

Số: /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ**

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP; số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 26/7/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở; sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 30/QĐ-SNV ngày 05/5/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Thị Tố Hoa**

**QUY CHẾ****Làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV  
ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Sở Nội vụ)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lễ lòi làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi chung là Sở).

**2. Đối tượng áp dụng**

Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc và trong mọi hoạt động được pháp luật quy định, đồng thời đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính, nêu cao tinh thần, thái độ làm việc, trách nhiệm trong thực hiện các chuẩn mực đạo đức lối sống, văn hóa công vụ.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị phải chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công của đơn vị.

3. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở giải quyết công việc theo thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế này (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền).

4. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, thống nhất trong công tác chỉ đạo; minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với các địa phương, tổ chức, doanh nghiệp và nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục, lễ phục, đeo thẻ, bài trí công sở, phòng làm việc theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

## **Chương II** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Giám đốc có trách nhiệm:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo và là người đứng đầu về mọi mặt công tác của Sở, chịu trách nhiệm trước Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác Nội vụ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

c) Quyết định phân công công việc cho các Phó Giám đốc. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc ủy quyền một Phó giám đốc điều hành công tác, giải quyết công việc chung của Sở. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, của ngành hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

d) Chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, chỉ thị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của Bộ Nội vụ về các vấn đề có liên quan do Sở phụ trách.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc được phân công, ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng; do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án lớn của ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác năm, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Dự thảo: Kế hoạch biên chế (công chức, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng theo quy định) hàng năm trước khi trình UBND tỉnh và HĐND tỉnh thông qua; kế hoạch tuyển dụng công chức tổng thể; chỉ tiêu tuyển dụng viên chức; thi nâng ngạch, thăng hạng... và những nội dung quan trọng khác;

d) Công tác quy hoạch, tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở;

đ) Báo cáo hàng năm về tổng kết công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở;

e) Những ký kết, cam kết với các ngành, các tổ chức;

g) Xây dựng, ban hành các quy chế nội bộ Sở;

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

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, được Giám đốc phân công, chỉ đạo, điều hành, giải quyết những công việc cụ thể, trực tiếp chỉ đạo phòng, ban, trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về triển khai, thực hiện lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi phân công cho các Trưởng phòng liên quan thuộc Sở, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về các nội dung mà tập thể lãnh đạo Sở đã quyết định.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ 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 còn có ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc hoặc đưa ra cuộc họp giao ban lãnh đạo gần nhất;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, lĩnh vực chuyên môn của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

đ) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc. Khi Phó Giám đốc đi công tác hoặc tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động đi công tác ra ngoài tỉnh phải báo cáo và được Giám đốc đồng ý;

e) Được Giám đốc Sở uỷ quyền điều hành công tác chung của cơ quan trong thời gian Giám đốc vắng mặt (bằng văn bản);

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo tỉnh giao trực tiếp hoặc Giám đốc Sở giao.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

#### **1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả khi đã phân công, uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

c) Chủ trì tham mưu xây dựng văn bản QPPL, chính sách, kế hoạch chiến lược thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Thường xuyên cập nhật văn bản QPPL và các văn bản chỉ đạo điều hành của trung ương, tỉnh; rà soát những nội dung bất cập trong thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; dự thảo phương án giải quyết trình lãnh đạo Sở quyết định;

d) Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, ban, đơn vị để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở;

đ) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao hoặc phân công, uỷ quyền giải quyết và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung được giao, uỷ quyền;

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc Sở); phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền;

g) Trường hợp giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Phó Giám đốc không trực tiếp phụ trách phòng, thì Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc đó và báo cáo lại Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách. Trường hợp Giám đốc trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã

phân công cho Phó Giám đốc thì Trưởng phòng phải báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó;

h) Khi vắng mặt tại đơn vị từ 01 ngày trở lên phải uỷ quyền cho 01 cấp phó quản lý, điều hành đơn vị;

i) Khi được Lãnh đạo Sở cử tham dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương tổ chức thì chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp phải báo cáo đầy đủ nội dung của cuộc họp với Lãnh đạo Sở phụ trách, đối với nội dung quan trọng phải đồng thời báo cáo Giám đốc Sở;

k) Chịu trách nhiệm kiểm soát trực tiếp khi trình Lãnh đạo Sở các văn bản, công việc được Lãnh đạo Sở giao cho đơn vị thực hiện. Khi trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình giải quyết công việc, Tờ trình, dự thảo văn bản; ký, ghi rõ ý kiến tại Phiếu trình và ký nháy vào văn bản (giấy và điện tử) trước khi chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ký ban hành;

Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết và ý kiến vào Phiếu trình trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền;

l) Theo dõi, quản lý công chức, viên chức, người lao động; tổ chức đăng ký thi đua; đề nghị Giám đốc khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của Sở và đơn vị;

m) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao.

## 2. Cấp phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Cấp phó các phòng, ban, đơn vị là người giúp việc cho trưởng các phòng, ban, đơn vị và được trưởng phòng, ban, đơn vị phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của đơn vị;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng phòng, ban, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

c) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động của phòng hoặc đơn vị thực hiện nhiệm vụ đối với những công việc được giao phụ trách. Được trưởng phòng, ban, đơn vị phân công thay mặt giải quyết các công việc khi trưởng phòng, ban, đơn vị đi vắng;

d) Thẩm định, ký nháy chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của đơn vị trình lãnh đạo Sở khi được trưởng phòng, ban, đơn vị phân công;

đ) Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của Sở và đơn vị.

### **Điều 6. Công chức, viên chức, người lao động**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và những quy định khác của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Trường các phòng, ban, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ của mình;

2. Được Trường phòng, ban, đơn vị phân công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi quản lý của phòng, ban, đơn vị và các nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao;

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất, giải quyết công việc theo đúng thời gian được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Khi tiếp nhận hồ sơ công việc phải kiểm tra thành phần và nội dung hồ sơ, nếu cần phải bổ sung hoặc trả do hồ sơ thiếu so với quy định, phải báo lãnh đạo phòng, ban, đơn vị để giải quyết;

4. Có trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình công việc được giao; chủ động báo cáo những vấn đề mới phát sinh, đề xuất ý kiến giải quyết. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hoặc đột xuất về tình hình thực hiện giải quyết công việc được giao; có trách nhiệm cập nhật tình hình triển khai công việc qua phần mềm hồ sơ công việc và phần mềm báo cáo tiến độ xử lý công việc;

5. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác cá nhân hàng tháng. Khi được phân công nhiệm vụ khác hoặc có bổ sung, thay đổi cần kịp thời cập nhật, bàn giao hồ sơ tài liệu liên quan;

6. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi trong công việc; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Tuyệt đối không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu trong quá trình xử lý công việc;

7. Khi xử lý những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, phải chủ động trao đổi với cá nhân, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến về các nội dung xử lý trước khi trình. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi;

8. Khi lãnh đạo Sở giao một số công việc trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo phòng biết;

9. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý... của cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, ban, đơn vị những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công;

10. Có trách nhiệm đôn đốc chuẩn bị nội dung, hồ sơ, báo cáo khi lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị họp hoặc làm việc với các đơn vị thuộc nhiệm vụ được phân công. Phải kiểm soát đại biểu tham gia dự họp hoặc làm việc báo cáo chủ trì;

11. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, cán bộ, công chức, viên chức phải lập, quản lý và chuyển lưu hồ sơ công việc, tài liệu của năm trước chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo quy định. Trong trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ;

12. Tuyệt đối phải bảo mật thông tin trong cơ quan Sở Nội vụ; không được để lộ thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Sở ra ngoài cơ quan, đến người không có trách nhiệm liên quan trong quá trình vụ việc đang xử lý;

13. Công chức, viên chức, người lao động có quyền được biết, được tham gia ý kiến và kiểm tra, giám sát các nội dung theo điều 7, 9 và 11 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Chương III** **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

#### **Điều 7. Các loại chương trình công tác**

##### **1. Yêu cầu:**

Những công việc đăng ký trong chương trình công tác của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chỉ đạo và thời hạn hoàn thành;

Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về thời gian và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

##### **2. Các loại chương trình công tác:**

##### **a) Chương trình công tác năm:**

Trước ngày 20/11 hàng năm, các đơn vị thuộc Sở tổ chức đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới; danh mục những đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình HĐND, UBND tỉnh ban hành trong năm sau và xây dựng chương trình công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm trình Giám đốc Sở xem xét ban hành trước ngày 30/12 hàng năm.

##### **b) Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:**

Trên cơ sở Chương trình công tác năm và rà soát tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm, các đơn vị thuộc Sở đề xuất các nhiệm vụ trong 6 tháng cuối năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở chậm nhất ngày 20/5 hàng năm, Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình Giám đốc Sở xem xét ban hành.

##### **c) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý:**



Trên cơ sở Chương trình công tác đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các đơn vị chủ động rà soát, đề xuất các nhiệm vụ trong tháng, quý trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

3. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, ban, đơn vị

a) 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, tổ chức thực hiện và trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Sở.

b) Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để tìm giải pháp khắc phục và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung.

4. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, trưởng các phòng, ban, đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

Việc báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác định kỳ.

## **Chương IV** **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

### **Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở**

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở điều hành công việc trên cơ sở: Chương trình, kế hoạch công tác của Sở đã được duyệt và yêu cầu chỉ đạo đột xuất của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ; Văn bản thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở.

2. Lãnh đạo Sở chủ trì họp (nếu cần thiết), làm việc với lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, còn nhiều vướng mắc chưa xử lý ngay được.

### **Điều 9. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc**

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu trình giải quyết công việc" (đối với phòng chuyên môn thuộc Sở) hoặc công văn, tờ trình (đối với các đơn vị trực thuộc Sở). Phiếu trình hoặc công văn, tờ trình Lãnh đạo Sở phải do thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu (nếu có).

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

3. Hồ sơ trình xử lý bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc phải thuyết minh rõ nội dung chính;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành;
- Các tài liệu cần thiết khác.

**Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc**

1. Các đơn vị chỉ trình Lãnh đạo Sở phụ trách những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Sở phụ trách khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị bên ngoài đề nghị thẩm định, trình Lãnh đạo Sở, các đơn vị có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc phải gửi lại đơn vị đề nghị và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp thì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết, chỉ đạo thực hiện;

b) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, đơn vị phải yêu cầu đơn vị, tổ chức đề nghị giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Lãnh đạo Sở phụ trách, trưởng các phòng, ban, đơn vị tổ chức làm việc với các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

3. Đối với những hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thì thực hiện theo quy định tại Bộ Thủ tục hành chính do UBND tỉnh công bố và các quy trình thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO của Sở ban hành.

**Điều 11. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. 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 giải quyết công việc. Riêng đối với giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện theo định về quy trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt và hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đã ban hành.

2. Đối với những công việc thuộc phạm vi mà tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc quyết định quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Lãnh đạo Sở phụ trách theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để chỉ đạo: a) Đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký trình tập thể Lãnh đạo Sở tại phiên họp gần nhất hoặc b) Đơn vị chủ trì lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

**Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc: Ký văn bản trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và các văn bản quản lý

của ngành; các văn bản theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh; trong trường hợp cần thiết Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách ký văn bản trình.

2. Các Phó Giám đốc: Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng: Ký thừa lệnh các văn bản hành chính thông thường (công văn, thông báo...) thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác, ký giấy mời họp, ký y sao, Giấy giới thiệu, giấy đi đường và các văn bản khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

4. Chánh Thanh tra: Ký quyết định thanh tra, kiểm tra và thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra để thực hiện quyết định thanh tra, kiểm tra khi được Lãnh đạo Sở giao (khoản 1 Điều 51 Luật Thanh tra năm 2010).

5. Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng, Trưởng Ban Tôn giáo, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký các văn bản hướng dẫn chuyên môn, văn bản đơn đốc, báo cáo, chương trình, kế hoạch, giấy giới thiệu... thuộc đơn vị mình và các văn bản khác mà cơ quan có thẩm quyền đã phân cấp. Trưởng Ban Thi đua – Khen thưởng ký các văn bản trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh theo Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp**

1. Lễ chào cờ hàng tháng được tổ chức theo quy định, trong trường hợp ngày làm việc đầu tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ tổ chức vào ngày làm việc liền kề tiếp đó. Hội nghị “Ngày Pháp luật” gắn với Lễ chào cờ hàng tháng.

#### **2. Họp Lãnh đạo Sở**

Lãnh đạo Sở mỗi tháng họp một lần để bàn và quyết định những công việc chung của Ngành vào ngày đầu tháng (hoặc cuối tháng). Trường hợp do yêu cầu công tác, Lãnh đạo Sở có thể họp đột xuất để giải quyết, quyết định các vấn đề của Ngành, tổ chức thực hiện những công việc cần thiết.

#### **3. Họp giao ban**

Hàng tháng, Lãnh đạo Sở triệu tập Trưởng các phòng, ban, đơn vị họp giao ban một lần vào ngày cuối tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở trong tháng và bàn kế hoạch, triển khai nhiệm vụ công tác tháng kế tiếp.

#### **4. Họp các đơn vị**

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở định kỳ hoặc tổ chức họp đột xuất do yêu cầu công việc để đánh giá tình hình thực hiện công tác của đơn vị mình, triển khai kế hoạch công tác thời gian tiếp theo, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời thông báo cho cán bộ, công chức, viên

chức, người lao động nắm bắt được những thông tin về các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ, ngành, tỉnh liên quan đến công việc của đơn vị, của cơ quan; chương trình công tác của Sở, của đơn vị; các vấn đề phát sinh khác (nếu có). Lãnh đạo Sở tham dự cuộc họp của các đơn vị được phân công theo dõi (nếu thấy cần thiết).

#### 5. Hội nghị, sơ kết, tổng kết

Giám đốc Sở quyết định việc tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hội nghị cán bộ công chức... và các cuộc hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn...theo quy định.

6. Vào tháng 12 hàng năm, Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức, tổng kết công tác năm của cơ quan và triển khai nhiệm vụ năm tới.

7. Hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực; họp giao ban với phòng Nội vụ cấp huyện, phòng tổ chức các sở, ngành cấp tỉnh được thực hiện theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu công việc. Nội dung các hội nghị, cuộc họp chuyên đề của Sở do các phòng, ban, trung tâm chuẩn bị, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, báo cáo Giám đốc quyết định và chủ động hoặc phối hợp Văn phòng Sở để triển khai, thực hiện.

Ngoài các cuộc giao ban, sinh hoạt và hội nghị trên, lãnh đạo Sở triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất của cơ quan.

8. Các hội nghị do Sở tổ chức có nhu cầu mời lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, phòng chuyên môn phải tham mưu văn bản báo cáo xin ý kiến và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức Hội nghị.

Các cuộc họp, hội nghị do Sở tổ chức có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự hoặc làm việc, phòng chuyên môn phải tham mưu văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ.

#### 9. Công tác chuẩn bị

a) Tất cả các cuộc hội nghị, họp phải chuẩn bị kỹ nội dung, chương trình, thời gian... nhằm đảm bảo tính hiệu quả; hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, tránh lãng phí thời gian, kinh phí của cơ quan;

b) Phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Sở chủ trì; đồng thời gửi Lãnh đạo Sở (chủ trì cuộc họp) nội dung, chương trình, dự kiến các nội dung kết luận cuộc họp trước 01 ngày kể từ ngày tổ chức họp. Trước giờ họp phải có mặt để điểm danh, nắm thành phần dự họp báo cáo chủ trì trước khi khai mạc cuộc họp, trường hợp phải gửi tài liệu trước cuộc họp thì phải liên hệ gửi tài liệu đến đại biểu theo quy định. Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp phải

tham mưu Văn bản xử lý hoặc thông báo kết luận của cuộc họp (trừ nội dung hỏa tốc, cần thiết phải ban hành ngay sau cuộc họp);

c) Văn phòng Sở hoặc đơn vị được phân công chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị phải phối hợp thống nhất gửi giấy mời kèm tài liệu họp (nếu có) theo đúng thành phần, kịp thời gian và đưa lên lịch công tác của Sở; in, sao các tài liệu hội nghị do các đơn vị chuẩn bị (nếu có yêu cầu) và bố trí phòng họp (nếu họp tại cơ quan); chịu trách nhiệm công tác lễ tân, hậu cần đối với hội nghị toàn ngành và phối hợp với đơn vị chuyên môn đối với hội nghị, cuộc họp chuyên đề. Các đơn vị trực thuộc Sở có kinh phí riêng phải tự in tài liệu. Tài liệu chính thức phải giao cho Văn phòng Sở trước ngày chính thức diễn ra hội nghị ít nhất là 01 ngày, trừ trường hợp họp đột xuất.

#### **Điều 14. 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 theo 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.

##### 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;

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

d) 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.

#### **Điều 15. Đi công tác nước ngoài**

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi công tác theo quy định;

2. Người đi công tác có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định cho Văn phòng Sở để theo dõi và lưu hồ sơ;

3. Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc Sở và Văn phòng Sở.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP**

#### **Điều 16. Thông tin, báo cáo**

##### **1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc**

a) Tình hình thực hiện những công việc 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, tiếp dân khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

##### **2. Các đơn vị báo cáo**

a) Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề, các nội dung công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn và theo sự phân công của Giám đốc Sở;

b) Định kỳ tháng, quý, năm có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác, khó khăn vướng mắc và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao; Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở. Các đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng qua hệ thống hồ sơ công việc như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 17 hàng tháng;
- Báo cáo quý chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý;
- Báo cáo 06 tháng chậm nhất vào ngày 20 tháng 5 hàng năm;
- Báo cáo năm chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm;

Trường hợp theo yêu cầu báo cáo của cấp trên và các sở, ngành thì thời gian gửi báo cáo theo văn bản đề nghị báo cáo.

c) Đăng ký lịch công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 18 tháng trước gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, đăng ký (trừ những việc đột xuất do tỉnh, Trung ương chỉ đạo).

3. Công chức, viên chức được cử đi họp, đi công tác, học tập phải báo cáo kết quả với Trưởng phòng, ban, đơn vị. Trưởng phòng, ban, đơn vị phải báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc; Phó Giám đốc phải báo cáo với Giám đốc. Trường hợp các đơn vị trực thuộc tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập kinh nghiệm ngoài tỉnh, thủ trưởng phải báo cáo (bằng văn bản, có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách) và được Giám đốc đồng ý (ghi trực tiếp vào văn bản đó).

4. Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

## **Điều 17. Thời gian làm việc; làm thêm ngoài giờ; nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

### 1. Thời gian làm việc

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của UBND tỉnh; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, bảo quản tài sản chung của cơ quan và tài sản được giao sử dụng; sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi đi khỏi cơ quan phải báo cáo, thông báo với thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở ra khỏi cơ quan trong giờ hành chính thì báo cáo Lãnh đạo sở phụ trách (trừ các trường hợp theo điểm b khoản 3 Điều 17).

### 2. Làm thêm ngoài giờ

a) Cán bộ, công chức tại cơ quan Văn phòng Sở thực hiện làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất phải đăng ký với Văn phòng bằng văn bản, việc làm thêm ngoài giờ phải được Phó Giám đốc phụ trách xác nhận.

b) Trục ngoài giờ: Áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, trực mưa, bão, lũ, trực an ninh hoặc trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Cán bộ, công chức, viên chức làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ được chi trả chế độ theo quy định hiện hành hoặc quy chế chi tiêu nội bộ.

### 3. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng

#### a) Nghỉ phép

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm xác nhận nhu cầu nghỉ phép của cán bộ, công chức, người lao động, đồng thời xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách; Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở được Phó Giám đốc phụ trách và trưởng phòng nhất trí.

#### b) Nghỉ việc riêng

Công chức, viên chức, người lao động cơ quan đề xuất nghỉ việc để giải quyết việc riêng thì tính trừ vào ngày nghỉ phép của năm đó, nếu hết phép thì sẽ trừ ngày nghỉ phép sang năm liền kề. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

- Phó Giám đốc nghỉ việc riêng báo cáo, xin ý kiến Giám đốc, đồng thời báo Văn phòng được biết;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách có ý kiến trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định;

- Trưởng phòng thuộc Sở được giải quyết cho công chức, người lao động

thuộc phòng nghỉ 1/2 ngày (nếu có lý do chính đáng). Công chức, người lao động xin nghỉ từ 01 ngày phải báo cáo trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết; trường hợp nghỉ từ 02 ngày liên tục trở lên phải làm đơn xin phép, xin ý kiến Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở giải quyết. Tất cả các trường hợp nghỉ lý do riêng, Trưởng phòng hoặc công chức, người lao động phải báo với Văn phòng Sở biết để theo dõi, tổng hợp;

Đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Sở do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

### **Điều 18. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật Nhà nước**

1. Tất cả các công chức, viên chức, người lao động không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Khi phát hiện những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào không liên quan đến giải quyết công việc, không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan.

3. Việc trả lời phóng viên báo chí thực hiện như sau:

a) Phóng viên khi đến liên hệ làm việc với Lãnh đạo hoặc các phòng chuyên môn phải đăng ký qua Văn phòng Sở. Phóng viên cung cấp thẻ nhà báo hoặc giấy giới thiệu, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra thông tin của phóng viên cung cấp, nếu phù hợp thì yêu cầu phóng viên ghi thông tin vào Phiếu đăng ký (theo mẫu sẵn). Văn phòng Sở tiếp nhận Phiếu đăng ký làm việc để trình Giám đốc Sở xin ý kiến chỉ đạo.

b) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Sở nếu được Giám đốc Sở phân công) thì Thủ trưởng đơn vị được giao cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin cho phóng viên theo quy định.

### **Điều 19. Tiếp khách, tiếp dân và thực hiện văn hóa công vụ**

1. Mọi công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi làm việc tại công sở phải đeo thẻ đúng quy định; đầu tóc, trang phục gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu. Không được uống rượu, bia trong giờ làm việc, buổi trưa các ngày làm việc; không ăn sáng, uống cà phê, làm việc riêng trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong công sở. Tắt chuông điện thoại và không nghe điện thoại trong khi họp. Khi tiếp xúc với tổ chức và công dân phải có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự, tôn trọng.

2. Khách đến cơ quan làm việc phải đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn theo yêu cầu nội dung công việc.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phòng tiếp dân của cơ quan. Việc tiếp dân phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở; Thanh tra Sở có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy chế tiếp dân;



phân công cán bộ thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; các Phó Giám đốc Sở và Trưởng phòng, ban, đơn vị thực hiện việc tiếp dân theo sự phân công của Giám đốc Sở;

4. Đối với các cuộc tiếp khách thăm và làm việc với Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Sở.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN; QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

#### **Điều 20. Quản lý văn bản đi, đến**

1. Việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ; chế độ bảo mật khi soạn thảo văn bản Mật, việc khai thác, sử dụng văn bản Mật, tài liệu của cơ quan theo quy định.

2. Mọi văn bản của Sở trước khi ban hành phải đúng với thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của Nhà nước và phải có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản được đánh số, ghi ngày, tháng, năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi một cách liên tục, hệ thống và lưu trữ theo quy định; thực hiện việc đăng tải, công bố văn bản do Sở Nội vụ ban hành trên Cổng thông tin điện tử của Sở theo quy định.

#### **Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Con dấu của Sở Nội vụ giao văn thư Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định; con dấu của các đơn vị trực thuộc (Ban Thi đua-Khen thưởng; Ban Tôn giáo; Trung tâm Lưu trữ lịch sử) do đơn vị quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành.

Các con dấu của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thanh tra quản lý theo quy định của tổ chức đó và giao cho Văn thư Sở giữ. Các con dấu phục vụ bầu cử HĐND các cấp, bầu cử đại biểu Quốc hội (dấu Ủy ban bầu cử, các Ban, đơn vị bầu cử) do Hội đồng bầu cử quy định.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Chánh Văn phòng Sở, văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

3. Con dấu phải được quản lý, bảo quản tại trụ sở của cơ quan và các đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Khi Văn thư đi vắng dài ngày, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí người khác thay bằng văn bản để thực hiện trách nhiệm quản lý theo quy định.

Trong trường hợp đặc biệt, việc bàn giao con dấu cho người khác hoặc đưa ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở, văn thư mở sổ theo dõi về thời gian bàn giao và người sử dụng.

### **Điều 22. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu**

1. Trước ngày 15/12 hàng năm, cá nhân, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được giao có trách nhiệm đăng ký bổ sung danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu của cá nhân, đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở, Phòng Hành chính – Tổng hợp các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, bổ sung vào danh mục hồ sơ trình ký ban hành trước 31/12.

3. Cá nhân, đơn vị sau khi hoàn thành công việc có trách nhiệm lập thành hồ sơ và nộp cho Văn phòng Sở, Phòng Hành chính – Tổng hợp đơn vị theo danh mục đã ban hành.

4. Chế độ lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 23. Quản lý tài chính, tài sản của Sở**

1. Thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc kịp thời xây dựng quy chế quản lý, chi tiêu tài chính, tài sản công và các quy chế khác theo quy định hiện hành để triển khai, thực hiện.

Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tạo điều kiện bố trí cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ hoạt động của Lãnh đạo Sở và hoạt động chung của cơ quan Sở Nội vụ (thông qua Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các đơn vị trực thuộc khâu nối). Trường hợp sử dụng xe ô tô của đơn vị khác trong Sở thì đơn vị sử dụng xe có trách nhiệm cấp nhiên liệu cho chuyến công tác đó và lo chế độ công tác phí cho lái xe theo quy định.

3. Hằng năm, Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công khai tài chính theo quy định. Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi tham mưu công tác tài chính phải thực hiện theo quy định và phải có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc về việc chi tiêu, sử dụng ngân sách và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý sử dụng chi tiêu tài chính của cơ quan.

## **Chương VIII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 24. Mối quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan cấp trên**

Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ để tranh thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, giúp đỡ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 25. Mối quan hệ công tác giữa Sở với các sở, ban, ngành, đoàn thể, huyện, thị xã, thành phố**

Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh, huyện, thị xã, thành phố, đơn vị có liên quan trong tỉnh (kể cả các đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn) và Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của ngành.

**Điều 26. Mối quan hệ giữa giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

1. Là quan hệ phối hợp công tác cùng cấp và cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các phòng có thể tham khảo hoặc đề nghị các phòng khác cung cấp hồ sơ, số liệu, tài liệu phục vụ cho yêu cầu công tác.

2. Trong khi thực hiện nhiệm vụ cụ thể có liên quan đến nhiều phòng thì phòng phụ trách chính có quyền đề nghị các phòng khác hỗ trợ thực hiện theo phân công của lãnh đạo Sở; các phòng liên quan phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (Trưởng phòng ký chịu trách nhiệm nội dung) và phòng được giao chủ trì có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp trình lãnh đạo Sở.

Những dự thảo văn bản Giám đốc Sở chỉ đạo xin ý kiến của các phòng chuyên môn hoặc Lãnh đạo sở thì Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì ký xin ý kiến; các phòng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

Trong trường hợp vì yêu cầu công việc phải thành lập bộ phận giúp việc thì trưởng bộ phận giúp việc có quyền phân công trực tiếp công chức, viên chức trong bộ phận giúp việc thực hiện nhiệm vụ, đồng thời có trách nhiệm báo cáo, trao đổi với Trưởng phòng thuộc quyền quản lý công chức, viên chức đó và Trưởng các phòng có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức của mình hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, từng công chức phải thường xuyên soát xét, cập nhật, đề xuất bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thủ tục hành chính liên quan đến công việc được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về công tác kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được giao tham mưu, phụ trách. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở.

**Điều 27. Mối quan hệ các thành viên trong Lãnh đạo Sở và giữa lãnh đạo Sở với các phòng, ban, đơn vị**

1. Mối quan hệ giữa các thành viên lãnh đạo Sở

Quan hệ giữa Giám đốc, các Phó Giám đốc là mối quan hệ chỉ đạo thực hiện. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp thực hiện và cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao theo trách nhiệm, quyền hạn được giao.

2. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở và các phòng, ban, đơn vị

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, ban, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ và theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở;

b) Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, ban, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị đó.

c) Giám đốc, Phó Giám đốc định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất (khi cần thiết) làm việc với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị hoặc tập thể phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách.

d) Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, theo yêu cầu quản lý, chỉ đạo và công việc, lãnh đạo Sở có quyền làm việc trực tiếp với Trưởng, Phó, công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị. Trưởng, Phó và các thành viên các phòng, ban, đơn vị cũng có thể làm việc trực tiếp với lãnh đạo Sở nếu xét thấy cần thiết để xin ý kiến trực tiếp chỉ đạo của lãnh đạo Sở. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền tham mưu của phòng, ban, đơn vị, sau khi thực hiện theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở, cấp phó, công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

### **Điều 28. Mối quan hệ Lãnh đạo Sở và Đảng ủy, các đoàn thể cơ quan**

1. Đảng ủy bảo đảm sự lãnh đạo và tạo điều kiện để Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức cán bộ và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong cơ quan thực hiện.

Giám đốc Sở bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng bộ, các chi bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ; định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan. Đảng ủy thường xuyên phản ánh với Lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan.

2. Các nội dung Lãnh đạo Sở xin ý kiến Đảng ủy trước khi quyết định:

a) Chiến lược, kế hoạch, chương trình công tác năm, đề án lớn của ngành, lĩnh vực;

b) Công tác quy hoạch, tổ chức bộ máy và công tác cán bộ (bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) của Sở;

c) Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở;

d) Những ký kết, cam kết dài hạn với các ngành, các tổ chức;

đ) Xây dựng, ban hành các quy chế nội bộ Sở;

e) Những vấn đề khác mà Lãnh đạo Sở thấy cần thiết phải xin ý kiến.

Khi Đảng ủy, Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời Đảng ủy và Thủ trưởng cơ quan báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Quan hệ Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Chấp hành các đoàn thể hoạt động theo đúng quy định. Ban Chấp hành các đoàn thể có trách nhiệm động viên đoàn viên, hội viên thực hiện nhiệm vụ chính trị; đề xuất, kiến

ngiht với Lãnh đạo Sở các vấn đề liên quan đến bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của đoàn viên, đồng thời có trách nhiệm tổ chức vận động đoàn viên hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, thực thi công vụ trong khuôn khổ pháp luật quy định. Ngoài ra, Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

3. Đối với các hoạt động chung của Sở, hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban Nữ công, Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm hỗ trợ kinh phí đảm bảo để triển khai, thực hiện (theo Quy chế phối hợp chung giữa Lãnh đạo Sở, Đảng ủy, Công đoàn).

## **Chương IX**

### **CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

#### **Điều 29. Thi đua, khen thưởng**

1. Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký thi đua hàng năm; không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của UBND tỉnh.

#### **Điều 30. Kỷ luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức, viên chức**

##### 1. Kỷ luật:

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

##### 2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Sở Nội vụ, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Sở sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất hướng giải quyết.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo hiện hành.

## **Chương X**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31.** Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện các nội dung của Quy chế này, coi đây là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại và xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo thực hiện quy chế này.

**Điều 32.** Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, đề nghị các phòng, ban, trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tế./.