

Số: 1233/QĐ-SNV

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 11 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

#### GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN

*Căn cứ Thông tư số 5/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 24/2/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;*

*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 Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 215/QĐ-SNV ngày 31/3/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Lực**

**QUY CHẾ****Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên**

(Kèm theo Quyết định số: 1233/QĐ-SNV ngày 23 tháng 11 năm 2021 của  
Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)

**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, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên; các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội thuộc Sở.

2. Công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề không được đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc các Quy chế khác của Sở Nội vụ.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Mọi vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Sở Nội vụ có trách nhiệm giải quyết tất cả các yêu cầu hợp pháp của cá nhân và tổ chức liên quan đến nhiệm vụ của Sở Nội vụ.

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao. Mọi công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực thi công vụ của mình một cách nhanh chóng, đầy đủ và chính xác khi có đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện; trường hợp hồ sơ, thủ tục, điều kiện còn thiếu phải có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ, tận tình. Trong giao tiếp với tổ chức và công dân phải có thái độ, phong cách lịch sự, tôn trọng và văn hoá.

4. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công. Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị, thì Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho một đơn vị chủ trì thực hiện, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

5. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

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

7. Công chức, viên chức, người lao động trong Sở tuyệt đối không giải quyết hoặc can thiệp vào những công việc không thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình; nếu phát hiện những vấn đề có liên quan làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan hoặc của công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở hoặc người đứng đầu đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở để xem xét, giải quyết.

8. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

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

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

##### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc**

a) Chỉ đạo, điều hành Sở Nội vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định tại Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ Nội vụ, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng quản lý Nhà nước của Sở, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Giám đốc.

b) Phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố để giải

quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Sở hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ Nội vụ, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh giao.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công.

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

## 2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan đến những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở Nội vụ, kể cả các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

c) Thực hiện công khai các chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

d) Tham gia ý kiến với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ ngành, lĩnh vực Sở Nội vụ quản lý.

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng, những việc liên quan đến từ 02 (hai) Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

e) Quyết định việc đưa những nội dung cần thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi quyết định như: Quy hoạch; Kế hoạch phát triển ngành; Kế hoạch công tác; Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và dài hạn; Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nội vụ chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền; Các chương trình, đề án quan trọng của Sở trình Tỉnh uỷ, UBND tỉnh; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở Nội vụ; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở Nội vụ và những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì tham mưu xin ý kiến từng Phó Giám đốc và tổng hợp, trình Giám đốc quyết định.

g) Quyết định việc sắp xếp tổ chức, bộ máy của Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý; tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động vào công tác tại

Sở; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương hằng năm và các chế độ, chính sách liên quan đến công chức, viên chức, người lao động; ban hành các chương trình, đề án liên quan đến tổ chức, biên chế... nội bộ Sở hoặc những chương trình, đề án quan trọng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

h) Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định việc khen thưởng hoặc trình khen thưởng mà không cần họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

i) Là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí liên quan đến mọi hoạt động thuộc trách nhiệm quản lý của Sở theo thẩm quyền.

k) Là chủ tài khoản cơ quan.

l) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy nhiệm 01 (một) Phó Giám đốc lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Sở.

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

##### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc**

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc về các nội dung bàn giao này.

c) Phó Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc và có trách nhiệm báo cáo kết quả sau khi đi công tác trở về; nghỉ việc riêng (01 ngày trở lên) phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc.

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

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được Giám đốc phân công.

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định.

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

đ) Xử lý các vấn đề cụ thể được Giám đốc phân công phụ trách; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc được Giám đốc ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

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

2. Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý và từng tháng của cơ quan, đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác.

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

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

6. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị mình; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và kỷ luật lao động.

7. Dự các cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức thực hiện các kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tại các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực do cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

8. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) phải báo cáo Giám đốc, nghỉ việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và uỷ quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian và phạm vi được uỷ quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được uỷ quyền.

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

10. Ngoài các nội dung nêu trên, đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở còn phải chịu trách nhiệm quản lý, đánh giá và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở**

Chánh Văn phòng Sở ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 5 của Quy chế này, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Giám đốc thông qua các chương trình công tác của Sở; điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị các báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Sở và các văn bản khác được Giám đốc giao.

2. Báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc kịp thời về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

3. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện Quy chế làm việc và các quy định khác của Sở.

4. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chuẩn bị các chương trình, đề án, văn bản đã được Giám đốc giao.

5. Tổ chức ghi biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo Sở, họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, họp lãnh đạo Sở và Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

6. Giúp Giám đốc thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Sở.

7. Theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ Bí mật Nhà nước.

8. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ công tác của lãnh đạo Sở và hoạt động của Sở, các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó người đứng đầu các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở**

1. Cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở giúp người đứng đầu phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do người đứng đầu phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

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

3. Chủ động đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị biện pháp triển khai hiệu quả nhiệm vụ được giao; thường xuyên báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khi được người đứng đầu ủy nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp phó phụ trách lĩnh vực chuyên môn đã được người

đứng đầu phân công phụ trách. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các Quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức, người lao động. Chấp hành nghiêm các quy định về văn hóa công sở, lễ lối, giờ giấc làm việc của cơ quan.

2. Giải quyết công việc theo nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; nếu vượt quá phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền quy định phải báo cáo người đứng đầu đơn vị để người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở xem xét giải quyết. Trong thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó bằng văn bản để người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước cấp phó phụ trách lĩnh vực về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ.

3. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị mình.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức, người lao động có quyền đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Công chức, viên chức, người lao động khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

## **Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc**

### **1. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng uỷ Sở**

a) Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Đảng bộ Sở thường xuyên liên hệ để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong Sở; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; tổ chức, cán bộ; bảo vệ nội bộ; đoàn kết, nhất trí nội bộ; lãnh đạo các đoàn thể; chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

b) Họp lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Đảng Bộ Sở để bàn và thống nhất khi thực hiện các công tác liên quan đến các chương trình, đề án quan trọng, về tổ chức, bộ máy, biên chế, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động.

## 2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở

a) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở và các tổ chức chính trị - xã hội là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở, thực hiện chức năng quản lý về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức, người lao động và đoàn viên, hội viên của các tổ chức.

b) Khi ban hành văn bản hoặc thực hiện những vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động; các phong trào thi đua; hoạt động văn hoá, thể thao và các chương trình xã hội khác thì lãnh đạo Sở phối hợp với người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội có liên quan để thống nhất thực hiện. Việc phối hợp phải đảm bảo triển khai thống nhất, hoạt động có hiệu quả nhằm đạt được các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của ngành và của tỉnh.

c) Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ của các tổ chức.

## 3. Quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Quan hệ công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi được xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hoả tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó).

b) Trong hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, lãnh đạo Sở giao cho một cơ quan hoặc đơn vị làm đầu mối. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để người đứng đầu đơn vị đầu mối tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, thực hiện của Sở.

c) Cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho cơ quan, đơn vị phối hợp; cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

d) Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của cơ quan, đơn vị phải báo cáo ngay Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị

có liên quan đề báo cáo xin ý kiến Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

đ) Khi được mời họp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho cơ quan, đơn vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị.

e) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở điều hành việc phối hợp hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị.

**Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.**

### 1. Giám đốc Sở

a) Các văn bản trình Bộ Nội vụ, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và các văn bản quản lý ngành Nội vụ.

b) Văn bản uỷ quyền cho các Phó Giám đốc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

c) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, nước ngoài đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

### 2. Phó Giám đốc Sở

a) Các Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và theo uỷ quyền của Giám đốc.

b) Khi được Giám đốc uỷ quyền lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Sở, Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

### 3. Chánh Văn phòng Sở

Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản hành chính thông thường theo uỷ quyền của Giám đốc.

### 4. Trưởng các đơn vị thuộc Sở

Ký xác nhận các Biên bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý.

### 5. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở

Ký ban hành các văn bản thuộc pháp nhân của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **VIỆC LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC; TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 11. Lập và thực hiện kế hoạch công tác**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cơ quan, đơn vị mình theo yêu cầu, báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách. **Chậm nhất ngày 30 tháng 11** phải gửi Kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định ban hành Kế hoạch công tác ngành Nội vụ.

2. Công chức, viên chức phải xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân hằng tuần, hằng tháng theo chức trách, nhiệm vụ được giao và được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt; chủ động phối hợp, đề xuất để thực hiện đúng tiến độ và hiệu quả công việc. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

3. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết để theo dõi, tổng hợp.

### **Điều 12. Về tổ chức các cuộc họp, hội nghị**

1. Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp, hội nghị

a) Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ, đột xuất và tổ chức hội nghị; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Sở.

b) Phó Giám đốc theo sự uỷ quyền của Giám đốc tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách, trước khi mời họp phải báo cáo Giám đốc về nội dung, thành phần, địa điểm và dự kiến kết luận cuộc họp.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở quyết định các cuộc họp trong nội bộ cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho cuộc họp, hội nghị

a) Các cơ quan, đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp, hội nghị.

b) Các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm đăng ký với Văn phòng Sở về thành phần, thời gian, địa điểm để bố trí phòng họp và ghi lịch làm việc trong tuần của Sở.

### **3. Chế độ họp**

a) Hội ý Giám đốc và các Phó Giám đốc khi cần thiết.

b) Họp giao ban tháng vào sáng thứ Hai, tuần đầu tiên của tháng, gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Nội dung đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Sở trong tháng, triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng sau. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có lý do không thể tham gia cuộc họp thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc mới được cử cấp phó dự họp thay.

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chủ động bố trí lịch họp hằng tháng vào thời gian phù hợp. Nội dung đánh giá, kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo kế hoạch trong tháng, triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch tháng sau. Khi cần thiết mời lãnh đạo Sở phụ trách dự họp.

d) Họp đột xuất; hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm do Giám đốc quyết định.

**Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo** (có Quy định riêng)

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 14. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi**

1. Thời gian làm việc đối với công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể:

a) Giờ làm việc mùa hè: buổi sáng từ **7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút**, buổi chiều từ **13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00** (áp dụng từ ngày 15/4 đến ngày 14/10 của năm).

b) Giờ làm việc mùa đông: buổi sáng từ **7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút**, buổi chiều từ **13 giờ 00 đến 17 giờ 00** (áp dụng từ ngày 15/10 đến ngày 14/4 của năm sau).

2. Thời gian nghỉ ngơi đối với công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành.

a) Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở sắp xếp, bố trí cho công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép năm theo chế độ. Thời gian nghỉ phép của năm nào thực hiện trong năm đó, nếu công chức, viên chức, người lao động có thể bàn giao được công việc cho người khác giải quyết thì có thể đề xuất nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

b) Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép năm phải có giấy đề nghị, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đồng ý, ký xác nhận. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở lưu theo dõi việc nghỉ phép của các trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

## **Điều 15. Nghỉ lễ, tết, ốm đau, thai sản; Nghỉ việc riêng**

### **1. Nghỉ lễ, tết, ốm đau, thai sản**

a) Chế độ nghỉ ngày lễ, ngày tết, ốm đau, thai sản được thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc khi nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau phải có giấy đề nghị, ghi rõ thời gian xin nghỉ được người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đồng ý, ký xác nhận. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

### **2. Nghỉ việc riêng**

a) Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau: Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bô đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

b) Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này thì phải có giấy xin phép được người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đồng ý ký xác nhận và được trừ vào ngày nghỉ phép hằng năm. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

## **Điều 16. Chế độ kỷ luật lao động**

Công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

**1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.**

2. Phải bảo đảm hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

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

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, chơi games, tụ tập nhiều người chuyện trò gây mất trật tự trong cơ quan.

5. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị.

8. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Sở Nội vụ, quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động và những điều công chức, viên chức, người lao động không được làm.

## **Điều 17. Đi công tác**

### **1. Đi công tác trong và ngoài tỉnh**

a) Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác trong và ngoài tỉnh đối với Phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức thuộc Cơ quan Văn phòng Sở.

b) Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở quyết định việc đi công tác trong và ngoài tỉnh đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan quản lý.

c) Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn... theo giấy mời thì Giám đốc ghi ý kiến trực tiếp vào giấy mời. Đối với các chuyến công tác theo đề xuất thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở báo cáo bằng văn bản trình Giám đốc về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Giám đốc và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc về kết quả chuyến công

tác; công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình về kết quả chuyển công tác.

đ) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo Sở. Những trường hợp đi công tác đột xuất, lãnh đạo Sở thông báo cho Chánh Văn phòng biết về nội dung, thời gian và địa điểm để phục vụ và liên hệ khi cần thiết.

## 2. Đi công tác nước ngoài

Việc cử đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được thực hiện theo quy định và phân cấp quản lý của tỉnh.

## **Chương V** **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 18.** Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý để thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 19.** Giao Chánh Văn phòng Sở triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế và báo cáo Giám đốc tình hình thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những vướng mắc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

---