VT.

UBND TỈNH ĐẮK LẮK **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 146/QĐ-SNV	*Đắk Lắk, ngày 16 tháng 4 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc 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 272/QĐ-UBND ngày 28/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Biên bản Hội nghị công chức, viên chức ngày 20/3/2015 ;

Xét 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 Đắk Lắk".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 597/QĐ-SNV ngày 09/5/2014 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ Đắk Lắk.

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các công chức, viên chức, nhân viên của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (Báo cáo);
- BTC Tỉnh uỷ (Báo cáo);
- GĐ, Phó GĐ Sở NV;
- VP các sở, ban, ngành;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ

Miên Klơng

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-SNV, ngày 16/ 4 /2015 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nội vụ Đắk Lắk;

2. Mọi công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Nội vụ Đắk Lắk chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức và nhân viên thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc một người phụ trách (lãnh đạo phụ trách lĩnh vực) chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc người phụ trách lĩnh vực phải chịu trách nhiệm đối với công việc, vụ việc được giao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và nhân viên, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương 2
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Nội vụ trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác Nội vụ của tỉnh Đắk Lắk theo quy định trên các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính;

vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ , công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên và một số nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk giao.

2. Ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức; các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của pháp luật; các văn bản gửi Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp, hội nghị cơ quan *(sơ kết, tổng kết và hội nghị công chức, viên chức cơ quan)*; Duy trì chế độ họp giao ban tuần, tháng, quý của cơ quan để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác và đề ra phương hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao của kỳ tiếp theo. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp Ban Giám đốc để giải quyết công việc của cơ quan *(nếu có)*;

4. Quản lý và sử dụng công chức, viên chức và nhân viên của Sở theo quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức và Luật Lao động *(bao gồm: về thực hiện nhiệm vụ chính trị, về phẩm chất đạo đức, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, công chức)*. Thực hiện việc nhận xét đánh giá đối với công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan hàng năm theo quy định và thông báo cho toàn thể công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan biết;

5. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, nhân viên; lắng nghe ý kiến phản ảnh, phê bình của các tổ chức chính trị và đoàn thể quần chúng trong cơ quan; chỉ đạo việc quản lý và sử dụng tài sản cơ quan; chủ tài khoản của cơ quan; quản lý và sử dụng kinh phí được giao tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả; thực hiện công khai tài chính cơ quan theo quy định;

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan;

7. Phối hợp chặt chẽ việc quán triệt triển khai nhiệm vụ chính trị, lãnh đạo tư tưởng đối với các tổ chức trong cơ quan, mỗi năm một lần tổ chức hội nghị toàn thể công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan để:

a) Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, thảo luận và bàn phương hướng, biện pháp thực hiện nhiệm vụ của năm sau;

b) Tiếp thu ý kiến đóng góp phê bình của công chức, viên chức, nhân viên và giải đáp những thắc mắc, đề nghị nếu có;

c) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan;

d) Định kỳ nghe Ban thanh tra nhân dân báo cáo công tác thanh tra trong năm; hai năm một lần bầu Ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới;

đ) Biểu dương, khen thưởng những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong cơ quan.

8. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, công việc chuyên môn và Ủy quyền *(phân công)* cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc vắng mặt (đi công tác hoặc nghỉ phép theo chế độ);

9. Do yêu cầu của nhiệm vụ, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công hoặc giao cho các Phó Giám đốc;

10. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm chỉnh Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Mỗi Phó Giám đốc được phân công phụ trách giúp Giám đốc một số lĩnh vực chuyên môn *(cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở)* hoặc một số công việc nhất định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật đối với toàn bộ lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc công việc được giao;

2. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc công việc được giao, phải báo cáo Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định giải quyết của mình;

3. 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 chưa rõ, vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Phó Giám đốc phải trực tiếp 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;

4. Đối với Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền *(phân công)* ngoài nhiệm vụ công tác được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Sở, giải quyết các công việc trong phạm vi được uỷ quyền và phải báo cáo Giám đốc về những công việc đã giải quyết;

5. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công và công việc được giao, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi Văn phòng các sở, ban, ngành; Phòng Nội vụ các UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; trong quá trình chỉ đạo có vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết;

b) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày, chỉ được ký các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hoặc công việc được giao và báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết;

c) Thực hiện việc phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong việc giải quyết công việc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị với nhau;

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với Giám đốc; thông tin, báo cáo kịp thời với Giám đốc những công việc đã thực hiện, những công việc còn khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

7. Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng *(báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn)* trước khi ký phải trực tiếp trao đổi xin ý kiến Giám đốc. Đối với văn bản vượt quá thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền của Giám đốc thì trực tiếp trình Giám đốc ký ban hành;

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở;

2. Tham mưu tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tham gia với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để chuẩn bị các đề án; dự thảo báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm của Sở và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở;

3. Giúp Giám đốc Sở điều hòa mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và với các cơ quan, đơn vị khác ngoài cơ quan; đồng thời tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở;

4. Tham mưu, tổng hợp về công tác quản lý và sử dụng công chức, viên chức và nhân viên của cơ quan;

5. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong việc chuẩn bị các đề án, báo cáo, thẩm định kịp thời theo kế hoạch;

6. Chuẩn bị cơ sở vật chất và phối hợp các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Sở;

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, phát hành các văn bản và cung cấp thông tin của Sở cho tổ chức và cá nhân khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

8. Thừa lệnh Giám đốc Sở ký Thông báo, công văn truyền đạt, phổ biến nội dung các văn bản của Nhà nước, kết luận các hội nghị và các cuộc làm việc do Sở triệu tập và các vấn đề khác khi được Giám đốc uỷ quyền;

9. Xây dựng, tổ chức hệ thống thông tin giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Sở; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và cung cấp thông tin theo quy định;

10. Tham mưu Giám đốc thực hiện bảo đảm các chế độ, chính sách và điều kiện cơ sở vật chất để làm việc của cơ quan và các hoạt động phong trào chung của Sở Nội vụ;

11. Thực hiện công tác pháp chế và công tác bình đẳng giới của cơ quan;

12. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Cải cách hành chính tại sở; quản lý điều hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tổ chức công khai 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định;

13. Tổ chức lực lượng tự vệ cơ quan, bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự cơ quan;

14. Giải quyết một số việc cụ thể theo sự uỷ quyền, ủy nhiệm của Giám đốc Sở;

15. Tổng hợp các nội dung, tham mưu Giám đốc tổ chức cuộc họp của Ban Giám đốc để bàn bạc và giải quyết các vấn đề quan trọng của cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh thanh tra

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động Thanh tra của Sở. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các qui định của Pháp luật trong lĩnh vực Nội vụ của các cơ quan, tổ chức và cá nhân theo thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ;

2. Xác minh, kết luận, kiến nghị, giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở cho tổ chức, công dân đúng thời gian qui định. Tiếp công dân và tổ chức để Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân mỗi tháng ít nhất một ngày;

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các qui định về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực Nội vụ của các đơn vị;

4. Hàng tháng, quí, năm báo cáo Giám đốc Sở về kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền và thực hiện báo cáo định kỳ về Chánh Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Nội vụ theo qui định.

Điều 7. Trách nhiệm Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, đồng thời có trách nhiệm tham mưu và hướng dẫn chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực, công việc mình phụ trách; đồng thời tổ chức công khai các thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị mình phụ trách cho các ngành, các cấp có liên quan thực hiện;

2. Trong quan hệ công tác, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn của mình phải đảm bảo nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng và Giám đốc là người quyết định cuối cùng; đồng thời theo chức năng của mình, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải chủ động tham mưu đề xuất, xây dựng kế hoạch, nội dung công tác, thời gian đi cơ sở kiểm tra nắm tình hình, báo cáo lãnh đạo Sở;

3. Thường xuyên nắm chắc thông tin, tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao; phản ánh thông tin kịp thời, chính xác, giúp Lãnh đạo Sở Nội vụ chỉ đạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả cao nhất;

4. Trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách ký các văn bản do cơ quan, đơn vị mình tham mưu. Trong trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đi công tác mà văn bản cần ban hành gấp thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, nếu Giám đốc ký hoặc Giám đốc chỉ đạo Phó Giám đốc khác ký thì phải báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách biết. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc ký, thì Phó Giám đốc phụ trách là người trực tiếp báo cáo và trình Giám đốc ký, trong trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc trình Giám đốc ký thì Phó Giám đốc phụ trách phải là người ký nháy vào văn bản, trong trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đi vắng (đi công tác hoặc nghỉ phép)

thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc trình Giám đốc ký và có trách nhiệm báo cáo lại để Phó Giám đốc phụ trách biết;

5. Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức và nhân viên làm việc thuộc cơ quan, đơn vị mình khi được Giám đốc Sở giao biên chế theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của cấp phó, công chức, viên chức và nhân viên các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình và trước pháp luật đối với toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công và công việc được giao; có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và công việc được giao; đi công tác và làm việc với các cơ quan có liên quan phải có lịch, kế hoạch làm việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý;

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc và Phó Giám đốc Sở có thể chỉ đạo, điều hành trực tiếp đối với một số công chức, viên chức và nhân viên để thực hiện một số công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đối với công việc được giao, đồng thời thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức, viên chức và nhân viên biết;

Chương 3
MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Điều 9. Mối quan hệ làm việc giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, làm việc trực tiếp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố để giải quyết các vấn đề cụ thể có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị;

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở giải quyết các đề nghị của các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố theo thẩm quyền của Sở Nội vụ và trả lời bằng văn bản trong thời gian sớm nhất kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan đơn vị, bao gồm cả các vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không được giải quyết;

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với Văn phòng hoặc phòng Tổ chức cán bộ các sở, ban, ngành và phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố để hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận nghiệp vụ trong việc thực hiện Pháp luật và các qui định của ngành.

Điều 10. Mối quan hệ làm việc giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

1. Khi thi hành công vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phân công, đúng quy chế và nội quy làm việc của cơ quan, có sự phối kết hợp giữa các cơ quan, đơn vị với nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

2. Khi giải quyết công việc, nếu vấn đề có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phải chủ động chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm để trao đổi, bàn bạc và thống nhất nội dung, cách thức giải quyết vấn đề có liên quan. Tuyệt đối không để ách tắc, trì trệ nội dung công việc làm ảnh hưởng đến uy tín công việc của cơ quan và Lãnh đạo cơ quan, trong trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa thống nhất nội dung và cách thức giải quyết công việc thì cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

3. Các công chức, viên chức và nhân viên thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, khi được Lãnh đạo Sở giao xử lý văn bản phải nghiên cứu kỹ nội dung văn bản, đề xuất hoặc tham mưu giải quyết ngay và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Sở biết, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở về nội dung và thời gian chậm trễ trong giải quyết công việc.

Chương 4
CÔNG TÁC NỘI VỤ CƠ QUAN

Điều 11. Chế độ giao ban, hội nghị

1. Định kỳ vào 14h các ngày thứ 2 hàng tuần, Giám đốc tổ chức cuộc họp giao ban để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tuần trước và đề ra nhiệm vụ tuần tiếp theo. Thành phần tham dự cuộc họp giao ban tuần gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trong trường hợp cần thiết Giám đốc có thể mời thêm một số cấp phó có liên quan tham dự cuộc họp. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, ghi chép biên bản và ban hành thông báo kết luận cuộc họp;

2. Định kỳ 06 tháng và 01 năm, tổ chức Hội nghị sơ kết và tổng kết ngành nội vụ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong kỳ và đề ra phương hướng nhiệm vụ kỳ tiếp theo;

3. Tùy theo công việc và tình thực tế tại cơ quan, Giám đốc Sở, Ban chấp hành công đoàn có thể triệu tập các cuộc họp và hội nghị chuyên đề riêng để giải quyết công việc theo yêu cầu.

Điều 12. Công tác báo cáo, thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Định kỳ hàng tuần, tháng, quí và năm gửi các báo cáo kết quả hoạt động kỳ trước và đề ra phương hướng nhiệm vụ kỳ tiếp theo cho Giám đốc Sở (gửi về Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo tuần vào sáng thứ 5 hàng tuần;
- Báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng;
- Báo cáo quí vào ngày 20 của tháng cuối quí;
- Báo cáo 6 tháng đầu năm vào ngày 20 tháng 6 hàng năm;
- Báo cáo 9 tháng đầu năm vào ngày 20 tháng 9 hàng năm;
- Báo cáo năm vào ngày 20 tháng 12 hàng năm.

b) Đối với các loại báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các đề án trình HĐND, UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn thực hiện theo kế hoạch, sự phân công và chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở: Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc và xem việc chấp hành chế độ báo cáo là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; đồng thời Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm khai thác thông tin báo cáo để phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

3. Hình thức gửi văn bản: Văn bản giấy và qua địa chỉ email.

Điều 13. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

1. Tất cả các công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. 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, nhân viên không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, chỉ người có thẩm quyền mới có quyền quyết định cung cấp thông tin và tài liệu chính thức cho các tổ chức và cá nhân có liên quan; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 14. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Công chức, viên chức và nhân viên cơ quan có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ phục vụ công tác trong mọi điều kiện đều phải nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan và có đơn xin đi học tập, bồi dưỡng gửi thủ trưởng cơ quan *(qua Văn phòng)* để xem xét giải quyết theo quy định hiện hành và phải đủ các điều kiện theo quy định của Nhà nước và cấp trên. Công chức, viên chức, nhân viên cơ quan không được tự ý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Trong trường hợp cá nhân tham gia các khóa học ngoài giờ hành chính và tự túc kinh phí thì phải bảo đảm hoàn thành công việc chuyên được giao tại đơn vị.

Điều 15. Tiếp khách, tiếp dân, hội nghị

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

2. Việc tiếp khách, tiếp dân phải đảm bảo đúng nơi quy định, lịch sự, chu đáo và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở; Phải bảo đảm đúng chế độ tài chính do Nhà nước quy định;

3. Nội dung hội nghị về các chuyên đề của Sở do các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc chuẩn bị. Nội dung Hội nghị sơ kết, tổng kết ngành và cơ quan do Văn phòng Sở chuẩn bị. Văn phòng Sở đảm bảo điều kiện, vật chất và nghi thức Hội nghị theo quy định hiện hành.

Điều 16. Chế độ nghỉ

1. Về chế độ nghỉ phép

a) Chế độ nghỉ hàng năm theo quy định *(phép năm nào nghỉ năm đó)*; trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không nghỉ được, thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và được bố trí nghỉ bù trong quí I của năm sau hoặc thanh toán tiền chế độ theo qui định hiện hành;

b) Ngay từ đầu năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, chỉ đạo công chức, viên chức và nhân viên trực thuộc đăng ký thời gian, địa điểm nghỉ phép hàng năm phù hợp với công việc của từng bộ phận và báo cáo Thủ trưởng cơ quan *(qua Văn phòng tổng hợp)*; trên cơ sở đó Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở sắp xếp kế hoạch cho công chức, viên chức, nhân viên nghỉ đúng quy định. Gần đến thời gian đã đăng kí, công chức, viên chức, nhân viên phải có đơn xin nghỉ phép và có ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp gửi Văn phòng tham mưu giúp Giám đốc quyết định và thông báo cho người xin nghỉ phép trước thời điểm nghỉ 5 ngày làm việc.

c) Thanh toán chế độ phép thực hiện theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Về chế độ nghỉ việc riêng

a) Nghỉ việc riêng được hưởng lương theo quy định hiện hành;

b) Công chức, viên chức, nhân viên có thể nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc trừ vào ngày nghỉ chế độ hàng năm, nhưng không quá 05 ngày và phải báo cáo và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan;

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được giải quyết nghỉ 01 ngày; nếu nghỉ trên 01 ngày phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp và phải có giấy xin nghỉ được thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác nhận đồng ý mới được nghỉ.

3. Về nghỉ chế độ thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản

a) Nghỉ thai sản: Theo Luật lao động, Luật Bảo hiểm hiện hành và các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

b) Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung cụ thể như sau:

+ Mười ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 02 con trở lên;
+ Bảy ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
+ Năm ngày đối với các trường hợp khác.

4. Về chế độ làm thêm giờ

a) Tất cả công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan được tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp: Phục vụ công tác theo yêu cầu của cấp trên; các công việc của chuyên môn yêu cầu theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo và phải có đề xuất bằng văn bản và được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan;

b) Thời giờ làm thêm không vượt quá 04 giờ/ngày; Trong trường hợp quy định làm việc theo tuần thì tổng cộng thời giờ làm việc bình thường và thời giờ làm thêm

trong một ngày không quá 12 giờ, không quá 30 giờ trong một tháng và tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ.

Điều 17. Quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công

1. Trang bị thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chịu trách nhiệm rà soát nhu cầu sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị mình và gửi đề xuất về Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc duyệt mua sắm và trang bị cho các đơn vị theo đề xuất. Sau khi được trang bị *(cấp để sử dụng)*, Thủ trưởng cơ quan đơn vị có trách nhiệm giao cho công chức, viên chức và nhân viên thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản theo quy định. Khi trang thiết bị, dụng cụ bị hỏng hoặc hết thời gian sử dụng thì báo văn phòng biết để xử lý theo thẩm quyền;

2. Thực hiện Hợp đồng kinh tế: Các Hợp đồng kinh tế có giá trị từ 50.000.000 đồng *(Năm mươi triệu đồng)* trở lên, Chủ tài khoản thành lập Hội đồng giám sát việc thực hiện Hợp đồng, bảo đảm thực hiện đúng quy định quản lý tài chính hiện hành;

3. Tài chính công: Sở thống nhất quản lý một đầu mối qua Văn phòng sở, hiện tại các đơn vị trực thuộc đang hạch toán với Sở Tài chính thì các đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm cho Giám đốc sở qua Văn phòng sở.

4. Quản lý và sử dụng xe ô tô con đi công tác

a) Văn phòng sở có trách nhiệm điều hành xe con phục vụ công tác của Sở; Quản lý xăng, dầu theo dõi hoạt động của xe, nhật trình xe và tình trạng xe; khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác của Lãnh đạo và cơ quan. Ngoài thời gian theo lịch trình công tác, trong giờ hành chính xe phải thường trực tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng xe vào công việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Sở đồng ý giải quyết;

b) Đối với công chức, viên chức, nhân viên được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất khẩn của công việc hoặc ít nhất có 03 người được cử đi công tác trên cùng tuyến thì cơ quan có thể bố trí xe ôtô chở công chức, viên chức, nhân viên đi công tác;

c) Đối với lái xe: Trong mỗi chuyến công tác, lái xe phải ghi rõ chỉ số km trên đồng hồ của xe trước khi đi và kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải chịu trách nhiệm và ký xác nhận về lộ trình xe và đó là cơ sở để thanh quyết toán cho một chuyến công tác.

* Đối với các cơ quan trực thuộc *(Ban Tôn giáo, Ban Thi đua - khen thưởng và Chi cục Văn thư - Lưu trữ)* tổ chức quản lý thông qua bộ phận phụ trách tổ chức hành chính và theo quy định chung.