

UBND TỈNH SƠN LA
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

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

Số: /QĐ-SDTTG

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH SƠN LA

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập tổ chức lại giải thể tổ chức hành chính; Thông tư số 02/2025/TT-BDTTG ngày 24 tháng 06 năm 2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của phòng chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ Nghị quyết số 461/NQ-HĐND ngày 20/02/2025 của HĐND tỉnh Sơn La Khoá XV, kỳ họp chuyên đề thứ 28; Nghị quyết số 146/NQ-HĐND ngày 20/2/2025 của HĐND tỉnh về việc thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 67/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La, gồm VI chương 16 điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/QĐ-SDTTG ngày 04/3/2025 về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La.

Điều 3. Ban Giám đốc; Lãnh đạo các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Dân tộc và Tôn giáo;
- TTTU, HĐND, UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành liên quan;
- UBND các xã, phường;
- Trang TTĐT của Sở;
- Như điều 3;
- Lưu VT, CVP(Thiện).

B/c

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Viết Hưng

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SDTTG ngày/7/2025
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo, công chức Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh (gọi tắt là *Sở*).
2. Văn phòng, Phòng Chính sách dân tộc, Phòng Tôn giáo (gọi tắt là *Phòng*) cán bộ, công chức và các cá nhân, tổ chức quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Chánh Văn phòng (gọi tắt là *Trưởng phòng*); Phó Chánh văn phòng (gọi tắt là *Phó Trưởng phòng*).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Dân tộc và Tôn giáo, tuân thủ quy định của pháp luật và các nội dung quy định tại Quy chế này.
2. Sở Dân tộc và Tôn giáo làm việc theo chế độ một Thủ trưởng, Giám đốc là người điều hành mọi hoạt động của Sở theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, đảm bảo sự thống nhất, nhất trí trong tập thể lãnh đạo; thực hiện chế độ làm việc theo phòng chuyên môn, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Phát huy vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo của cán bộ, công chức và nhân viên cơ quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Cán bộ, công chức thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền. Phân công công rõ người, rõ việc tránh chồng chéo, bỏ sót, phù hợp với trình độ chuyên môn, bảo đảm phát huy năng lực và sở

trường của cán bộ, công chức. Nếu công việc đã được giao cho phòng nào thì Trưởng Phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng hệ thống quản lý ISO, quy trình xử lý văn bản và quy định của pháp luật, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Thực hiện nghiêm quy chế dân chủ trong cơ quan, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể của cán bộ, công chức góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC VÀ LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, có trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

1.1. Nắm chắc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Chỉ thị, Nghị quyết, các Luật, văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương, các chương trình, dự án, chính sách đối với vùng dân tộc, miền núi; quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, chính sách do Sở Dân tộc và Tôn giáo chủ trì.

1.2. Nắm chắc tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, diễn biến tình hình dân tộc trong tỉnh, tổng hợp, đánh giá, dự báo vùng dân tộc, kịp thời tham mưu, đề xuất với Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND về các chủ trương, biện pháp và giải quyết kịp thời các mâu thuẫn phát sinh trong đồng bào các dân tộc.

1.3. Chủ động tham mưu, đề xuất với Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc.

1.4. Xây dựng mối quan hệ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, với cấp ủy, chính quyền địa phương, tranh thủ sự quan tâm lãnh đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các Bộ, ngành Trung ương để thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.5. Quản lý chuyên môn và tổ chức cán bộ, nắm bắt tư tưởng, quan hệ xã hội của công chức viên chức trong cơ quan. Thực hiện Luật công chức, viên chức trong cơ quan, mở rộng dân chủ đi đôi với lãnh đạo tập trung, đề cao trách nhiệm của từng cá nhân, tăng cường kỷ luật, kỷ cương.

1.6. Duy trì tốt chế độ công tác trong cơ quan: xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, năm, thông tin báo cáo, họp, đi cơ sở kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật; học tập, bồi dưỡng, đánh giá, luân chuyển, nâng lương, đề bạt cán bộ, từng bước nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

1.7. Thực hiện sự chỉ đạo điều hành cơ quan qua các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng. Có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho các Phó Giám đốc, trường hợp cần thiết có thể điều hành trực tiếp đến từng cán bộ, công chức trong cơ quan.

1.8. Tham dự các phiên họp do Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các Bộ, Ngành Trung ương, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, triệu tập, trường hợp vắng mặt thì uỷ quyền cho Phó Giám đốc dự thay.

1.9. Là chủ tài khoản; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; công tác kiểm tra, giám sát; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật của Sở; Chịu trách nhiệm về công tác quy hoạch, kế hoạch, công tác cải cách hành chính, công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1.10. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi uỷ, phát huy trí tuệ, sức mạnh tập thể, xây dựng khối đại đoàn kết trong cơ quan.

1.11. Có quyền giải quyết cho cán bộ, công chức của cơ quan nghỉ việc riêng không quá 5 ngày/năm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc

Giúp Giám đốc chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt hoặc khi cần thiết, một Phó giám đốc được Giám đốc uỷ quyền điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc có nhiệm vụ:

2.1. Nắm chắc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, các Chỉ thị, Nghị quyết, các Luật, văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương, các chương trình, dự án, chính sách đối với vùng dân tộc, miền núi; công tác tôn giáo; nắm chắc tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, diễn biến tình hình dân tộc trong tỉnh, tổng hợp, đánh giá, dự báo vùng dân tộc, kịp thời tham mưu, đề xuất các biện pháp tổ chức chỉ đạo thực hiện với Giám đốc.

2.2. Được Giám đốc ủy quyền trực tiếp chỉ đạo một số phòng chuyên môn hoặc lĩnh vực công tác; tham gia các tổ tư vấn các chương trình, dự án, chính sách đối với vùng dân tộc, miền núi và công tác tín ngưỡng tôn giáo; tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách; được Giám đốc ủy quyền trả lời chất vấn tại các kỳ họp, phiên họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các ngành ở Trung ương và giải quyết một số công việc cụ thể. Trong khi thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền không được trái với chỉ đạo của Giám đốc, nếu chỉ đạo trái với ý kiến Giám đốc thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về việc đó.

2.3. Chủ động chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc các phòng chuyên môn được phụ trách hoặc lĩnh vực công tác được giao; xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác từng tuần, tháng, quý, năm; phân công, quản lý, chỉ đạo công chức thuộc quyền phụ trách, định kỳ quý, 6 tháng, 01 năm báo cáo với Giám đốc ý kiến nhận xét về từng cán bộ; thực hiện nghiêm túc, kịp thời chế độ báo cáo, họp, tham gia hoạt động các tổ chức, đoàn thể đang sinh hoạt, chế độ học tập, bồi dưỡng, đi cơ sở; hàng tháng dự họp với các phòng phụ trách để kiểm tra, chỉ đạo và chấn chỉnh lề lối làm việc, kỷ cương, kỷ luật và kỷ luật phát ngôn.

2.4. Xây dựng và thiết lập mối quan hệ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, với các xã, phường; tranh thủ sự ủng hộ của các cấp lãnh đạo và thực hiện đoàn kết trong cơ quan.

2.5. Chủ động phối hợp với các Phó Giám đốc để cùng thực hiện các nhiệm vụ được giao và có biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

2.6. Thường xuyên báo cáo với Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2.7. Được ký thay Giám đốc một số văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách mà nội dung đã được thống nhất trước tập thể lãnh đạo Sở, hoặc được Giám đốc trực tiếp ủy quyền.

2.8. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng phòng

Trực tiếp, chỉ đạo, tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm trước tập thể Ban Giám đốc, trước pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và mọi hoạt động của phòng. Trưởng phòng có nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Nghị quyết của Chi bộ; các Luật, các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ của đơn

vị. Nắm chắc tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, tình hình dân tộc, tôn giáo của tỉnh và chức năng, nhiệm vụ của phòng, chủ trì soạn thảo, tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do phòng phụ trách.

- Nắm chắc tình hình đội ngũ cán bộ thuộc quyền quản lý. Có trách nhiệm giáo dục, quản lý tốt đội ngũ cán bộ thuộc quyền quản lý về tư tưởng chính trị, quan hệ xã hội, chuyên môn nghiệp vụ; duy trì kỷ luật lao động, kỷ cương trong công tác; thực hiện công tác thi đua, xây dựng phòng thành tập thể đoàn kết, trong sạch, vững mạnh và hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao; chỉ đạo đánh giá chất lượng và cho ý kiến nhận xét công chức, nhân viên trong phòng.

- Chủ động thu thập thông tin, tích lũy kiến thức và kinh nghiệm công tác dân tộc, có kế hoạch học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ và bản thân; chủ động và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện các chương trình, dự án, chính sách, hàng tháng có kế hoạch đi công tác cơ sở cho bản thân, cán bộ, công chức trong phòng.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong và ngoài cơ quan để tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chấp hành các chế độ họp thông tin, báo cáo (*đảm bảo chất lượng, kịp thời*). Hàng tuần có trách nhiệm báo cáo với Ban Giám đốc về những việc đã làm, dự kiến công việc tuần kế tiếp, định kỳ xây dựng kế hoạch công tác gửi Văn phòng để tổng hợp theo quy định.

- Chủ động trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng; tăng cường công tác tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc về những nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc nội dung ký cam kết với Giám đốc về Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

- Có nhiệm vụ trực tiếp trình ký các văn bản do Phòng tham mưu (*trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Giám đốc ký*).

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng.

- Được uỷ quyền, thay mặt Trưởng phòng giải quyết, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Trực tiếp trình ký các văn bản do Phòng tham mưu khi được Trưởng phòng đồng ý (*trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Giám đốc ký*).

- Thực hiện nghiêm túc nội dung ký cam kết với Giám đốc về Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Chuyên môn thuộc Sở trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc và trước pháp luật về công việc mà mình đã giải quyết.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, người lao động

Cán bộ, công chức thuộc biên chế trong các phòng chuyên môn, giúp việc cho Ban Giám đốc, phòng, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được lãnh đạo phòng phân công. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức; bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

5. Phục tùng sự phân công của lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng. Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, quyền hạn, trách nhiệm cũng như các quy định của luật khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất lĩnh vực chuyên môn được lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc giao.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao. Thực hiện tốt quy chế văn thư, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản, bảo quản hồ sơ tài liệu, giữ gìn bí mật và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

7. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi và thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong phòng, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

Điều 6. Những quy định khác

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; chế độ chuyển đổi vị trí công tác, chế độ luân chuyển công chức, nhân viên trong cơ quan theo quy định.

2. Không tham gia các hoạt động chính trị, tôn giáo trái pháp luật.

3. Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể:

- Không hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

- Không lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức trong giải quyết công việc hoặc có thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan. Nghiêm cấm tự ý sử dụng phương tiện, tài sản thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

- Không làm việc riêng trong giờ hành chính, không bỏ nhiệm sở; không đánh bạc, chơi số đề, cá cược; không sử dụng, tàng trữ, mua bán, vận chuyển các chất ma túy và các tệ nạn xã hội khác.

- Không được uống rượu, bia ngay trước và trong giờ làm việc; không hút thuốc lá nơi công sở, có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

4. Thực hiện thời gian làm việc, thời gian nghỉ.

- Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và của UBND tỉnh. Trong thời gian làm việc, cán bộ, công chức chấp hành đúng thời gian quy định.

- Hàng năm cán bộ công chức được nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định. Ngoài ra nếu hết phép thì được Giám đốc giải quyết nghỉ tranh thủ nhưng không quá 05 ngày/năm.

Chương III

CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC CHỦ YẾU

Điều 7. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác hàng tuần, tháng do Văn phòng chuẩn bị (*tổng hợp từ các phòng*), cập nhật thường xuyên lịch công tác trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành và trên trang TTĐT của Sở.

2. Chương trình công tác của Ban Giám đốc: Căn cứ chương trình công tác của Sở và các yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, Văn phòng xây dựng và thông báo cho Ban Giám đốc và các phòng.

3. Tất cả cán bộ công chức, nhân viên đều phải làm việc theo chương trình công tác hàng tuần, trong trường hợp không thực hiện được chương trình công tác phải báo cáo với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Khi có công việc đột xuất, cấp bách phải tập trung hoàn thành ngay, Ban Giám đốc trực tiếp hoặc uỷ quyền lãnh đạo các phòng phân công, huy động làm ngoài giờ hành chính, người lao động được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Điều 8. Tổ chức hội nghị và các cuộc họp

1. Ban Giám đốc tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo yêu cầu công việc và lĩnh vực công tác.

- Họp giao ban tuần (*vào thứ 2 hàng tuần*) của Ban Giám đốc: Tùy điều kiện công việc, kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ phát sinh đột xuất khác do Giám đốc quyết định.

- Họp toàn thể cán bộ, công chức 1 quý 1 lần (*tuần cuối của tháng cuối quý*).

- Hội nghị cán bộ công chức tổ chức kiểm điểm cuối năm: vào tháng 12.

- Hội nghị cán bộ công chức hàng năm: tổ chức vào tháng 12.

- Họp đột xuất lãnh đạo và các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Lãnh đạo các phòng tổ chức và tham dự các cuộc họp và làm việc sau:

- Lãnh đạo các phòng chủ động họp phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao (*họp tuần đầu tiên hàng tháng*).

- Lãnh đạo các phòng hoặc chuyên viên tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, ngành, đơn vị, UBND xã, phường, các đoàn thể mời hoặc các hội nghị do cấp trên triệu tập; về nguyên tắc phải đi đúng thành phần. Trường hợp Ban Giám đốc xem xét năng lực công tác cho phép cán bộ công chức cùng tham dự hoặc uỷ quyền cho trực tiếp tham dự, kết thúc cuộc họp, hội nghị phải báo cáo kết quả với Giám đốc.

- Khi có nội dung chương trình làm việc với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân theo nhiệm vụ được giao phải báo cáo xin ý kiến Ban Giám đốc để tránh trùng lặp với chương trình công tác của Sở và nhiệm vụ của Ban Giám đốc giao.

Điều 9. Công tác chỉ đạo, chuẩn bị tổ chức hội nghị, họp

1. Giám đốc quyết định các hội nghị, cuộc họp như sau:

- Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

- Hợp giao ban lãnh đạo, họp toàn thể cơ quan hàng tháng.
- Ban Giám đốc làm việc, họp với lãnh đạo Bộ Dân tộc và Tôn giáo, lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo các Sở ngành và UBND các xã, phường.

2. Phó Giám đốc quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Các hội nghị, cuộc họp do Giám đốc uỷ quyền.
- Các cuộc họp với các Phòng trực thuộc Sở để giải quyết công việc chuyên môn hoặc lĩnh vực Phó Giám đốc được phân công phụ trách.

3. Trưởng các phòng quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo phòng chủ trì.

4. Công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị, gặp mặt, hội thảo

- Phòng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, thống nhất với Văn phòng để xin ý kiến quyết định của Ban Giám đốc.

- Các phòng được giao chủ trì chuẩn bị tài liệu xong trước 3-5 ngày mở hội nghị; xong trước 1-2 ngày đối với cuộc họp (*trường hợp đặc biệt thời gian theo yêu cầu của Ban Giám đốc*).

- Văn phòng có trách nhiệm phối hợp các phòng đảm bảo cơ sở vật chất (*chuẩn bị phòng họp, phô tô in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, phương tiện đi lại, chế độ ăn, nghỉ...*) theo kế hoạch được phê duyệt. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

5. Kết quả cuộc họp và các công việc sau hội nghị, hội thảo, họp

- Các cuộc họp đều phải được ghi thành biên bản hoặc ghi vào sổ họp của cơ quan; các phòng chuyên môn được giao chủ trì phải có báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản với Giám đốc ngay sau khi kết thúc hội nghị.

- Các cá nhân được Giám đốc uỷ quyền chủ trì các cuộc họp, hội nghị hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị bên ngoài tổ chức phải báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì hoặc nội dung hội nghị, cuộc họp do mình tham gia với Giám đốc khi kết thúc.

- Văn phòng có trách nhiệm triển khai, đôn đốc các phòng thực hiện các kết luận của Ban Giám đốc tại các cuộc họp và tổng hợp báo cáo kết quả với Giám đốc.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 10. Xử lý thông tin

1. Các thông tin dưới dạng: văn bản giấy, điện tử, điện báo, công điện, điện thoại, hồ sơ các dự án đề nghị thẩm định, bản Fax... được chuyển qua đường bưu điện, đường điện tử, trực tiếp gửi đến hoặc các cá nhân thuộc Sở nhận về đều phải nộp cho văn thư để vào sổ theo dõi, quản lý theo qui định (*không xử lý các văn bản không qua bộ phận văn thư*).

2. Các thông tin không thành văn bản do các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, công chức được cử đi nghe, tiếp thu về báo cáo kịp thời với Giám đốc những nội dung liên quan tới nhiệm vụ của cơ quan để xử lý.

3. Những thông tin về tình hình có liên quan công việc các phòng hoặc công việc chung của Sở, công chức tiếp thu được báo cáo kịp thời với Phó Giám đốc phụ trách, những vấn đề cấp bách phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc để giải quyết.

Điều 11. Ứng dụng Công nghệ thông tin

1. 100% cán bộ công chức (*trừ Lái xe*) đều thực hiện việc trao đổi, xử lý công việc qua hệ thống mạng (*Phần mềm quản lý văn bản Vn Office*).

2. Tin bài đăng trên TTTĐT của Sở: Các phòng thực hiện (*2, 3 tin trên một tháng*). Khuyến khích CBCC tăng tin bài hàng tháng.

3. Thực hiện nghiêm túc quy chế hoạt động của trang thông tin, quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản, quy trình xin ý kiến, trình ban hành văn bản đi; thực hiện áp dụng chữ ký số.

4. Xử lý văn bản kịp thời trong thời gian tối đa 01 buổi làm việc, hạn chế việc nợ văn bản qua ngày, không để nợ văn bản chưa xử lý sang tuần. Văn phòng theo dõi làm căn cứ để đánh giá thi đua hàng tháng, đánh giá cuối năm.

Điều 12. Báo cáo

1. Văn phòng chủ trì, các phòng chủ động xây dựng báo cáo gửi Văn phòng tổng hợp theo mốc thời gian như sau:

- Báo cáo tuần, hoàn thành 10h sáng thứ 6 hàng tuần.
- Báo cáo tháng, hoàn thành trước ngày 15 hàng tháng.
- Báo cáo quý, hoàn thành trước ngày 15 tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng, hoàn thành trước ngày 23 tháng 5.
- Báo cáo tổng kết năm hoàn thành trước ngày 25/10 hàng năm (*ước thực hiện*).
- Báo cáo nhiệm vụ UBND tỉnh giao hoàn thành trước ngày 15/12.
- Các báo cáo đột xuất của các cấp lãnh đạo; báo cáo chuyên đề tùy nội dung, tính chất, Ban Giám đốc giao các phòng chuyên môn chuẩn bị.

2. Khuyến khích cán bộ, công chức hoàn thành báo cáo chất lượng, trước thời gian quy định. Quá thời gian bị trừ điểm thi đua hàng tháng.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ của Sở Dân tộc và Tôn giáo

1. Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

2. Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp chặt chẽ hoặc chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, cơ quan thuộc Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác dân tộc, tôn giáo và các nhiệm vụ khác được Tỉnh uỷ, HĐND, UBND giao.

3. Các phòng trong Sở có quan hệ phối hợp, hợp tác, hỗ trợ với tinh thần trách nhiệm chung để cùng hoàn thành nhiệm vụ chính trị cơ quan.

Điều 14. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với Chi bộ

1. 06 tháng 01 lần Ban Giám đốc báo cáo kết quả công tác và phương hướng 6 tháng tiếp theo trước Chi bộ.

2. Hàng năm Chính quyền tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan: Ban Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện đầy đủ các nội quy, quy chế của cơ quan sẽ được Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở xét khen thưởng.

2. Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Trường hợp không thực hiện nghiêm sự phân công của Ban Giám đốc, Ban Giám đốc sẽ đưa ra hình thức xử lý cụ thể theo quy định.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ công chức, nhân viên trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn vướng mắc kịp thời đề xuất với Ban Giám đốc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.