

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SNV Quảng Bình, ngày tháng 4 năm 2022

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

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 08/3/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;*

*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 Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 34/QĐ-SNV ngày 25/02/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực 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);
- GD và các PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Thế Vương**

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2022  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

**Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

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

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị phải chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công của đơn vị.
3. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở giải quyết công việc theo thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền).
4. 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.
5. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.
6. Công chức, viên chức và người lao động thường xuyên đổi mới phong cách, lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả; giao tiếp, ứng xử chuẩn mực, vì nhân dân phục vụ. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ, nhiệm vụ; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành trong mọi hoạt động công tác.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Giám đốc là Giám đốc Sở; Phó Giám đốc là Phó Giám đốc Sở.

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

3. Đơn vị là các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở

a) Các đơn vị thuộc Sở, gồm: Văn phòng; Thanh tra; Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức, Biên chế; 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 Thi đua - Khen thưởng;

b) Các đơn vị trực thuộc Sở, gồm: Ban Tôn giáo; Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

4. Thủ trưởng đơn vị là Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng ban Tôn giáo và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

5. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao trách nhiệm chính trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực...) để xử lý, giải quyết một công việc được giao.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Giám đốc có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc (theo thông báo); phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc cụ thể thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, của ngành hoặc các vấn đề do UBND tỉnh phân công;

c) Chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Sở, các tổ chức trong việc thực hiện quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

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

2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc

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

b) Những công việc được UBND tỉnh giao hoặc được ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc cần thiết do nội dung cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến ít nhất hai Phó Giám đốc mà có ý kiến khác nhau.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

- b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
  - c) Kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản, quy định của cấp trên;
  - d) Dự thảo kế hoạch biên chế (công chức hành chính, số lượng người làm việc, HĐLĐ theo quy định) hàng năm trước khi trình UBND tỉnh và HĐND tỉnh thông qua;
  - đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở;
  - e) Báo cáo hàng năm về tổng kết công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở;
  - g) Những ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức;
  - h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;
- Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc: Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

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

- a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công;
- b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;
- c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có các ý kiến khác nhau thì phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định;
- d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo các đơn vị**

##### **1. Thủ trưởng các đơn vị**

- a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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 đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa có chỉ đạo của Giám đốc Sở;

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

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

đ) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Sở; phân công công tác cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

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

f) Khi vắng mặt tại đơn vị phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách;

g) Điều hành 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;

h) 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;

i) Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở các loại giấy tờ: Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, lệnh điều xe ô tô cơ quan...

## 2. Cấp phó các đơn vị

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

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

c) Thay mặt thủ trưởng đơn vị giải quyết các công việc khi thủ trưởng đơn vị đi vắng;

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

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

### **Điều 7. 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 chuyên môn của đơn vị.

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

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 đơn vị.

### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với thủ trưởng các đơn vị**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp hoặc làm việc với thủ trưởng hoặc lãnh đạo các đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị, đề xuất các vấn đề được giao cần giải quyết.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các đơn vị**

1. Thủ trưởng 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 đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

a) Sở 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.

b) Sở thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, chăm lo xây dựng các cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

2. Sở chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các 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 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.

5. Quan hệ giữa thủ trưởng đơn vị với Chi ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và công chức, viên chức trong 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, lao động trong 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 đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

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

#### **Điều 11. Các loại chương trình công tác**

##### **1. Yêu cầu**

a) Những đề án, chương trình công tác của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị;

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

2. Chương trình, kế hoạch công tác: Vào cuối năm các 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 năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 30 tháng 11. Văn phòng tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc xem xét ban hành trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề.

### 3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

a) Căn cứ chương trình công tác, Lãnh đạo Sở xây dựng lịch công tác tuần tới và gửi về Văn phòng Sở chậm nhất vào 16h30 phút chiều thứ 6 hàng tuần; Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt vào ngày thứ 2 hàng tuần (sau khi có lịch công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh);

b) Lịch công tác đã được Giám đốc phê duyệt, Văn phòng sẽ 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 đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Giám đốc để sắp xếp và thông báo Văn phòng Sở để thay đổi, bổ sung và điều chỉnh kịp thời trước 1 ngày làm việc.

### 4. Chương trình công tác của các đơn vị

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức thực hiện và trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Sở;

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

### **Điều 12. Chuẩn bị đề án, dự án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

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

3. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án để tham gia góp ý, hoàn thiện đề án.

### **Điều 13. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

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

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.



## **Chương IV**

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

#### **Điều 14. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở**

1. 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.

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

#### **Điều 15. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc**

1. Công văn, tờ trình Lãnh đạo Sở phải do thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền.

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

3. Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Phiếu đề xuất giải quyết công việc phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, các kiến nghị;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hay quy chế của Sở;

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

1. Các đơn vị chỉ trình Lãnh đạo Sở phụ trách những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Sở phụ trách khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

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

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

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

3. Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Phiếu đề xuất giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của công chức, viên chức trực tiếp theo dõi.

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

### **Điều 17. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu đề xuất giải quyết công việc.

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

2. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo Sở phụ trách yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, đơn vị trình có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tham mưu để Lãnh đạo Sở phụ trách xử lý trước khi quyết định.

Trường hợp bận công tác, Lãnh đạo Sở phụ trách có thể uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị chủ trì, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả làm việc.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi mà tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc quyết định quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, Lãnh đạo Sở phụ trách theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để chỉ đạo:

a) Đơn vị chủ trì đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký trình tập thể Lãnh đạo Sở tại phiên họp gần nhất;

b) Đơn vị chủ trì đề án lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

### **Điều 18. 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 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này hoặc đột xuất khi cần thiết phải bàn bạc, thống nhất một số việc chung của cơ quan, của ngành; họp trực báo với

thủ trưởng các đơn vị và phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố; hội ý của Lãnh đạo Sở để giải quyết công việc (khi cần thiết).

3. Các cuộc họp do thủ trưởng các đơn vị chủ trì: Các đơn vị tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo 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 19. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

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

a) Các hội nghị toàn ngành, 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 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) Đơn vị được Lãnh đạo Sở giao chủ trì chuẩn bị hội nghị hoặc cuộc họp phải chuẩn bị chu đáo 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 20. 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 một cách phù hợp; Người chủ trì phải kết luận rõ ràng về các nội dung thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. 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 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, 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.

## **Chương VI BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ**

### **Điều 21. Thời hạn ban hành văn bản**

1. Trong thời hạn 1 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

### **Điều 22. Quy định về việc ký các văn bản**

1. Giám đốc ký các văn bản sau

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác;

c) Những văn bản khác.

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

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được giao điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Lãnh đạo các đơn vị ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định.

### **Điều 23. Phát hành văn bản**

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học của Sở.

Việc phát hành văn bản qua đường bưu điện phải kịp thời, chỉ chuyển phát nhanh (hoặc hỏa tốc) các văn bản yêu cầu cần gấp để báo cáo, chỉ đạo hoặc tổ chức họp đột xuất.

2. Văn bản phát hành thực hiện thông qua phần mềm quản lý văn bản và bản giấy (nếu cơ quan, đơn vị đó không có trên hệ thống phần mềm).

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương VII**

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

#### **Điều 24. 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 cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý, chịu sự kiểm tra của Sở.

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

### **Điều 25. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc, trực 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 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 giao.

3. Thủ trưởng các 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 26. 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 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 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 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 thời kỳ. 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 thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

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

### **Điều 27. 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 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 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 VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 28. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở**

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

### **Điều 29. Trách nhiệm của Thanh tra**

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 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 30. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra 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 theo đúng yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

## **Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 31. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

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

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

2. Đoàn đi công tác của Sở

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

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

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

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

### 3. Tổ chức làm việc

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

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

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

### **Điều 32. Đi công tác nước ngoài**

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

2. Chậm nhất sau 5 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

### **Điều 33. Thanh toán**

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

### **Điều 34. Tiếp khách**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các 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 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 có trách nhiệm tiếp, làm việc nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến Giám đốc giải quyết.

## **Chương X**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 35. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc**

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.

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

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

### **Điều 36. Các đơn vị báo cáo**

1. Thủ trưởng các đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc theo quy định của Sở. Các báo cáo công tác của các đơn vị phải được Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến đồng ý.

Hình thức gửi báo cáo: Bản giấy gửi Văn thư Sở để chuyển Giám đốc xử lý; Đồng thời gửi qua địa chỉ email bản soạn thảo cho công chức tổng hợp của Văn phòng Sở (bản word, mã unicode).

2. Thời hạn báo cáo công tác định kỳ

- a) Báo cáo tháng trước ngày 18 hàng tháng.
- b) Báo cáo quý I trước ngày 08 tháng 3 hàng năm;
- c) Báo cáo 6 tháng trước ngày 10 tháng 5 hàng năm;
- d) Báo cáo 9 tháng trước ngày 08 tháng 9 hàng năm;
- đ) Báo cáo năm trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

3. Trường hợp thời hạn gửi báo cáo trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật thì các đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng Sở vào ngày làm việc trước liền kề.

4. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi cấp trên;
- b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các 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;
- c) 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. Đối với các loại báo cáo định kỳ, đột xuất khác theo lĩnh vực chuyên môn, đơn vị được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung được yêu cầu.

### **Điều 37. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị**

Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.



6. Các vấn đề khác theo quy định.

**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 bảo mật các hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đã ban hành và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

**Điều 39. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành;  
b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc chỉ định.

2. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, chuyên phát những văn bản, thông tin trên mạng tin học của UBND tỉnh để phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan.

5. Công chức, viên chức, người lao động sử dụng các mạng xã hội trực tuyến phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật, không trao đổi công việc hoặc những nội dung có liên quan đến công việc cơ quan, đơn vị trên mạng xã hội trực tuyến.

**Chương XI  
VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

**Điều 40. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở**

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở thực hiện nếp sống văn minh, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động của công sở và theo quy định chung của Nhà nước về trang phục của công chức Nhà nước. Đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc tại công Sở.

2. Công chức, viên chức và người lao động tuyệt đối không hút thuốc lá trong phòng họp và phòng làm việc cơ quan; không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa; không vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy làm việc của cơ quan; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, bảo đảm môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp;

Chiều thứ 6 hàng tuần các đơn vị tổ chức vệ sinh cơ quan, công sở.

4. Cuối giờ làm việc, phải kiểm tra an toàn điện, nước, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi ra về.

#### **Điều 41. Thời gian làm việc**

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 và của Sở, bảo đảm đủ 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. 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 cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và thông báo cho Văn phòng biết để theo dõi;

b) 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.

## **Chương XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 42. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân**

1. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc.

2. Thủ trưởng các 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 chỉnh Quy chế này.

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

#### **Điều 43. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định./.