự họp thay mình.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc không tham dự được các cuộc họp

thì Giám đốc xem xét, quyết định cử người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc công chức, viên chức dự họp thay, người được cử đi dự họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

Trường hợp đoàn công tác do Phó Giám đốc làm Trưởng đoàn nêu cần thông báo ý kiến kết luận của Phó Giám đốc thì phải báo cáo Giám đốc phê duyệt nội dung trước khi thông báo.

5. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc với các cơ quan, tổ chức bên ngoài Sở

a) Khi các cơ quan, tổ chức bên ngoài đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản thì các đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực để thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo đúng thời hạn được nêu trong văn bản đề nghị.

Trường hợp văn bản đề nghị phối hợp không nêu thời hạn trả lời cụ thể, đơn có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu để trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị phối hợp theo thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Trường hợp các cơ quan, tổ chức bên ngoài đề nghị phối hợp công tác bằng các hình thức khác thì các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và chủ động, kịp thời thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo quy định.

b) Khi giải quyết nhiệm vụ, công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức bên ngoài, trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị đó.

Khi gửi đề nghị phối hợp giải quyết công việc, đơn vị phải nêu rõ nội dung phối hợp, thời hạn trả lời ý kiến. Trường hợp hết thời hạn mà cơ quan, tổ chức bên ngoài chưa gửi ý kiến phối hợp, thì đơn vị tiếp tục đôn đốc việc gửi văn bản phối hợp, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

c) Trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân có hành vi gây khó khăn, phiền hà hoặc chậm trễ, làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Sở thì đơn vị và cá nhân đó phải bị xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; đồng thời, tùy theo tính chất, mức độ cụ thể, cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc các đơn vị về tiến độ và trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị về việc chậm phối hợp công tác, ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc của Sở.

Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Công chức, Viên chức Sở theo dõi, đánh giá hiệu quả trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc của các đơn vị làm căn cứ để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức và cá nhân hàng năm.

Chương IV QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 10. Nhận và phân phối xử lý văn bản

1. Văn bản đi, đến của Sở Nội vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải được Văn thư tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc (sau đây gọi tắt là QLVB) và đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của cơ quan theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản do cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở nhận trực tiếp phải chuyển qua Văn thư để xử lý theo quy định. Chuyên viên không được trực tiếp nhận, giao công văn cho các đơn vị hoặc cá nhân.

3. Quản lý văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào hệ thống QLVB. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xử lý;

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống QLVB để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống QLVB, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở hoặc Trưởng đơn vị xử lý ứng với từng loại văn bản đến theo quy định.

c) Đối với văn bản mật, tối mật, các văn bản gửi đích danh cho Giám đốc, thì gửi trực tiếp cho Giám đốc xử lý hoặc Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc để xử lý. Các phong bì ghi rõ tên người nhận thì chuyển nguyên phong bì chưa bóc đến người nhận;

d) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi vắng mặt, Chánh Văn phòng giao Phó Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến (*bao gồm văn bản điện tử, văn bản có mức độ mật*) đảm bảo công việc của Sở được thông suốt, hiệu quả.

đ) Văn bản đến hàng ngày của Sở, Văn thư chuyển Chánh Văn phòng xử lý, sau đó chuyển đến Lãnh đạo Sở vào lúc 9h00 và 15h00 hàng ngày. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn thư chuyển đến các đơn vị và thực hiện chuyển giao trên QLVB đến Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị trước 15h30 hàng ngày, trừ các văn bản khẩn, hỏa tốc;

e) Trưởng các đơn vị cử công chức, viên chức thuộc đơn vị hàng ngày nhận văn bản tại bộ phận văn thư. Đồng thời, Trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên QLVB; chậm nhất là 16h00 hàng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ theo văn bản đến;

g) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận văn thư và qua hệ thống QLVB, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thì các đơn vị

chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản gửi lại bộ phận văn thư (đối với những văn bản do Văn thư hoặc Chánh Văn phòng chuyển xử lý) hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở qua Phiếu trình văn bản (đối với những văn bản do Lãnh đạo Sở phê chuyển); đối với văn bản điện tử trên QLVB thì thực hiện chế độ “Báo nhậm” và ghi ý kiến đề xuất để chuyển trả lại tài khoản người chuyển (Giám đốc, Chánh Văn phòng hoặc Văn thư) để xử lý.

4. Quản lý văn bản đi

a) Đơn vị, chuyên viên được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản (Văn bản đi) thuộc thẩm quyền quyết định Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách: Sau khi hoàn thành dự thảo, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng duyệt nội dung trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, duyệt ký ban hành theo quy định. Văn bản đi phải được nhập đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản, đính kèm các file, tài liệu liên quan... và xử lý theo đúng quy trình xử lý văn bản đi, đồng bộ trên hệ thống QLVB và văn bản giấy. Đối với văn bản mật, thực hiện quy trình soạn thảo, phát hành văn bản đi theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Sở và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký (bản giấy hoặc ký số), Văn thư thực hiện việc cấp số văn bản đi, vào sổ văn bản đi đối với toàn bộ văn bản gửi đi. Trường hợp đơn vị, chuyên viên chưa thực hiện đồng bộ giữa quy trình văn bản đi trên hệ thống QLVB và văn bản giấy, Văn thư trả hồ sơ công việc, đề nghị các đơn vị, Chuyên viên thực hiện đảm bảo theo quy định.

c) Mọi văn bản gửi đi được lưu trữ trên QLVB (hoặc sổ văn bản đi nếu là văn bản mật) đồng thời lưu lại 02 bản (bản giấy), trong đó: Bản gốc lưu tại Văn thư, 01 bản chính chuyên viên soạn thảo lưu giữ kèm theo hồ sơ công việc.

Định kỳ 03 tháng/01 lần, Văn thư nộp hồ sơ, công văn đưa vào lưu trữ theo quy định. Chuyên viên, đơn vị chủ trì tham mưu soạn thảo có trách nhiệm nộp văn bản kèm theo hồ sơ công việc về Văn thư để đưa vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Đối với hồ sơ xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được thanh toán. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm sau khi kết thúc công việc.

d) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

5. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan được thực hiện nghiêm theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, Quy chế của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 11. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong Bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Nội vụ thực hiện nghiêm túc trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác:

a) Thời hạn xử lý của các đơn vị:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, Trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ, trừ các văn bản được Lãnh đạo Sở ấn định ngày, giờ xử lý, văn bản thực hiện theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính và văn bản khẩn, hỏa tốc.

- Đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác hoặc xin ý kiến của bộ, ngành cấp trên, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở:

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình văn bản, trừ các văn bản khẩn, hỏa tốc.

Điều 12. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

2. Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu (cả bản giấy và bản điện tử) cho người thay thế hoặc người đứng đầu đơn vị theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có xác nhận của người đứng đầu đơn vị quản lý. Nghiêm cấm việc xóa, thay đổi nội dung tài liệu trên máy vi tính được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ.

3. Các văn bản về nhân sự của các Sở, ngành, địa phương gửi về Sở Nội vụ phải trình Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị thực hiện.

4. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Phó Giám đốc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Giám đốc giao phụ trách hoặc uỷ quyền do các đơn vị trực tiếp trình, nhưng sau đó phải chuyển lại Văn phòng Sở để làm thủ tục phát hành theo quy định.

6. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Sở theo đúng quy định.

7. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục trình Lãnh đạo Sở xử lý nhiệm vụ, công việc

1. Hồ sơ trình văn bản giấy và văn bản điện tử:

a) Hồ sơ trình văn bản giấy, gồm: Phiếu trình, Tờ trình kèm theo Phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc, dự thảo văn bản xử lý công việc và các văn bản khác liên quan đến nội dung xử lý công việc. Phiếu trình nêu tóm tắt nội dung trình (thể hiện ý kiến trình bằng chữ ký của người soạn thảo và Lãnh đạo đơn vị trình). Tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, ghi rõ, đầy đủ và đúng ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến khác nhau, ghi rõ việc tiếp thu hoặc ý kiến giải trình nếu không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, ghi rõ căn cứ, nội dung đề xuất giải quyết công việc cụ thể. Tờ trình do người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu khi được ủy nhiệm) ký và chịu trách nhiệm.

Đối với trường hợp có nội dung trình Lãnh đạo Sở là vụ việc đơn giản, ngắn gọn, có thể nêu chi tiết trong Phiếu trình thì không nhất thiết phải có Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình.

b) Hồ sơ trình văn bản điện tử gồm: Tờ trình, văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc, dự thảo văn bản xử lý công việc và các văn bản khác liên quan đến nội dung xử lý công việc. Tờ trình phải thể hiện rõ nội dung trình, đề xuất của cơ quan, đơn vị. Tờ trình do người soạn thảo tạo lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu khi được ủy nhiệm) ký và chịu trách nhiệm.

c) Đối với hồ sơ trình văn bản cần nghiên cứu chuyên sâu hoặc liên quan đến công tác nhân sự cụ thể, công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thì đơn vị chủ trì có thể trình Lãnh đạo Sở bằng hồ sơ giấy hoặc điện tử, hoặc kết hợp trình bằng giấy và điện tử.

Trường hợp trình hồ sơ giấy thì đơn vị ghi cụ thể sự cần thiết trình hồ sơ giấy tại Phiếu trình.

Trường hợp kết hợp trình hồ sơ giấy và điện tử: Cơ quan, đơn vị trình hồ sơ giấy trong quá trình xin chủ trương, thực hiện quy trình xử lý công việc; trình ký phát hành văn bản điện tử.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xử lý nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng thể thức, trình tự, thủ tục theo quy định của Sở, hướng dẫn của Văn phòng Sở.

a) Khi xem xét hồ sơ trình văn bản giấy, Giám đốc, Phó Giám đốc có ý kiến chính thức tại Phiếu trình hoặc Tờ trình. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm rõ nội dung trình hoặc chỉnh sửa nội dung dự thảo văn bản trình ký, thì Giám đốc, Phó Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình, Tờ trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại.

b) Khi xem xét hồ sơ trình văn bản điện tử, trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm rõ nội dung trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa nội dung dự thảo văn bản trình ký thì Giám đốc, Phó Giám đốc ghi ý kiến tại phần mềm trình ký văn bản điện tử và trả lại đơn vị trình để tiếp thu, trình lại.

3. Đơn vị có trách nhiệm trình đồng thời Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách để Giám đốc ký hoặc phân công Phó Giám đốc phụ trách ký văn bản đối với các trường hợp sau:

- a) Văn bản gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh,...
- b) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc hoặc thuộc trách nhiệm trình của Sở Nội vụ.
- c) Văn bản đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, đề án lớn, quan trọng của Sở và ngành Nội vụ.
- d) Văn bản thẩm định, trao đổi thông tin liên quan đến nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của BTV Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh.
- đ) Văn bản về công tác quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Sở thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc.
- e) Văn bản về những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có tác động, ảnh hưởng lớn đối với xã hội hoặc những vấn đề khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Sở khi tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Sở:

- a) Kiểm tra thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Sở gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Sở thông báo cho đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị.
- b) Kiểm tra nội dung: Trường hợp không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ trình có những vấn đề chưa rõ, chưa đảm bảo để Lãnh đạo Sở có thể đưa ra quyết định, Văn phòng Sở có văn bản đề nghị đơn vị trình giải trình, bổ sung đầy đủ hồ sơ để trình Lãnh đạo Sở. Nếu việc giải trình bổ sung của cơ quan, đơn vị chưa hợp lý và nếu được Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị ủy quyền, Chánh Văn phòng Sở tổ chức cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị liên quan và tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thống nhất về nội dung thì Văn phòng Sở hoàn chỉnh thủ tục và trình Lãnh đạo Sở theo quy trình trình ký văn bản của Sở. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phải được Văn phòng Sở lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

5. Sau khi giải quyết văn bản theo hồ sơ trình, Lãnh đạo Sở chuyển toàn bộ hồ sơ công việc cho Văn phòng Sở để trả lại đơn vị trình theo dõi và thực hiện thủ tục phát hành, quản lý văn bản theo quy định.

6. Việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Sở phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Sở về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc ban hành văn bản

1. Quản lý công tác văn thư của cơ quan Sở; thực hiện kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

2. Phát hành văn bản theo quy định của pháp luật và của Sở. Đối với văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền thì chỉ được phát hành khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc phân công cụ thể của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị.

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo; riêng đối với văn bản hỏa tốc thì phải phát hành ngay trong ngày. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, trái với những quy định của Đảng, của pháp luật, trái với Quy chế này hoặc chưa đủ thủ tục.

Việc đính chính và thu hồi văn bản đã phát hành thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Sở về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Gửi báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh (thể hiện ở nơi nhận văn bản), trừ những văn bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, xác nhận thông tin quản lý công chức, viên chức, người lao động.

4. Hằng tuần, tổng hợp danh mục, thống kê, phân loại các văn bản do Sở phát hành để báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc.

5. Tổ chức lưu trữ, bảo vệ bí mật hồ sơ, tài liệu; tổ chức thực hiện lưu trữ điện tử; quản lý con dấu, tài liệu; quản lý văn bản đi, văn bản đến (bao gồm cả văn bản giấy và điện tử) theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

6. Xây dựng, trình Giám đốc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở; Nội quy về chế độ bảo vệ bí mật; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, định kỳ báo cáo Giám đốc việc thực hiện các quy định đó.

7. Thực hiện duy trì, cải tiến quy trình trình ký văn bản do Sở ban hành, quy trình xử lý văn bản đi và đến của Sở.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên.

c) Các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền.

d) Quyết định giao kế hoạch dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước; đi công tác trong nước bằng máy bay đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật (trừ những đối tượng Giám đốc Sở đã phân cấp cho Phó Giám đốc Sở và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở).

2. Giám đốc giao cho các Phó Giám đốc ký thay các văn bản sau:

a) Các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách (trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc).

b) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên theo quy định khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được phân công phụ trách lĩnh vực.

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Sở, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Giám đốc giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản sau: Giấy giới thiệu; thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Sở; lệnh điều xe; lịch công tác hằng tuần của Lãnh đạo Sở; giấy đi đường; giấy mời các cơ quan báo chí để đưa tin hoạt động của Sở; các văn bản gửi nội bộ sở; sao y, sao lục văn bản do sở tạo ra, có sẵn theo quy định...); phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định (đối với các thông tin đơn giản, có sẵn, do đơn vị tạo ra đã được ban hành). Ngoài các văn bản đã giao cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh, nếu xét thấy cần thiết ký thừa lệnh thì xin ý kiến Giám đốc trước khi ký.

Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng với tư cách là ký thay Chánh Văn phòng, sau đó báo cáo lại Chánh Văn phòng biết.

4. Trường các đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp quản lý và phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp Luật hoặc có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao

1. Công tác tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Định kỳ hàng tháng và trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị tình hình thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

2. Công tác kiểm tra của Sở:

a) Hình thức kiểm tra:

- Lãnh đạo Sở yêu cầu đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo Sở, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra để nắm tình hình.

- Lãnh đạo Sở ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị. Người được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phê duyệt và triển khai thực hiện.

- Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ (áp dụng đối với những chương trình, đề án, dự án lớn).

- Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

b) Sau khi tiến hành kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách kết quả kiểm tra, gửi văn bản thông báo kết quả kiểm tra để đơn vị được kiểm tra và đơn vị có liên quan biết.

Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra (nếu có), đồng thời yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Văn phòng Sở giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Giám đốc, Phó Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ đó.

Chương VI

VIỆC LẬP, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ VIỆC TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP CỦA SỞ

Điều 16. Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở lập dự kiến chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của đơn vị; gửi Văn phòng Sở theo thời hạn quy định để tổng hợp, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị xem xét, ban hành hoặc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm: Các đơn vị thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến góp ý, sau đó gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 20/11 hàng năm, Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành trước 31/12 hàng năm.

b) Chương trình công tác 6 tháng: Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác năm và những nhiệm vụ được giao, chậm nhất là ngày 15/5, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Sở, trình Giám đốc Sở trước ngày 25/5 hàng năm.

c) Chương trình công tác quý, tháng: Căn cứ chương trình công tác năm, 6 tháng các đơn vị chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý và phân công thực hiện; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để theo dõi, chỉ đạo.

d) Chương trình, kế hoạch công tác phải có các nội dung sau: Thứ tự công việc; nội dung công việc, đơn vị/người chủ trì, phối hợp; thời hạn hoàn thành...

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc có kế hoạch công tác tuần, được gửi đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để các đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc, Văn phòng Sở cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở, qua phần mềm QLVB và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan để biết.

3. Chậm nhất 16g00 chiều thứ năm hàng tuần, các đơn vị gửi đăng ký nội dung, lịch cần làm việc trong tuần sau với Giám đốc, Phó Giám đốc (qua Văn phòng Sở) để sắp xếp lịch làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc. Trường hợp có công việc đột xuất thì người đứng đầu đơn vị thông báo cho Văn phòng Sở bố trí thời gian để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc.

Chậm nhất 16g00 chiều thứ sáu hàng tuần, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất chương trình làm việc tuần sau của Lãnh đạo Sở, sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, kịp thời cập nhật Lịch công tác tuần lên QLVB.

4. Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

5. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ theo chương trình, kế hoạch công tác, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết để phối hợp khi báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 17. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác

1.1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, người đứng đầu

đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ khác (gọi chung là nhiệm vụ) có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ và gửi Văn phòng Sở (thể hiện ở nơi nhận văn bản) để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế của Sở về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

1.2. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở và của đơn vị; tiến hành theo dõi, tự kiểm tra, đánh giá và báo cáo tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao theo quy định; bảo đảm các điều kiện để hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

1.3. Trường hợp đơn vị chủ trì đề xuất thay đổi thời hạn, nội dung nhiệm vụ thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, Phó giám đốc Sở phụ trách.

1.4. Việc hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với đơn vị và người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác

2.1. Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì xây dựng đề án mời người đứng đầu các đơn vị có liên quan để thảo luận, thống nhất việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử công chức, viên chức tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được đề nghị có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến người đứng đầu đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2.2 dưới đây.

2.2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị có liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Đơn vị chủ trì đề án báo cáo và đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực của đề án chủ trì và triệu tập người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan dự họp hoặc uỷ quyền cho chủ đề án chủ trì cuộc họp để giới thiệu nội dung, thu thập thông tin và tổng hợp ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ toạ cuộc họp. Đơn vị chủ trì đề án phải gửi tài liệu họp đến người dự họp ít nhất trước ngày họp 03 ngày.

Đơn vị được mời dự họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền, đúng thành

phần đến họp, thông qua nội dung ý kiến phát biểu (nếu có). Sau cuộc họp, người dự họp có trách nhiệm báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho người đứng đầu đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, đơn vị chủ trì đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và người đứng đầu đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi văn bản xin ý kiến qua phần mềm QLVB: Đơn vị chủ trì đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến người đứng đầu đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì đề án đảm bảo thời gian theo quy định. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý hoặc không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung nội dung của đề án. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Sở.

3. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

3.1. Văn phòng Sở giúp Giám đốc theo dõi, tổng hợp, thống kê việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; đồng thời giúp Giám đốc theo dõi, tổng hợp, thống kê việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Sở được giao thực hiện.

3.2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kịp thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi Văn phòng Sở để tổng hợp; đề xuất điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao (nếu cần thiết), báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến trước khi gửi Văn phòng Sở tổng hợp, theo dõi.

3.3. Căn cứ kết quả theo dõi, tổng hợp, thống kê việc thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở, Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 18. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp của Lãnh đạo Sở:

a) Họp giao ban (hội ý) tập thể Lãnh đạo Sở: Vào ngày thứ 2 hàng tuần (nếu trùng các lịch công tác thì bố trí giao ban vào ngày kế tiếp). Giám đốc quyết định thời gian, nội dung, hình thức và chương trình cuộc họp. Thành phần cuộc họp tập thể Lãnh đạo Sở gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc (Chánh Văn phòng Sở dự ghi biên bản). Khi cần thiết, Giám đốc triệu tập người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp.

b) Họp giao ban công tác tháng của Sở: Mỗi tháng 01 lần từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng. Thành phần cuộc họp gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và trưởng, phó đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; có thể họp đột xuất (nếu cần thiết).

c) Hội nghị của Sở và ngành Nội vụ về tổ chức triển khai; Sơ kết, tổng kết nhiệm vụ công tác: Giám đốc trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị. Việc tổ chức hội nghị thực hiện theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh và quy định của pháp luật hiện hành.

d) Tổ chức các cuộc họp chuyên đề: Việc tổ chức các cuộc họp chuyên đề phải được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp tổ chức hội nghị toàn ngành để triển khai nhiệm vụ chuyên đề quan trọng của ngành, thì Giám đốc Sở quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể.

Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề có mời lãnh đạo các sở, ngành, địa phương, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

đ) Hợp chỉ đạo giải quyết công việc chuyên môn theo lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

e) Hợp làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân: Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì hoặc phân công, ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ trì thực hiện.

h) Hợp toàn thể công chức, viên chức của Sở tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm; Tổng kết công tác năm, Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

i) Các cuộc họp khác do Giám đốc, Phó Giám đốc chỉ đạo.

2. Việc tổ chức các cuộc họp của Lãnh đạo Sở:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thời gian tổ chức và triệu tập thành phần họp, chuẩn bị nội dung tại các cuộc họp thường kỳ của Sở và họp đột xuất khi có yêu cầu của Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng Sở dự họp và ghi biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp.

Đối với các cuộc họp chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì phòng, đơn vị chuyên môn đó phải có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở về thời gian tổ chức, triệu tập thành phần họp, chuẩn bị nội dung và chủ trì; phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp.

b) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức các cuộc họp của Lãnh đạo Sở liên quan đến công tác xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành Nội vụ và các cuộc họp khác theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; cử bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng Sở dự họp và tổ chức việc ghi biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp.

c) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và đơn vị liên quan tham mưu tổ chức cuộc họp chuyên đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Trường hợp Phó Giám đốc, người đứng đầu đơn vị không tham dự được cuộc họp vì lý do chính đáng phải báo cáo xin phép Giám đốc hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp. Người đứng đầu cử cấp phó dự họp thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở việc cử dự họp thay để tổng hợp thành phần dự họp. Cấp phó dự họp thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời người đứng đầu về nội dung, kết quả cuộc họp.

3. Cuộc họp của đơn vị thuộc, trực thuộc Sở:

Người đứng đầu đơn vị quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Họp nội bộ các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở: Mỗi tháng 01 lần (*sau họp giao ban hàng tháng*); khi tổ chức họp phải mời Lãnh đạo Sở phụ trách dự và chỉ đạo.

4. Việc mời họp và bố trí phòng họp:

a) Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử (trừ tài liệu mật); tài liệu họp phải được gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc thành phần dự họp chậm nhất 03 ngày trước khi họp (trừ trường hợp đặc biệt hoặc theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền).

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phòng họp và bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện họp đối với các cuộc họp tổ chức tại cơ quan Sở, trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì cuộc họp.

5. Phương thức tổ chức cuộc họp: Các cuộc họp của Sở được tổ chức bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Trường hợp tổ chức trực tuyến, trước ngày họp, các đơn vị phải kết nối với điểm cầu chính để kiểm tra kỹ thuật kết nối đường truyền; trước giờ họp 60 phút các thành viên tham gia họp trực tuyến phải đăng nhập hệ thống để kiểm tra kết nối âm thanh, hình ảnh.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo của Sở

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo của Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo của Sở.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Sở phê duyệt việc tổ chức các hội nghị, hội thảo của đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Chương VI **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

Điều 20. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác phải đúng thành phần theo yêu cầu.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và Thủ trưởng đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Đoàn đi công tác của Sở

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị đề xuất danh sách công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan.

3. Tổ chức làm việc

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc dự thảo văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở.

Văn bản kết luận phải được gửi cho thành viên đoàn công tác, các bên liên quan và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc.

4. Việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyên công tác.

a) Phó Giám đốc đi công tác vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc, trừ trường hợp được Giám đốc trực tiếp phân công.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc, Lãnh đạo Sở phụ trách trước thời điểm đi công tác ít nhất 02 ngày bằng văn bản (giấy hoặc điện tử) về nội dung, thời gian,

địa điểm làm việc, việc ủy quyền điều hành đơn vị cho cấp phó và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Lãnh đạo Sở phụ trách (nếu có).

Trường hợp cần giải quyết công việc cấp bách, yêu cầu thời gian gấp thì người đứng đầu đơn vị có thể báo cáo xin ý kiến của Giám đốc, Lãnh đạo Sở phụ trách qua tin nhắn điện thoại, gửi thư điện tử hoặc bằng phương thức phù hợp khác và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở (nếu có).

5. Về tổ chức đoàn công tác của Lãnh đạo Sở: Theo phân công của Lãnh đạo Sở, đơn vị chủ trì ghi biên bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo thông báo ý kiến kết luận của buổi làm việc.

6. Về tổ chức đoàn công tác của đơn vị thuộc, trực thuộc Sở: Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm lập và tổ chức thực hiện kế hoạch đi công tác của đơn vị (*đối với đơn vị thuộc Sở phải trình Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại*).

Trường hợp tổ chức đoàn công tác để thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì người đứng đầu đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị xem xét, quyết định.

7. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt; theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác của đơn vị.

8. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc đi công tác của cấp phó và của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo quy định hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đơn vị.

10. Trường hợp nội dung của chuyến công tác là kiểm tra thì đơn vị kiểm tra thông báo trước nội dung cho đơn vị được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật).

11. Báo cáo kết quả sau khi kết thúc chuyến công tác:

a) Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả chuyến công tác.

b) Công chức, viên chức, người lao động và cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo người đứng đầu đơn vị về kết quả chuyến công tác.

Điều 21. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc đi công tác nước ngoài do Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc cấp có thẩm quyền) quyết định. Phó Giám đốc đi công tác nước ngoài theo chương trình, kế hoạch đoàn ra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Sở (bao gồm cả Phó Giám đốc, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở) đi công tác, học tập tại nước ngoài do Giám đốc quyết định (Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến trước khi Giám đốc quyết định) và không quá 02 lần mỗi năm.

3. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trình Lãnh đạo Sở ban hành kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm (nếu có) của cơ quan Sở và của đơn vị trực thuộc Sở; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về cơ cấu, thành phần đoàn đi thăm chính thức tại nước ngoài do Giám đốc, Phó Giám đốc làm Trưởng đoàn và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình, nội dung làm việc của các đoàn ra, đoàn vào theo kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của cơ quan Sở.

b) Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quản lý hộ chiếu công vụ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh của Lãnh đạo Sở.

d) Hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; thông tin về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn ra.

4. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đề xuất, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức, người lao động của Sở đi công tác, học tập tại nước ngoài.

5. Các đoàn và cá nhân được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Văn phòng Sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý và có liên quan chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày về nước.

Điều 22. Thanh toán

Việc tạm ứng, thanh toán kinh phí đi công tác thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 23. Tiếp khách

1. Khi đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân (gọi chung là khách) đề nghị làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp nội dung làm việc và báo cáo đề Giám đốc, Phó Giám đốc bố trí lịch làm việc; thực hiện công tác hậu cần của buổi làm việc theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Sở.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có

trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, phân công công chức tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc cụ thể.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở không tự ý chỉ dẫn hoặc đi cùng khách vào làm việc trực tiếp với Giám đốc, Phó Giám đốc (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách). Hạn chế tối đa việc tiếp khách, làm việc tại khu vực làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc.

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Giám đốc, Phó giám đốc hoặc Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. Đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, người đứng đầu đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Sở phụ trách.

5. Khi khách đến làm việc với các phòng, đơn vị tại cơ quan Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký và thông báo cho đơn vị hoặc công chức, viên chức liên quan để đón, tiếp khách.

Chương VII **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 24. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế của Sở Nội vụ về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 25. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Giám đốc và Phó Giám đốc tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ của Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh, tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tham mưu ban hành quy chế tiếp công dân, lịch tiếp công dân; bố trí công chức thường trực tiếp công dân.

2. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân đối với các vấn đề có liên quan.

3. Báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 27. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; theo dõi, soạn thảo các thông báo, kết luận liên quan đến việc tiếp công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO VỆ BÍ MẬT VÀ CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 28. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở, ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, giao ban công tác.

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và Nhà nước liên quan đến công tác của Sở cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc.

c) Chuẩn bị nội dung đề Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn về những vấn đề liên quan đến công tác của Sở.

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ động đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan trong Sở cung cấp thông tin liên quan đến công việc cần giải quyết.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo kịp thời đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý những thông tin liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, gồm:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Nội quy, quy chế làm việc của Sở và của đơn vị.

c) Kết quả công tác cán bộ, công tác nhân sự của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

đ) Những thông tin cần thiết khác theo quy định của pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

e) Kết nối hệ thống thông tin của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; kết nối mạng của Sở với các Sở, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức có liên quan; bảo đảm an ninh, an toàn thông tin mạng của Sở.

g) Cập nhật, cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở để phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở được cung cấp theo đúng quy định của pháp luật và của Sở Nội vụ.

Đối với thông tin có tính chất nhạy cảm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc:

a) Tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với các vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở khi Phó Giám đốc được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc:

a) Người đứng đầu đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Sở (nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cử tham dự). Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để xử lý kịp thời.

Báo cáo công tác 06 tháng, báo cáo công tác năm của đơn vị phải được trình Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến trước khi trình Giám đốc.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Báo cáo, tổng hợp thông tin hàng ngày gửi đến Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề, nhiệm vụ trọng tâm đã được giải quyết.

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Sở theo quy định.

- Tổng hợp, xây dựng, trình Giám đốc báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan chuyên môn về công tác nội vụ ở địa phương 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 Giám đốc.

- Đề xuất, báo cáo Giám đốc những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở và của ngành Nội vụ.

3. Ngoài những nội dung quy định tại Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo của Sở thực hiện theo quy định về chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

a) Định kỳ các phòng, ban, trung tâm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Văn phòng sở theo lịch cụ thể như sau:

- Báo cáo hàng tháng: Gửi trước ngày 17 hàng tháng (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo Quý I: Gửi trước ngày 17/3 (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liên kế đến ngày 14/3 năm báo cáo*).

- Báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 16/6 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liên kế đến ngày 14/6 năm báo cáo*).

- Báo cáo Quý III: Gửi trước ngày 17/9 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 14/6 đến ngày 14/9 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo năm: Gửi trước ngày 16/12 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liên kế đến ngày 14/12 năm báo cáo*).

Riêng đối với báo cáo 6 tháng, báo cáo năm để đảm bảo thực hiện đúng quy định tại của Bộ Nội vụ, có thể thay đổi thời gian các phòng, ban, trung tâm gửi báo cáo về Văn phòng do Văn phòng Sở phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở dự thảo báo cáo trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ. Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai cụ thể đến các đơn vị khi có sự thay đổi.

b) Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất

Các đơn vị thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm tham mưu nội dung báo cáo đảm bảo về thời gian, chất lượng báo cáo.

Điều 30. Chế độ bảo mật, in sao, lưu trữ văn bản tài liệu và sử dụng con dấu

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và quy định của Sở Nội vụ.

2. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bảo mật công tác cơ quan theo quy định. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay

cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (*bằng văn bản*). Công chức, viên chức nào để mất, thất lạc tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, Văn thư cơ quan phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quản lý về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

a) Con dấu của Sở Nội vụ giao cho Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định; con dấu do đơn vị trực thuộc Sở do đơn vị quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

b) Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của cơ quan, đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 31. Chế độ công khai thông tin

Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng hình thức phù hợp để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau:

a) Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở;

b) Chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

c) Các thông tin về tuyển dụng, quy hoạch thuộc thẩm quyền quản lý của Lãnh đạo Sở, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng, chuyển ngạch, thăng hạng... các chế độ chính sách khác liên quan đến quyền lợi của người lao động trong đơn vị;

d) Các thông báo, kết luận của Lãnh đạo Sở;

đ) Quy chế, nội quy cơ quan, các đơn vị;

e) Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 32. Chế độ kỷ luật lao động

1. Kỷ luật lao động:

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cụ thể như sau:

1.1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

1.2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

1.3. Nghiêm túc thực hiện và hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao; không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Chủ động phối hợp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1.4. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác của cơ quan, đơn vị.

1.5. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính, theo ca trực; không đi muộn, không về sớm so với thời giờ làm việc; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

1.6. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

1.7. Khi tham gia các cuộc họp, hội nghị phải có mặt đúng giờ, có thái độ nghiêm túc, lắng nghe, cầu thị, phát biểu ý kiến trên tinh thần xây dựng, chân thành, thẳng thắn; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện hoặc làm việc riêng trong giờ họp; không ngồi khi phát biểu ý kiến, trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

1.8. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý bỏ giờ hành chính, không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc.

1.9. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Sở Nội vụ; quy chế, quy định của đơn vị công tác; các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm.

1.10. Giám đốc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc cho phép công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (trừ cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở) nghỉ việc để đi ra nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

a) Giải quyết việc riêng mà thời gian nghỉ được tính vào thời gian nghỉ hàng năm của công chức, viên chức, người lao động.

b) Giải quyết việc riêng mà thời gian nghỉ là nghỉ việc không hưởng lương, thời gian dưới 03 tháng.

c) Đi dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học tại nước ngoài khi được tổ chức, cá nhân nước ngoài mời; thời gian dưới 15 ngày (tính cả ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày đi, về); cơ quan không chi trả chi phí.

2. Thời giờ làm việc trong ngày

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi trưa từ 13 giờ đến 17 giờ.

3. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng:

3.1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng theo quy định tại Điều 113, Điều 114, Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019 và Luật Bảo hiểm xã hội. Sau khi được cấp có thẩm quyền hoặc được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý chuyển đơn về Văn phòng Sở để theo dõi quản lý theo quy định.

- Khi có yêu cầu nghỉ hàng năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng từ 01 buổi làm việc trở lên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Thời gian nghỉ được tính vào thời gian nghỉ hàng năm hoặc nghỉ việc không hưởng lương theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ thì thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động, đồng thời phải thông báo hoặc báo cáo đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Công chức, viên chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định của Sở Nội vụ về chế độ thăm hỏi ốm đau trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì có thể nhờ người thân thông báo cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

- Thời gian nghỉ phép năm được giải quyết trong năm. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động chưa nghỉ hết phép năm và có nhu cầu nghỉ gộp thì được xem xét, giải quyết chậm nhất vào cuối quý II của năm liền kề. Việc đề nghị nghỉ gộp, phải được nêu rõ trong đơn đề nghị nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động.

3.2. Thủ tục nghỉ phép được thực hiện như sau:

a) Nghỉ một ngày trở xuống:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: Báo cáo Giám đốc Sở;

- Đối với Trưởng đơn vị: Báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách;

- Đối với Phó trưởng đơn vị: Báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng đơn vị;

- Đối với chuyên viên, nhân viên: Báo cáo Trưởng đơn vị.

b) Nghỉ trên một ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: Làm đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Đối với Trưởng đơn vị: Làm đơn xin nghỉ phép báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt;

- Đối với cấp phó, chuyên viên, nhân viên các đơn vị thuộc Sở: Làm đơn xin nghỉ phép gửi Trưởng đơn vị báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và trình Giám đốc Sở phê duyệt;

- Đối với cấp phó, chuyên viên, nhân viên, người lao động các đơn vị trực thuộc Sở: Làm đơn xin nghỉ phép gửi Trưởng đơn vị phê duyệt, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách theo dõi.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn biểu mẫu đơn xin nghỉ phép thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan Sở.

Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm lưu trữ đơn xin nghỉ phép của CCVC, NLD theo quy định.

3.3. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 33. Chế độ quản lý tài chính

1. Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý tài chính của cơ quan. Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc được sử dụng tài khoản duyệt chi các khoản liên quan đến hành chính của cơ quan Sở. Phòng Kế hoạch - Tài chính là chịu trách nhiệm về mặt nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo sở lập kế hoạch tài chính hàng quý, năm và là người chịu trách nhiệm về chế độ chính sách và các chứng từ hóa đơn để trình lãnh đạo ký duyệt trước khi thực hiện.

2. Nguồn kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí hoạt động được sử dụng để chi cho hoạt động của cơ quan, tăng thu nhập cho công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và quy định của pháp luật hiện hành

3. Công chức, viên chức được Lãnh đạo Sở cử đi công tác, tham quan, học tập thì được thực hiện theo chế độ kinh phí theo quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, các trường hợp đi tham quan, học tập theo nguyện vọng cá nhân thì phải tự túc.

Điều 34. Chế độ quản lý, bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh cơ quan

1. Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý các tài sản của cơ quan; tài sản đã giao cho từng phòng thì người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, kiểm tra, khi phát hiện thấy hư hỏng, mất tài sản thì báo ngay cho Văn phòng biết, nếu mất, hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng phải bồi thường.

2. Căn cứ vào quy định thực hành tiết kiệm, từng công chức, viên chức, trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc, tiết kiệm điện, nước sinh hoạt, các loại văn phòng phẩm. Các vật tư phải có sổ nhập, xuất, để theo dõi. Hàng ngày phải có sổ theo dõi, hàng tháng phải đối chiếu với kế toán về vật tư đã sử dụng.

3. Hàng ngày, cá nhân công chức, viên chức phải tự giác quét dọn trong phòng làm việc. Nhân viên phục vụ thuộc Văn phòng có trách nhiệm quét dọn vệ sinh các phòng Lãnh đạo, trong khuôn viên sân vườn cơ quan, vệ sinh các khu công cộng.

4. Xe ô tô chỉ phục vụ các Lãnh đạo Sở đi thực hiện nhiệm vụ; tùy theo tính chất công việc cụ thể, các đơn vị thuộc Sở có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải có kế hoạch thông qua Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Việc sử dụng xe ô tô con thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở về quản lý xăng dầu đối với các loại xe ô tô và một số quy định cụ thể của cơ quan.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Khen thưởng

1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ gương mẫu thực hiện Quy chế này được coi là tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hàng năm.

2. Hàng năm, Lãnh đạo Sở phát động phong trào thi đua trong toàn đơn vị, nhằm phát hiện, động viên khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Tổ chức thi đua, khen thưởng của đơn vị phải thực hiện đúng theo Luật Thi đua, khen thưởng. Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ chính trị để xây dựng chương trình thi đua, phát huy các mặt mạnh, tích cực. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua sẽ được khen thưởng trong các đợt sơ kết, tổng kết.

Điều 36. Xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ

1. Xử lý vi phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật, vi phạm quy định tại Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, bị xem xét khi cơ quan, tổ chức tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

b) Công chức, viên chức, người lao động có hành vi lợi dụng vị trí, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Sở, của Lãnh đạo Sở và của cơ quan, đơn vị đang làm việc thì ngoài việc bị xem xét, xử lý kỷ luật còn bị xem xét, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm trong khi

thi hành nhiệm vụ, công vụ, vi phạm pháp luật phòng, chống tham nhũng cũng bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

2. Xử lý vi phạm đối với trường hợp lợi dụng danh nghĩa của Sở, của Lãnh đạo Sở và của cơ quan, tổ chức nơi công tác:

Công chức, viên chức, người lao động có hành vi lợi dụng danh nghĩa của Sở, của cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Sở Nội vụ, của Lãnh đạo Sở và của cơ quan, tổ chức đang quản lý trực tiếp thì bị xem xét, xử lý kỷ luật, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

3. Xử lý vi phạm đối với trường hợp không trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ nhưng làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức:

Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật hoặc ứng xử không đúng chuẩn mực đạo đức, bị dư luận xã hội phê phán, phản ánh gắn liền với vị trí, chức danh công tác, gây tác động xấu, nghiêm trọng đến uy tín, danh dự của Sở, của Lãnh đạo Sở và của cơ quan, tổ chức thì bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc điều chuyển công tác phù hợp.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 37. Trách nhiệm của Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

1. Đề cao trách nhiệm, gương mẫu và nghiêm túc thực hiện quy định tại Quy chế này.

2. Phổ biến, quán triệt Quy chế đến đơn vị trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

3. Ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình, nhưng không trái với Quy chế này.

4. Áp dụng quy định tại Quy chế để quản lý và thực hiện chế độ trách nhiệm, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị.

Điều 38. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại Quy chế này.

Điều 39. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm tuân thủ trình tự, thủ tục xử lý công việc và các quy định có liên quan tại Quy chế này.

2. Văn phòng Sở giúp Giám đốc theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác văn phòng tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Sở, nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết./.