

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV
ngày tháng năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG 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 làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Sở Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (trong Quy chế này gọi chung là các cơ quan trực thuộc Sở).

- Các Phòng thuộc Sở; Văn phòng Sở; Thanh tra Sở (trong Quy chế này gọi chung là các đơn vị thuộc Sở);

b) Công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ (trong Quy chế này, công chức, viên chức, người lao động được viết tắt là công chức, viên chức);

c) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; đẩy mạnh cải cách hành chính; phòng chống quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong hoạt động của Sở Nội vụ.

4. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở (kể cả các công việc của tổ chức Đảng, Công đoàn).

5. Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

7. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước. Công chức, viên chức phải thực hiện đúng quy định của Đảng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC

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

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

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Nghị định Chính phủ, Thông tư của Bộ Nội vụ; Quyết định của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; đề cao trách nhiệm cá nhân Người đứng đầu Sở, thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền cho các cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các cơ quan khác; trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm là Người đứng đầu Sở về mọi mặt công tác của Sở; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Giám đốc, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Giám đốc;

c) Phân công Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác; ủy quyền hoặc phân cấp cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, cơ quan khác giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

d) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy nhiệm một Phó Giám đốc điều hành công tác, giải quyết công việc của Sở;

đ) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Thông tư của Bộ Nội vụ, Quyết định và các văn bản khác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

b) Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của Sở, ngành, địa phương liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

d) Có ý kiến với các sở, ngành, địa phương để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của sở, ngành, địa phương đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

đ) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công, ủy nhiệm cho Phó Giám đốc trong các trường hợp sau:

Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng, phức tạp hoặc để kéo dài quá thời hạn quy định giải quyết.

Do Phó Giám đốc vắng mặt.

Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của hai Phó Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc hoặc để kéo dài quá thời hạn giải quyết theo quy định, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;

g) Ủy quyền cho một Phó Giám đốc làm chủ tài khoản của cơ quan Sở.

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

a) Dự thảo các chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chương trình công tác, kế hoạch của Sở để thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, của Tỉnh ủy, Chính phủ, Bộ Nội vụ và của UBND tỉnh;

c) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Sở và các nội dung trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh về công tác cán bộ, tổ chức bộ máy...; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Sở hàng năm và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc;

d) Các chương trình, dự án của Sở và của ngành;

đ) Ngân sách, phân bổ ngân sách; phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

e) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ tại Sở Nội vụ;

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

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở nhưng cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Giám đốc, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi tài liệu xin ý kiến từng Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc quyết định.

Trường hợp đến thời hạn mà Phó Giám đốc chưa có ý kiến trả lời thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc.

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

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

a) Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được Giám đốc phân công;

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ công việc, báo cáo Giám đốc về các nội dung chuyển giao theo phân công mới;

c) Phó Giám đốc đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc, trừ trường hợp được Giám đốc trực tiếp phân công; Phó Giám đốc nghỉ làm việc phải báo cáo Giám đốc, trong đó nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc.

Thời gian Phó Giám đốc đi công tác hoặc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc hoặc phân công một Phó Giám đốc khác thực hiện.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

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 các văn bản trong phạm vi lĩnh vực được Giám đốc phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, các quyết định 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 có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, hướng dẫn thì Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

đ) Xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách trong việc lấy ý kiến, trả lời ý kiến của các sở, ngành, chính quyền địa phương về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ;

e) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo phân công, ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo Giám đốc văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản);

g) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (*trên Văn phòng điện tử; qua các Phiếu trình, Tờ trình giải quyết công việc*). Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu 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 sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

2. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương, 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, địa phương, cá

nhân còn có ý kiến khác nhau. Khi được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì xem xét, quyết định.

3. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Giám đốc được phân công không dự họp được phải báo cáo Giám đốc, không được tự ý phân công người khác dự họp thay mình.

4. 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 Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực về nội dung cuộc họp.

5. Chánh Văn phòng Sở 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 Văn phòng điện tử, mạng thông tin của Sở để các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Sở biết, chủ động trong công tác.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ

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

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Nội vụ.

2. Xây dựng cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị được giao để trình Lãnh đạo Sở quyết định; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức (phân công nhiệm vụ phải rõ việc, rõ người chịu trách nhiệm giải quyết, xử lý công việc). Khi công chức, viên chức vắng mặt, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải bố trí người thay thế, đảm nhiệm công việc đó, để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

3. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Sở, của cơ quan, đơn vị; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng và hàng tuần của cơ quan, đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch công tác.

5. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác, trừ trường hợp do phân công của Giám đốc.

6. Chủ động phối hợp với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

7. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ được chuyển đến để phân công cho công chức, viên chức đề xuất, giải quyết công việc. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; phân công công chức, viên chức tham dự các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

8. Dự họp các cuộc họp của Sở (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở mới cử một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

9. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của các sở, ngành, địa phương thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

10. Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản; ký, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về nội dung ghi tại Phiếu trình, Tờ trình, ký tắt dự thảo văn bản (nếu có).

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của cơ quan, đơn vị trước Lãnh đạo Sở.

11. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch được Lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc chỉ đạo.

12. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở ủy nhiệm cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

Người được ủy nhiệm chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Giám đốc, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung đã được ủy nhiệm.

13. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có chương trình làm việc với cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (theo lịch do Văn phòng sở thông báo hoặc đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở), Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và sau đó tổ chức thực hiện các kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc.

14. Người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị công chức, viên chức của cơ quan theo quy định của pháp luật và của Sở Nội vụ.

15. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị, kể cả trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

17. Trường hợp cơ quan, đơn vị khuyết Người đứng đầu, thì cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sẽ thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Người đứng đầu trong phạm vi nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công khi được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Chánh Văn phòng Sở ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6 còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở thông qua các kế hoạch, chương trình công tác của Sở; theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo định kỳ theo quy định của Sở và các văn bản khác được Giám đốc giao.

2. Báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

3. Phối hợp với Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan duy trì, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện Quy chế làm việc của Sở, Quy chế thực hiện dân chủ ở Sở và các quy chế, quy định khác của Sở.

4. Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản đề các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Lãnh đạo Sở 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.

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

6. Giúp Giám đốc thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc Sở với Đảng uỷ và Ban Chấp hành Công đoàn Sở Nội vụ.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi chung là cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị)

1. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở giúp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ghi rõ nội dung phân công cho cấp phó của Người đứng đầu, gồm:

a) Chỉ đạo giải quyết đối với những nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ mà Người đứng đầu thấy cần thiết;

b) Trực tiếp thực hiện, giải quyết những nhiệm vụ, công việc cụ thể của cơ quan, đơn vị.

2. Khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Phải chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, chỉ đạo, trừ những nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc);

b) Được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cho phép phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo;

c) Ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình Lãnh đạo Sở trước khi Người đứng đầu ký duyệt Phiếu trình. Trường hợp Người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó của Người

đứng đầu, thì ý kiến của cấp phó của Người đứng đầu được bảo lưu để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được phân công và báo cáo kết quả thực hiện với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ủy nhiệm.

5. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì cấp phó của Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc và sau đó báo cáo kịp thời với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình.

6. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc, trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về toàn bộ quá trình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức; nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công công việc cụ thể (nếu có) của cấp phó (phụ trách) của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Các cơ quan trực thuộc (Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) có tổ chức trực thuộc, thì công chức, viên chức của tổ chức trực thuộc đó còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Người đứng đầu tổ chức trực thuộc; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật về lao động; thực hiện đầy đủ quy định tại Quy chế làm việc của Sở, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất giải quyết công việc. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc (ban hành theo Quyết định của Giám đốc Sở). Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình hoặc Tờ trình kèm theo Phiếu trình để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó phụ trách (nếu có) xem xét, quyết định.

3. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trước cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ

trách lĩnh vực, trước Người đứng đầu tổ chức trực thuộc của các cơ quan trực thuộc Sở về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Trường hợp công chức, viên chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu hồ sơ giải quyết công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó.

4. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác của mình (nếu có).

5. Công chức, viên chức phải có trách nhiệm 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, đến cuối năm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 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.

6. 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, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

7. Công chức, viên chức được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cử tham dự các cuộc họp hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc mình được phân công theo dõi khi sở, ngành, địa phương mời dự; được đề xuất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở để có văn bản đề nghị sở, ngành, địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của sở, ngành, địa phương khi được cấp có thẩm quyền phân công.

Chương IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác phải lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật hoặc Sở Nội vụ có quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định; trường hợp chưa quy định

thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan, đơn vị ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp quá thời hạn mà Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc; đồng thời, cơ quan, đơn vị lấy ý kiến có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét khi tiến hành đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức và cá nhân của cơ quan, đơn vị hàng năm;

c) Tất cả trường hợp chậm hoặc không trả lời ý kiến bằng văn bản, làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Sở thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến và công chức, viên chức được phân công trả lời ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc;

d) Ngoài việc gửi lấy ý kiến tham gia bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về vấn đề cần giải quyết.

Khi được mời dự họp, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải trực tiếp hoặc cử công chức, viên chức 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 cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp.

2. Cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, đề tài, 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 thẩm định, thẩm tra thì cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, đề tài, văn bản có trách nhiệm báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho cơ quan, đơn vị phối hợp; cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiêm cứu, tham gia ý kiến về những nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách theo đúng thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này.

Đối với những văn bản, đề án liên ngành hoặc có tính chất phức tạp, cơ quan, đơn vị phối hợp được yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản, đề án làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về văn bản, đề án đó.

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Sở Nội vụ với các sở, ngành, địa phương

1. Khi các sở, ngành, địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để thực hiện các 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, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở 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 13 Quy chế này.

2. Trường hợp các sở, ngành, địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng các hình thức khác, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo quy định.

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

Chương V

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 12. Nhận và phân phối xử lý văn bản

1. Tất cả văn bản chuyển đến Sở đều phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Văn phòng Sở, bộ phận văn phòng của các cơ quan trực thuộc Sở có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ quản lý văn bản đến và phân phối văn bản đến người có thẩm quyền để chỉ đạo hoặc chủ trì giải quyết.

3. Văn bản đến hàng ngày của Sở được chuyển đến Lãnh đạo Sở và chuyển cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở không quá 0,5 ngày, trừ trường hợp văn bản hỏa tốc.

Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn phòng Sở, kể cả văn bản do Lãnh đạo Sở chuyển, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản theo quy định.

4. Đối với văn bản được chuyển đến cơ quan, đơn vị nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp văn bản do Lãnh đạo Sở chuyển: Ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận được văn bản) cơ

quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Sở để chuyển đến cơ quan, đơn vị khác chủ trì giải quyết;

b) Trường hợp văn bản do Văn phòng Sở chuyển: Ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận được văn bản) cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuyển lại Văn phòng Sở để chuyển đến cơ quan, đơn vị khác chủ trì giải quyết. Nếu cơ quan, đơn vị không chuyển lại Văn phòng Sở thì cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức được phân công giải quyết phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc giải quyết hoặc không giải quyết văn bản;

c) Trường hợp văn bản được chuyển không đúng cơ quan, đơn vị và trường hợp cơ quan, đơn vị chậm báo cáo hoặc chậm chuyển trả lại văn bản do không đúng chức năng, nhiệm vụ dẫn đến việc văn bản bị xử lý chậm, làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Sở Nội vụ, thì tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan phải bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 13. Thời hạn xử lý văn bản

1. Tất cả văn bản chuyển đến Sở đều phải được xử lý và giải quyết đúng quy định. Cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý, giải quyết văn bản theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Sở Nội vụ về thời hạn xử lý văn bản.

2. Đối với văn bản của các sở, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức khác đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ:

a) Trường hợp pháp luật hoặc Sở Nội vụ có quy định thời hạn xử lý văn bản, thì Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có văn bản trả lời, giải quyết theo đúng thời hạn quy định;

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có văn bản trả lời, giải quyết kịp thời các văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ; khẩn trương nghiên cứu, trả lời, giải quyết xong trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị nhận được văn bản.

Trường hợp giải quyết công việc phức tạp, cần xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan thì được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc (trừ những văn bản hỏa tốc).

Công chức, viên chức không tự ý trao đổi với các sở, ngành, địa phương khi chưa được sự đồng ý của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc của Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Đối với các văn bản theo chỉ đạo của UBND tỉnh do Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh chuyển đến: Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm chủ động tham mưu, trình Lãnh đạo Sở giải quyết, xử lý văn bản của Sở bảo đảm đúng quy định về thời gian, thời hạn xử lý văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối với các văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ: Thời hạn xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

Điều 14. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại cơ quan, 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;

b) 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 cho người thay thế hoặc Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức 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 tài sản của cơ quan;

c) 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 của pháp luật; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Sở theo quy định;

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

đ) Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật); từng bước số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải do Người đứng đầu hoặc cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi được ủy quyền ký. Văn bản trình của cơ quan, đơn vị phải được thể hiện bằng Phiếu trình và Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình.

Phiếu trình báo cáo tóm tắt nội dung trình, thể hiện ý kiến đề xuất trình của công chức, viên chức hoặc của cấp phó của Người đứng đầu (nếu được phân công chỉ đạo xử lý vụ việc) và của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Tờ trình kèm theo Phiếu 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 ý kiến tiếp thu hoặc lý do nếu không tiếp thu ý kiến của

cơ quan, đơn vị có liên quan; ghi rõ căn cứ, nội dung đề xuất giải quyết công việc cụ thể và phải thể hiện rõ chính kiến của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Phiếu trình giải quyết công việc kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định (nếu có).

Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở khi ký Phiếu trình, Tờ trình phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trước pháp luật về nội dung trình.

Trường hợp nội dung trình là vụ việc đơn giản, ngắn gọn, có thể nêu chi tiết trong Phiếu trình bằng 01 mặt giấy A4 thì không nhất thiết phải có Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình hoặc trình dự thảo văn bản cho Lãnh đạo Sở ký trực tiếp.

b) Văn bản, Phiếu trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải đúng thể thức, kèm theo các hồ sơ, tài liệu (nếu có).

c) Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng quy định, thì trong thời gian không quá 0,5 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 cơ quan, đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc.

Kiểm tra về nội dung: Nếu nội dung đề án, công việc không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành; hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định hoặc có những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, thì Văn phòng Sở có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị trình giải trình thêm trước khi trình Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp việc giải trình bổ sung của cơ quan, đơn vị chưa hợp lý, nếu được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực ủy quyền, Chánh Văn phòng Sở gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác, sau đó tổng hợp, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Kiểm tra về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, thì trong thời gian 0,5 ngày làm việc, Văn phòng Sở trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa văn bản và nêu rõ lý do trả lại.

Trường hợp hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký văn bản đúng thủ tục quy định, Văn phòng Sở phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc theo quy trình ký văn bản.

Văn phòng Sở có trách nhiệm trình Giám đốc, Phó Giám đốc hồ sơ trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, thời gian trình không quá 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

Hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải được Văn phòng Sở lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

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

1. Giám đốc ký các văn bản theo nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền.
 2. Giám đốc giao các Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc ủy quyền; trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Tất cả các văn bản do Phó Giám đốc ký đều phải gửi báo cáo Giám đốc.
 3. Giám đốc, Phó Giám đốc giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh một số văn bản: bản sao văn bản, xác nhận hồ sơ, lý lịch; phiếu chuyển đơn thư; giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan, giấy đi công tác và nghỉ phép năm.
- Không được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản hành chính có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo bắt buộc thực hiện nếu không được ủy quyền của Giám đốc.
4. Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan 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.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc ban hành văn bản

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở cơ quan Sở, phải kiểm tra, đồng thời chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.
- Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong 0,5 ngày làm việc, chậm nhất là trong 01 ngày làm việc. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc, trái với quy định của pháp luật, trái với Quy chế này và những văn bản chưa đủ thủ tục.
2. Văn phòng Sở chỉ phát hành văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc sự phân công cụ thể của Giám đốc, Phó Giám đốc.
 3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.
 4. Các văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền đều phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

5. Hàng tuần phải tổng hợp danh mục và thống kê, phân loại các văn bản do Sở phát hành, các văn bản đến và việc xử lý, giải quyết việc văn bản của các đơn vị theo Quy định của Giám đốc để báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ; quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến 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.

7. Văn phòng Sở theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Giám đốc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Giám đốc; cải tiến quy trình ký văn bản, quy trình xử lý công văn đi và đến của Sở.

Điều 17. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại cơ quan, đơn vị, phát hiện các sai sót, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;

b) Định kỳ trong cuộc họp Lãnh đạo Sở, hằng tháng hoặc khi cần thiết, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn về tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Giám đốc, Phó Giám đốc giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Tiến hành kiểm tra:

a) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

b) Giám đốc ủy quyền cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì hoặc đoàn kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc đoàn kiểm tra sau khi tiến hành kiểm tra phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì báo cáo Lãnh đạo Sở xử lý theo quy định.

Đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của Lãnh đạo Sở, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

d) Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo bằng văn bản với Giám đốc, Phó Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Giám đốc, Phó Giám đốc giao hoặc tại các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác năm của Sở.

Chương VI

VIỆC LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 18. Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm gửi Văn phòng Sở dự kiến kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cơ quan, đơn vị mình theo yêu cầu của Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở có kế hoạch công tác tuần được thông báo trên Văn phòng điện tử để các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở biết, chủ động chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Văn phòng Sở có trách nhiệm kịp thời cập nhật thông tin trên Văn phòng điện tử và thông báo cho các công chức, viên chức có liên quan để biết.

3. Chậm nhất chiều thứ sáu hàng tuần, Chánh Văn phòng Sở sắp xếp lịch công tác trong tuần sau, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

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

5. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc để được chỉ đạo xử lý.

Điều 19. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì 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 và các văn bản khác có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc.

Điều 20. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) mời Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận, thống nhất việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị liên quan của 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 chủ 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 cơ quan, đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thể thay thế các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án mời và gửi tài liệu họp đến Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực của đề án chủ trì hoặc ủy 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 tọa và thư ký cuộc họp.

Đơn vị được mời dự họp phải cử đại diện 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 cơ quan, đơn vị biết. Trường hợp đại diện cơ quan, đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án có thể gửi tài liệu và phần kết luận có liên quan để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó cho ý kiến bằng văn bản.

b) Gửi văn bản xin ý kiến: Chủ đề án gửi dự thảo đề án và hồ sơ kèm theo đến Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định tại Điều 10 Quy chế này. 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 cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết để nghiên cứu, trả lời, nhưng thời gian trả lời tối đa không quá thời hạn quy định tại Quy chế này.

Điều 21. Về tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Các loại cuộc họp của Lãnh đạo Sở do Giám đốc chủ trì:

a) Họp Lãnh đạo Sở hàng tuần: Tham gia cuộc họp Lãnh đạo sở gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Trường hợp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị không thể tham dự cuộc họp vì lý do chính đáng, thì phải báo

cáo xin phép Giám đốc đề cử cấp phó dự họp thay. Khi cần thiết, Giám đốc triệu tập công chức, viên chức có liên quan dự họp.

- b) Họp tham mưu;
- c) Họp làm việc;
- d) Họp (Hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác;
- đ) Họp (Hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề;
- e) Họp (Hội nghị) tổng kết năm.

Trường hợp Giám đốc đi công tác vắng hoặc khi cần thiết, Giám đốc phân công, ủy nhiệm một Phó Giám đốc chủ trì họp (hội nghị).

2. Việc mời họp đối với các cuộc họp của Lãnh đạo Sở:

a) Lãnh đạo Sở, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức nhận văn bản, thông báo mời họp qua Văn phòng điện tử hoặc hộp thư công vụ. Hạn chế tối đa việc gửi mời họp bằng văn bản giấy.

Hàng ngày, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức phải thường xuyên cập nhập thông tin qua Văn phòng điện tử hoặc hộp thư công vụ để nhận văn bản mời họp.

b) Trừ trường hợp có nội dung mật và trường hợp thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, việc mời họp được Văn phòng Sở gửi văn bản mời họp, các tài liệu có liên quan đến cuộc họp qua Văn phòng điện tử hoặc hộp thư công vụ.

3. Tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác:

a) Khi thực sự cần thiết phải tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn tỉnh những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, thì Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trình và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Hình thức tổ chức: Họp tập trung; khi có đủ điều kiện, thì tổ chức hội nghị trực tuyến (điểm cầu chính tại thành phố Quy Nhơn và điểm cầu các địa phương).

4. Tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo, các cuộc họp chuyên đề:

a) Việc tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo, các cuộc họp chuyên đề do Giám đốc quyết định triệu tập hoặc Giám đốc trình cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện;

b) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo, các cuộc họp chuyên đề liên quan đến việc xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Sở và của ngành Nội vụ;

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quyết định các cuộc họp của cơ quan, đơn vị chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 22. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức đi công tác phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích chuyên công tác.

2. Đối với Lãnh đạo Sở:

a) Khi Giám đốc làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở nghiên cứu thực hiện;

b) Khi Lãnh đạo Sở làm việc với các địa phương hoặc Sở, ngành Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để nghiên cứu giải quyết. Trường hợp Văn phòng Sở không tham dự thì đơn vị được phân công tham dự có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở.

3. 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.

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở đi công tác vắng 01 buổi đến dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách đơn vị; trừ trường hợp được Phó Giám đốc phụ trách đơn vị phân công; từ 02 ngày làm việc trở lên phải đồng thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách đơn vị và Giám đốc, trừ trường hợp được Giám đốc phân công trực tiếp.

5. Người đứng đầu cơ quan trực thuộc Sở đi công tác vắng 01 ngày đến dưới 03 ngày làm việc phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách cơ quan; trừ trường hợp được Phó Giám đốc phụ trách cơ quan phân công; từ 03 ngày làm việc trở lên phải đồng thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách cơ quan và Giám đốc, trừ trường hợp được Giám đốc phân công trực tiếp.

6. Khi được Giám đốc trực tiếp phân công đi công tác vắng Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách cơ quan, đơn vị biết.

7. Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác trình Phó Giám đốc 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 đặc biệt đột xuất, không có kế hoạch trước, thì Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

8. Người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Công chức, viên chức đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo đúng tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở được phân cấp quản lý công chức, viên chức.

10. Khi thực hiện kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Văn phòng Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung khi Lãnh đạo Sở đi kiểm tra ở các địa phương.

Điều 23. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác nước ngoài do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Công chức, viên chức của Sở đi công tác, học tập tại nước ngoài do Giám đốc quyết định và không quá 01 lần mỗi năm; trường hợp đặc biệt phải trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Văn phòng Sở làm đầu mối chủ trì, phối hợp với Phòng công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có liên quan đề xuất, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định của công chức, viên chức của Sở đi công tác, học tập nước ngoài.

4. Công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi công tác, học tập bằng văn bản với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày công chức, viên chức về nước.

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ TIẾP KHÁCH

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

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

Điều 25. Tiếp khách

1. Khi khách cần làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Sở báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc; bố trí, chương trình và thực hiện công tác hậu cần theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Sở Nội vụ.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc cụ thể.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc. 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 cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

Chương IX

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

Điều 26. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

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

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh liên quan công tác của Sở đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc;

c) Chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Sở.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác, các cơ quan, 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. Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật và cung cấp thông tin trên Văn phòng điện tử, trang thông tin điện tử của Sở và bảo đảm an ninh, bảo mật mạng.

Điều 27. Chế độ 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 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 Sở Nội vụ của các sở, ngành, địa phương khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Giám đốc theo quy định của Sở. Báo cáo công tác hàng tháng, báo cáo quý, 06 tháng, báo cáo công tác năm trước khi trình Giám đốc phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

c) 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:

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng tuần cho Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở.

- Chuẩn bị báo cáo tại các hội nghị của Giám đốc, Phó Giám đốc theo quy định.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố 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, Phó Giám đốc.

- Đề xuất và 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.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 27, Điều 28 Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo của Sở Nội vụ thực hiện theo Quy định chế độ thông tin, báo cáo ngành Nội vụ (Giao Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất ban hành Quy định).

Điều 28. Chế độ bảo mật

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, các công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định của Sở Nội vụ.

2. Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

Điều 29. Chế độ kỷ luật lao động

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Sở Nội vụ, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

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.

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

4. Nghiêm túc thực hiện 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; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và của Nhà nước.

6. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức.

8. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

9. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và 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.

10. Không tự ý bỏ việc.

11. Khi có yêu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để giải quyết việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ theo quy định.

12. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở nghỉ làm việc từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc; cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở nghỉ làm việc từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

Công chức, viên chức nghỉ làm việc từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

13. Công chức, viên chức nghỉ ốm đau, 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.

Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì công chức, viên chức có thể nhờ người thân thông báo Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

14. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Sở Nội vụ, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm.

Điều 30. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gương mẫu thực hiện và nghiêm túc tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và quy định của Sở Nội vụ.

Điều 31. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức có hành vi gây những nhiễu, phiền hà hoặc có hành vi lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức thì đều phải bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những nhiễu, phiền hà hoặc có hành vi lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cũng phải bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

Điều 32. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan có trách nhiệm giúp Giám đốc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 33. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong cơ quan, đơn vị mình.

Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ vi phạm Quy chế làm việc của Sở Nội vụ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 34. Trường hợp các văn bản của Sở Nội vụ được ban hành trước ngày ban hành Quy chế này, nếu có những quy định khác với quy định tại Quy chế này, thì căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Người đứng đầu cơ quan, đơn

vị có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu với Lãnh đạo Sở về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản đó cho phù hợp với quy định tại Quy chế này.

Điều 35. Căn cứ vào Quy chế này, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị mình, nhưng không được trái với quy định tại Quy chế này.

Điều 36. Giao Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này; báo cáo Giám đốc định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Quy chế làm việc.

Điều 37. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Sở Nội vụ, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, các công chức, viên chức thuộc Sở phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.