

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2459/QĐ-SNV

Quảng Trị, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị về thành lập Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 80/QĐ-SNV ngày 01/3/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình và Quyết định số 204/QĐ-SNV ngày 11/7/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị (cũ) ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Lãnh đạo Sở Nội vụ, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
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 Quảng Trị

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc, quan hệ công tác, chương trình công tác, chế độ làm việc, các chế độ công tác khác và trình tự giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Lãnh đạo Sở là Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở.

2. Các tổ chức thuộc Sở gồm: Văn phòng; Phòng Xây dựng chính quyền; Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ; Phòng Cải cách hành chính; Phòng Cán bộ, Công chức, Viên chức; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Công tác thanh niên; Phòng Lao động - Việc làm; Phòng Người có công.

3. Các đơn vị thuộc Sở, gồm: Ban Thi đua - Khen thưởng; Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Trị; Trung tâm Lưu trữ lịch sử Nam Quảng Trị; Trung tâm Điều dưỡng luân phiên Người có công Quảng Trị; Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Quản lý nghĩa trang liệt sĩ Quảng Trị; Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Trị; Trung tâm Dịch vụ việc làm Nam Quảng Trị.

4. Thủ trưởng tổ chức, đơn vị là Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng Ban và Giám đốc các Trung tâm thuộc Sở.

5. Lãnh đạo tổ chức, đơn vị là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm thuộc Sở.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng; Giám đốc Sở là người điều hành mọi hoạt động của Sở trên cơ sở phát huy vai trò tập thể lãnh đạo, đề cao trách nhiệm cá nhân đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ chức, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công của tổ chức, đơn vị. Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc thực hiện đúng quy định và quy chế của Sở Nội vụ.

5. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động, đề cao trách nhiệm cá nhân; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong công việc; thường xuyên đổi mới phương thức làm việc theo hướng cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Sở

1. Tập thể Lãnh đạo Sở có trách nhiệm:

a) Bàn bạc, thảo luận, tham gia ý kiến việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan cấp trên và trước pháp luật về các hoạt động của Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Xây dựng tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Sở và toàn ngành vững mạnh, đảm bảo hiệu quả công tác.

c) Tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị, đoàn thể trong cơ quan hoạt động và phát triển.

2. Những việc tập thể Lãnh đạo Sở bàn bạc, thảo luận, Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ của Sở.

b) Các chương trình, kế hoạch lớn, trọng tâm năm, giai đoạn của Sở, của ngành.

c) Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nội vụ chủ trì tham mưu soạn thảo.

d) Các dự án, đề án, đề tài khoa học trình UBND, HĐND tỉnh, Bộ Nội vụ.

đ) Kế hoạch thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận, luân chuyển, chuyển chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

e) Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở; Quyết định của Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở.

g) Xử lý kỷ luật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức, người lao động của Sở.

h) Phát động, tổng kết các phong trào thi đua; tổ chức lễ kỷ niệm ngày truyền thống của ngành, cơ quan, các đơn vị trực thuộc Sở.

i) Thành lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng của Sở.

k) Những vấn đề lớn khác Giám đốc Sở xét thấy cần phải bàn bạc trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định hoặc theo đề xuất của các Phó Giám đốc Sở, Văn phòng Sở.

3. Những việc bàn bạc, thống nhất giữa Lãnh đạo Sở và cấp uỷ cơ quan:

a) Các giải pháp lãnh đạo chính trị, tư tưởng công chức, viên chức, người lao động để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan đã đề ra.

b) Các chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế cơ quan đối với công chức, viên chức, người lao động.

c) Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, chuyển chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; điều động, kỷ luật, buộc thôi việc đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

4. Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Sở

a) Tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Sở để thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp nội dung liên quan trình Lãnh đạo Sở họp thống nhất nội dung 01 tháng/lần hoặc đột xuất về những nội dung quan trọng, nội dung trình Đảng uỷ UBND tỉnh.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, bàn bạc tại cuộc họp, Giám đốc Sở quyết định việc lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở thông qua phiếu trình giải quyết công việc. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm:

a) Giám đốc Sở thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật; lãnh đạo toàn diện và điều hành mọi mặt hoạt động và công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, của các Phó Giám đốc Sở và Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

b) Giám đốc Sở trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các công việc quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

c) Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

2. Những việc Giám đốc Sở quyết định:

a) Những việc thuộc phạm vi phụ trách của Giám đốc Sở theo phân công, theo quy định pháp luật hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Những công việc thuộc lĩnh vực của các Phó Giám đốc Sở phụ trách nhưng liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp và tác động đến nhiều đối tượng hoặc còn có nhiều ý kiến khác nhau.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Các Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở; giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, nhất là công tác xây dựng thể chế trong lĩnh vực công tác được phân công để nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý nhà nước của ngành Nội vụ.

2. Trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được phân công, các Phó Giám đốc Sở chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở xử lý những vấn đề quan trọng, phức tạp. Đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì các Phó Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ, hiệu quả để cùng giải quyết. Trong trường hợp các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở (chủ trì nhiệm vụ) báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Trong phạm vi lĩnh vực công tác, tổ chức, đơn vị được phân công, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, nhất là xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách đúng tiến độ, hiệu quả, bảo đảm chất lượng; phát hiện và đề xuất Giám đốc Sở về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ trì, xử lý kịp thời những vấn đề cần phối hợp với các cơ quan, đơn

vị, địa phương và xem xét, xử lý những ý kiến, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

d) Theo dõi, chỉ đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị được phân công phụ trách thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy định.

đ) Chỉ đạo tổ chức, đơn vị được giao phụ trách phối hợp với tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và trả lời kiến nghị của cử tri liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách (trừ những lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành) hoặc theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở và chỉ ký văn bản khi được Giám đốc Sở thống nhất.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ và của Giám đốc Sở kịp thời, thông suốt, hiệu quả.

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực vắng mặt thì Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công cho Phó Giám đốc Sở khác chỉ đạo xử lý kịp thời công việc đã được phân công cho Phó Giám đốc Sở.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và sự phân công của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

- Tham mưu các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để Lãnh đạo Sở trình cấp trên giải quyết theo thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo đúng quy định.

2. Quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc:

- Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc Sở phụ trách, trước Giám đốc Sở về kết quả triển khai công việc thuộc thẩm quyền, đồng thời thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo.

- Điều hành tổ chức, đơn vị chấp hành nghiêm túc chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của Sở; xây dựng quy chế làm việc của đơn vị, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy chế; phân công công tác trong lãnh đạo và công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

- Phối hợp với thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị mình. Đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở để xem xét giải quyết.

- Trên cơ sở biên chế được giao, chủ động xây dựng tổ chức bộ máy, nhân sự của đơn vị trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng quy định về phân cấp quản lý.

- Quyết định những vấn đề liên quan đến tài chính của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quyết định đó.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng tổ chức, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

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

c) Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở giao; được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được uỷ quyền.

đ) Phân công công tác cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý và theo dõi, đôn đốc thực hiện.

e) Thẩm định, ký chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của đơn vị trình Lãnh đạo Sở.

g) Khi vắng mặt tại tổ chức, đơn vị phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị.

h) Điều hành tổ chức, đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và quy chế này.

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

2. Đối với Chánh Văn phòng Sở:

Ngoài phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng tổ chức tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Làm Thường trực Hội đồng Thi đua - khen thưởng, Hội đồng Sáng kiến, Hội đồng xét nâng lương và các hội đồng khác liên quan đến hoạt động của Sở.

b) Được Giám đốc Sở ủy quyền ký giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, ký sao y văn bản; ký một số văn bản hành chính thông thường do Lãnh đạo Sở ủy quyền ký thừa lệnh (giấy mời, báo cáo tuần, thông báo kết luận các cuộc họp, các công văn giao dịch thông thường khác...).

3. Đối với Trưởng phòng Người có công:

Ngoài phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng tổ chức, tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng Người có công được Giám đốc Sở ủy quyền ký sao y hồ sơ người có công chuyển đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp sửa đổi thông tin; di chuyển đến các địa phương trong và ngoài tỉnh và di chuyển cho thân nhân liệt sĩ thực hiện các chế độ ưu đãi.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban và Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Sở

1. Phó Trưởng Ban và Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phó Trưởng Ban, Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý một hoặc một số lĩnh vực công việc được phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về công việc được giao.

2. Quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc:

a) Triển khai công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao và theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

b) Chỉ đạo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng chuyên môn của đơn vị được phân công phụ trách thực hiện công việc được giao.

c) Được ủy quyền điều hành công việc của Ban, Trung tâm khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng.

d) Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Thủ trưởng đơn vị giao.

Điều 10. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng quản lý một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc:

a) Triển khai công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao và theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở.

b) Được Trưởng phòng phân công phụ trách chỉ đạo, đơn đốc công chức, người lao động trong phòng thực hiện một số nhiệm vụ của phòng.

c) Điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

d) Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng giao.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị. Phối hợp với các công chức, viên chức, người lao động khác giải quyết những công việc đột xuất, cấp thiết của phòng, cơ quan, đơn vị khi được phân công.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng tổ chức, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, các quy định có liên quan và các quy định, nội quy, quy chế của sở và tổ chức, đơn vị.

4. Những việc tập thể công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực của sở.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của sở.

c) Tổ chức phong trào thi đua.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

e) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.

g) Nội quy, quy chế cơ quan.

Điều 12. Thực hiện các chế độ làm việc khác

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các tổ chức, đơn vị thuộc sở tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và tại các quy chế có liên quan khác của sở ban hành hoặc do các đơn vị tự ban hành như sau:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị;
2. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
3. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
4. Quy chế nâng lương trước thời hạn;
5. Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước;
6. Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin Trang thông tin điện tử sở;
7. Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của sở;
8. Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động sở;
9. Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể Sở và công chức, viên chức, người lao động sở.
10. Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của sở;
11. Các quy chế khác của Sở ban hành theo quy định của pháp luật.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ với Bộ Nội vụ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sở Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ công tác cho UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo, cho chủ trương về việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền; chịu sự giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh đối với các Nghị quyết do Sở Nội vụ chủ trì tham mưu soạn thảo và giám sát các nội dung khác thuộc lĩnh vực phụ trách của Sở.

Điều 14. Quan hệ công tác với Ban Tổ chức Tỉnh ủy

Sở Nội vụ phối hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định của trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, công chức theo phân công, phân cấp và trong công tác tham

mưu Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh những vấn đề liên quan đến công tác cán bộ, chế độ chính sách cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh quản lý.

Điều 15. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu

1. Mọi quan hệ giữa Sở Nội vụ với các sở, ban, ngành cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp. Mọi quan hệ giữa Sở Nội vụ với UBND các xã, phường, đặc khu là mối quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có liên quan đến các sở, ngành, địa phương hoặc được UBND tỉnh uỷ nhiệm giải quyết một công việc cụ thể có liên quan đến sở, ngành, địa phương thì Sở Nội vụ chủ động chủ trì, phối hợp để giải quyết và tổ chức triển khai thực hiện. Khi giải quyết những vấn đề chuyên môn thuộc lĩnh vực Nội vụ có liên quan đến các sở, ngành, địa phương mà có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Sở Nội vụ liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan để thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 16. Quan hệ với tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Đảng ủy Sở Nội vụ lãnh đạo hoạt động của Sở trên cơ sở thực hiện các Nghị quyết lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy. Lãnh đạo Sở căn cứ chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, Nghị quyết của Đảng bộ cấp trên, nhiệm vụ chính trị được giao, nghị quyết của Đảng bộ sở, cụ thể hoá để điều hành triển khai thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Sở. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội của Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Lãnh đạo sở với tổ chức đó:

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

b) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, đơn vị trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Quan hệ giữa thủ trưởng tổ chức, đơn vị với Chi ủy, tổ chức chính trị - xã hội (nếu có) và công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức, đơn vị

a) Thủ trưởng đơn vị phối hợp với tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; tuân thủ sự Lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự phối hợp với các tổ chức quần chúng để chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học

tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức, đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng tổ chức, đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các tổ chức, đơn vị

1. Thủ trưởng tổ chức, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với thủ trưởng tổ chức, đơn vị đó. Thủ trưởng tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của tổ chức, đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Giám đốc Sở, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả tham mưu trước Lãnh đạo sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều tổ chức, đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì thủ trưởng tổ chức, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở giải quyết công việc thông qua văn bản bằng các hình thức sau:

a) Dự thảo văn bản điện tử do các tổ chức, đơn vị trình trên hệ thống. Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu thì Lãnh đạo Sở chuyển trả lại dự thảo văn bản điện tử cho thủ trưởng tổ chức, đơn vị và ghi ý kiến yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng. Trường hợp dự thảo văn bản đạt yêu cầu, Lãnh đạo Sở thực hiện ký số vào văn bản và chuyển văn bản đến tài khoản của Văn thư cơ quan để phát hành văn bản trên hệ thống.

b) Trường hợp các tổ chức, đơn vị trình giải quyết công việc bằng bản giấy (các nội dung thuộc bí mật nhà nước, văn bản liên quan công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ) thì Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu trình giải quyết công việc" (theo mẫu quy định tại Quy trình quản lý thông tin thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO) kèm dự thảo văn bản.

c) Trường hợp hồ sơ trình giải quyết công việc theo TTHC/DVCTT thì thực hiện theo quy định về TTHC/DVCTT.

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

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

Điều 19. Thủ tục, hồ sơ trình Lãnh đạo sở giải quyết công việc bằng văn bản

1. Công chức, viên chức tham mưu xây dựng dự thảo văn bản kèm các hồ sơ, tài liệu có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách (nếu có), Trưởng phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến kết luận xử lý. Tùy theo từng công việc cụ thể, việc trình Lãnh đạo Sở thực hiện như sau:

a) Đối với những công việc cần lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định thì phải lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi trình Giám đốc xử lý;

b) Đối với những công việc do Giám đốc trực tiếp quyết định thì chỉ trình Giám đốc xử lý;

c) Đối với những công việc do Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc thì trình Phó Giám đốc Sở phụ trách xử lý.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

a) Trường hợp trình qua phần mềm Quản lý văn bản

- Nội dung trình phải đầy đủ, rõ ràng.
- Phải scan đầy đủ các tài liệu có liên quan (Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị có liên quan; báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan (nếu có); các tài liệu cần thiết khác).

- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành (nếu có).

b) Trường hợp trình bằng bản giấy

- Phiếu đề xuất giải quyết công việc phải trình bày rõ nội dung, trình tự thực hiện và tham mưu đề xuất phương án xử lý.

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị có liên quan.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 20. Trình tự giải quyết công việc thông qua các cuộc họp

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách chủ trì cuộc họp đặt vấn đề về nội dung cuộc họp;
2. Công chức chủ trì thẩm định hồ sơ công việc báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ công việc, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có) và đề xuất hướng xem xét giải quyết;
3. Các thành viên dự họp tham gia ý kiến;
4. Chủ trì cuộc họp thống nhất, kết luận nội dung xử lý công việc.
5. Thời hạn giải quyết công việc thực hiện theo đúng quy định về trình tự giải quyết thủ tục hành chính của UBND tỉnh và các văn bản của các cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC KHÁC

Mục 1

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 21. Triển khai chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Sở gồm:

a) Chương trình công tác trọng tâm hàng năm là những nội dung công việc trọng tâm theo từng lĩnh vực công tác của toàn Sở.

b) Kế hoạch công tác cụ thể hàng năm là những công việc cụ thể triển khai thực hiện theo từng đơn vị, trong đó xác định rõ người chủ trì thực hiện, người phối hợp và thời gian thực hiện.

2. Yêu cầu

a) Các chương trình, kế hoạch công tác của Sở được xây dựng trên cơ sở thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp trên và các nội dung đề xuất của đơn vị.

b) Vào cuối năm các tổ chức, đơn vị đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng chương trình công tác trọng tâm và kế hoạch công tác hàng năm của Sở trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến và gửi về Văn phòng trước ngày 15 tháng 12. Văn phòng tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở xem xét ban hành trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo.

c) Các tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà tổ chức, đơn vị kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

3. Chương trình công tác của các tổ chức, đơn vị

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chi tiết của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định.

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

Điều 22. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Định kỳ hàng quý, sáu tháng và năm, thủ trưởng các tổ chức, đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

Điều 23. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

a) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) về nội dung, chương trình, lịch công tác tuần trước 16 giờ 30 phút của ngày thứ Sáu tuần trước đó. Trên cơ sở đăng ký của các tổ chức, đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xếp lịch trình Lãnh đạo Sở phê duyệt vào ngày thứ Hai hàng tuần (sau khi có lịch công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh).

b) Lịch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt, Văn phòng Sở đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở để các tổ chức, đơn vị có liên quan và công chức, viên chức, người lao động biết, thực hiện.

c) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để sắp xếp và thông báo Văn phòng Sở để thay đổi, bổ sung và điều chỉnh kịp thời trước 01 ngày làm việc.

Mục 2

CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 24. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị giao ban, trực báo, hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì, gồm: Họp cơ quan định kỳ hàng tháng; Họp Lãnh đạo Sở để thông qua các nội dung trước khi Giám đốc sở quyết

định hoặc đột xuất khi cần thiết phải bàn bạc, thống nhất một số việc chung của cơ quan, của ngành; họp trực báo với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu; hội ý của Lãnh đạo sở để giải quyết công việc (khi cần thiết).

3. Các cuộc họp do thủ trưởng các tổ chức, đơn vị chủ trì: Các tổ chức, đơn vị tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo tổ chức, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chủ trì các cuộc họp hoặc làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Về chủ trương tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Các hội nghị toàn ngành, giao ban, trực báo, các hội nghị, cuộc họp có sự tham dự của Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Bộ thì do Giám đốc quyết định;

b) Các hội nghị, cuộc họp giải quyết công việc chuyên môn cụ thể do Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định;

c) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao thuộc thẩm quyền của mình.

2. Công tác chuẩn bị

a) Tổ chức, đơn vị được Lãnh đạo sở giao chủ trì chuẩn bị hội nghị hoặc cuộc họp phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung: báo cáo, chương trình, giấy mời, đăng ký lịch tuần, công tác đảm bảo (nếu có) và các điều kiện khác phục vụ tốt cho hội nghị, cuộc họp.

b) Đối với các hội nghị, cuộc họp tổ chức tại trụ sở làm việc của Sở thì liên hệ Văn phòng Sở để bố trí phòng họp và phối hợp chuẩn bị các điều kiện đảm bảo theo quy định.

Điều 26. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến và có thể điều chỉnh chương trình cho phù hợp. Người chủ trì phải kết luận rõ ràng về các nội dung thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. tổ chức, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị hội nghị, cuộc họp phải cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản hội nghị, cuộc họp.

3. Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở uỷ quyền cho thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo người uỷ quyền về kết quả hội nghị, cuộc họp.

4. Kết thúc hội nghị, cuộc họp, tổ chức, đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết công việc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực đó.

Mục 3

ĐI CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP; LÀM NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH

Điều 27. Đi công tác

1. Đi công tác ở các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố (gọi chung là đi công tác ngoại tỉnh): Theo thông báo triệu tập của các bộ, ngành Trung ương hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định cử cán bộ các đoàn đi công tác, dự hội nghị, hội thảo ngoại tỉnh đảm bảo đúng thành phần quy định. Đối với thủ trưởng các đơn vị thuộc sở thì phải báo cáo Giám đốc sở.

Chậm nhất là 02 ngày làm việc sau chuyến công tác, đoàn công tác phải báo cáo tình hình, kết quả của chuyến công tác với Lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác cơ sở:

Để kiểm tra nắm bắt tình hình thực tế hoặc giải quyết một số vấn đề về công tác Nội vụ ở các cơ quan, đơn vị, địa phương, Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở; phân công Lãnh đạo Sở và công chức, viên chức, người lao động đi công tác cơ sở. Việc đi công tác cơ sở phải có chương trình, kế hoạch, nội dung cụ thể báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương biết trước ít nhất là 05 ngày làm việc để các đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc, trừ trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất.

Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở. Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Đối với các đơn vị thuộc Sở việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác ngoại tỉnh và công tác ở cơ sở do thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Đi công tác, tham quan du lịch nước ngoài:

Công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định, quy chế của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị đi thăm thân nhân, tham quan, du lịch nước ngoài phải báo cáo thủ trưởng đơn vị xác nhận và trình Giám đốc Sở quyết định theo quy định.

Điều 28. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Thời gian nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng thực hiện cho tất cả công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét bố trí công chức, viên chức, người lao

động nghỉ phép năm theo quy định. Việc nghỉ phép của Giám đốc Sở phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Việc bố trí chế độ nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động phải hợp lý vừa đảm bảo quyền lợi người lao động vừa đảm bảo nhân lực phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

2. Công chức, người lao động thuộc Sở xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng:

a) Nghỉ dưới 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Đối với Trưởng phòng khi nghỉ dưới 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách.

b) Nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải làm giấy xin phép gửi Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ghi ý kiến chuyển Văn phòng Sở để theo dõi, báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở trước 03 ngày làm việc để xem xét quyết định và sắp xếp công việc, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công chức, người lao động nghỉ phép đảm bảo giải quyết các công việc cấp bách, không để công việc quá hạn. Nếu do yêu cầu công việc của cơ quan chưa bố trí nghỉ phép được thì sẽ xem xét bố trí thời gian thích hợp khác (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Trường hợp nghỉ ốm tại nhà hoặc đi bệnh viện, công chức, người lao động hoặc gia đình phải thông báo đến Lãnh đạo phòng biết. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Trong thời gian vắng mặt tại cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ủy quyền cho 01 cấp phó hoặc người được ủy quyền thay mặt quản lý, điều hành và giải quyết công việc chuyên môn liên quan. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở và pháp luật về các nội dung, công việc của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Công chức, viên chức và người lao động của các Ban, Trung tâm thuộc Sở nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định của đơn vị và Thủ trưởng đơn vị quyết định.

6. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động vắng mặt, nghỉ không có lý do thì tùy theo mức độ vi phạm thì xem xét xử lý vi phạm theo quy định. Trường hợp vắng mặt, nghỉ không có lý do mà ảnh hưởng đến kết quả công tác thì công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trực tiếp và lãnh đạo trực tiếp của công chức, viên chức, người lao động đó phải liên đới chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 29. Thời gian làm việc; làm việc ngoài giờ hành chính

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động, UBND tỉnh bảo đảm đủ 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần; thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11

giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (từ thứ Hai đến thứ Sáu). Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, viên chức, người lao động được sự phân công của Lãnh đạo Sở hoặc do yêu cầu công việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và thông báo cho Văn phòng biết để theo dõi.

b) Chỉ bố trí công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ với những công việc đột xuất, những công việc có yêu cầu phải hoàn thành trong một thời điểm nhất định hoặc khi công chức, viên chức, người lao động đã sử dụng hết thời gian làm việc theo quy định nhưng vẫn chưa hoàn thành công việc và cần phải làm thêm ngoài giờ để đảm bảo tiến độ theo yêu cầu. Trường hợp làm thêm giờ nhưng nguồn kinh phí không đủ chi trả, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở để bố trí cho người làm thêm được nghỉ bù theo quy định.

c) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định.

Mục 4

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; TIẾP KHÁCH

Điều 30. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

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

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân; theo dõi, soạn thảo các thông báo, kết luận liên quan đến việc tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

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

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

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

Điều 32. Trách nhiệm của thủ trưởng các tổ chức, đơn vị

1. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

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

Điều 33. Tiếp khách

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm điều phối, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện tổ chức buổi làm việc và tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung công việc, theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Giám đốc giao Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các đơn vị liên quan bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung để làm việc.

2. Đối với khách đến làm việc và giao dịch công tác không nằm trong chương trình kế hoạch hoặc không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở giải quyết.

Điều 34. Việc thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Cử biệt phái viên chức của các Trung tâm thuộc Sở đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (tại 02 cơ sở Quảng Trị và Nam Quảng Trị).

2. Trong trường hợp không cử được viên chức biệt phái thì định kỳ 03 tháng/lần các Phòng, Ban thuộc Sở luân phiên cử công chức của tổ chức, đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (tại 02 cơ sở Quảng Trị và Nam Quảng Trị).

Mục 5

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

1. 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 Sở.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc Sở uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo hội nghị.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 36. Các tổ chức, đơn vị báo cáo

1. Các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, thống kê, cập nhật thường xuyên số liệu và những nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách để phục vụ công tác báo cáo theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân

dân tỉnh, Lãnh đạo Sở hoặc theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan. Các báo cáo công tác của các tổ chức, đơn vị phải được Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến đồng ý.

Hình thức gửi báo cáo: Gửi trên hệ thống văn bản đồng thời gửi bản mềm đề Văn phòng Sở tổng hợp.

2. Thời hạn báo cáo công tác định kỳ

a) Báo cáo tuần trước 10 giờ ngày thứ 6 hàng tuần (nếu có nội dung phát sinh bổ sung trong ngày Chủ nhật hàng tuần).

b) Báo cáo tháng trước ngày 18 hàng tháng.

c) Báo cáo quý trước ngày 18 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo 6 tháng trước ngày 10 tháng 5 hàng năm.

e) Báo cáo năm trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

3. Trường hợp thời hạn gửi báo cáo trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết thì các tổ chức, đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng Sở vào trước ngày nghỉ liền kề đó.

4. Giao Văn phòng Sở tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi cấp có thẩm quyền; Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị 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 Sở; Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội, hộp thư góp ý có liên quan.

5. Những báo cáo định kỳ theo quy định của Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh do các tổ chức, đơn vị chủ trì thì chủ động báo cáo theo thời gian quy định. Những trường hợp báo cáo tổng hợp chung, các tổ chức, đơn vị có liên quan gửi nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách của tổ chức, đơn vị về Văn phòng Sở trước 05 ngày làm việc để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở.

Điều 37. Về chế độ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp thông tin, lịch họp, lịch công tác của Sở, danh mục văn bản mới có liên quan, bảng lương hàng tháng, các chế độ, chính sách liên quan đến người lao động (đào tạo, nâng lương...) để công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở; tuyên truyền, phổ biến các thông tin liên quan đến quyền lợi, chế độ chính sách, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động thông qua việc xử lý thông tin đến, qua mạng nội bộ, qua các cuộc họp giao ban, họp công đoàn, hội nghị cán bộ, công chức, nhóm Zalo chỉ đạo, điều hành của Sở...

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tự cập nhật các thông tin về chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết về lý luận chính trị, xã hội để nghiên cứu, nâng cao nghiệp vụ công tác chuyên môn.

3. Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn tham quan học tập, khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do bộ, ngành trung ương, tỉnh hoặc các tổ chức khác tổ chức, sau khi hoàn thành phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở về nội dung đã được tiếp thu. Khi cần thiết thì đề xuất Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách tổ chức tập huấn, phổ biến cho đơn vị có liên quan được biết.

Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác, đoàn kiểm tra sau khi hoàn thành phải báo cáo kết quả làm việc liên quan đến lĩnh vực nội vụ để Lãnh đạo Sở được biết.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Về cung cấp thông tin: Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, đúng quy định về các hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

2. Giám đốc Sở là người phát ngôn của Sở Nội vụ. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

Mục 6

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 39. Sử dụng, quản lý tài sản cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích và tiết kiệm; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở. Không sử dụng tài sản cơ quan vào việc riêng.

2. Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở để sửa chữa, thay thế các trang, thiết bị, tài sản hư hỏng ở các phòng trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo các phòng và có xác nhận, kiểm tra thực tế của cán bộ kỹ thuật.

3. Việc sử dụng, quản lý tài sản của các Ban, Trung tâm trực thuộc Sở được quy định cụ thể tại quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 40. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Bố trí xe ô tô cơ quan trong các trường hợp sau:

a) Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh theo quy định.

b) Đối với các công chức, viên chức còn lại, bố trí xe ô tô cơ quan (trong trường hợp đã bố trí đầy đủ phương tiện cho Lãnh đạo Sở) trong các trường hợp sau:

- Công chức, viên chức, người lao động đi công tác từ 03 người trở lên và đoạn đường từ 30 km trở lên. Đối với các tỉnh thành như Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và những nơi khác thuận lợi về phương tiện đi lại thì khuyến khích công chức, viên chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện công cộng.

- Cần sử dụng xe ô tô cơ quan để công chức, viên chức chuyên chở nhiều hồ sơ, tài liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

c) Các trường hợp khác sử dụng xe cơ quan phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

2. Khi đi công tác nội tỉnh, ưu tiên việc khoán định mức kinh phí xăng xe, đi lại theo quy định của Sở.

Khi vận hành xe từ 15 km trở lên, lái xe phải nhận lệnh điều xe; có trách nhiệm đưa, đón đúng lịch trình. Nếu thay đổi, phát sinh lịch trình công tác thì công chức, viên chức sử dụng xe phải xác nhận lịch trình để làm cơ sở thanh toán chế độ. Lái xe không được chở quá số người quy định.

3. Thủ trưởng các Ban, Trung tâm thuộc sở chủ động bố trí xe của Ban, Trung tâm mình theo yêu cầu nhiệm vụ công tác và theo quy định hiện hành. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc sở có thể điều động, bố trí xe của các Ban, Trung tâm để phục vụ yêu cầu, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Sở hoặc theo đề xuất của các Ban, Trung tâm (đơn vị nào sử dụng phương tiện được điều động phải chi trả tiền xăng xe và công tác phí cho lái xe của cơ quan, đơn vị khác theo chế độ và quy định hiện hành).

Điều 41. Về việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trước khi thực hiện chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (đối với công chức, người lao động của các Phòng thuộc Sở và Phòng Hành chính - Tổng hợp (đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc các Ban, Trung tâm); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của Lãnh đạo Phòng, Ban, Trung tâm nơi công tác; đối với Lãnh đạo Sở do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận. Đối với công chức, viên chức là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 42. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành.

2. Đối tượng: Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành, UBND cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 43. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các tổ chức, đơn vị thuộc sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của sở theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

3. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 44. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Sở và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các tổ chức, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Giám đốc Sở uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng giai đoạn. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Kiểm tra bằng các hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 45. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng tổ chức, đơn vị được kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

2. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình. Cách thức báo cáo, lồng ghép vào báo cáo định kỳ của mỗi quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 46. Khen thưởng

Công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng, đề nghị xét nâng lương trước thời hạn theo các quy định hiện hành.

Điều 47. Kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc vi phạm các quy định về nội quy, quy chế, quy định về chế độ làm việc của Sở thì tùy theo mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng trang thiết bị do chủ quan hoặc cố ý, thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại tài sản của nhà nước hoặc trong thi hành công vụ vi phạm pháp luật gây thiệt hại cho người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc Sở.

2. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình.

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Ngoài ra, phải thực hiện nghiêm túc pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh liên quan đến chế độ, trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của công chức, viên chức. Nếu vi phạm, tùy thuộc mức độ sẽ xử lý theo các quy định hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.