

Hưng Yên, ngày 03 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN**

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 26/02/2015 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Hưng Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 124/QĐ-SNV ngày 19/6/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, chi cục và chế độ làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên và số 233/QĐ-SNV ngày 12/7/2017 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 124/QĐ-SNV ngày 19/6/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban, chi cục; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Lưu*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo SNV;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



Lê Quang Hòa



**QUY CHẾ****Làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ -SNV ngày 03 / 02 /2020  
của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi chung là Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh:

- Các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ;
- Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND), Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Sở.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và UBND tỉnh; Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, ban, chi cục, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhũng nhiễu, phiền hà, trực lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. Phát huy năng lực, sở trường công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự chủ động, sáng tạo và phối hợp trong công tác chuyên môn, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

## Chương II

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND; Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ Nội vụ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; quy chế làm việc của UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác, các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng.

4. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã, các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Bộ Nội vụ giao.

5. Chỉ đạo toàn diện việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- b) Do Phó Giám đốc Sở vắng mặt;

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

- d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

7. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

8. Phụ trách công tác tài chính, làm Chủ tài khoản của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; Ủy quyền cho một Phó Giám đốc làm chủ tài khoản của cơ quan.

9. Những nội dung Lãnh đạo Sở họp bàn trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh;

b) Các chương trình, kế hoạch, Đề án, báo cáo, quy định, quy chế; chế độ chính sách mới trên địa bàn tỉnh do Sở chủ trì chuẩn bị trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;

c) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở trong năm;

d) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

d) Công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý và diện Sở Nội vụ quản lý theo phân cấp;

e) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ tại Sở Nội vụ; Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở;

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể;

h) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc xem xét quyết định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Sở; được phân công phụ trách một số phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở và theo dõi một số ngành, đơn vị, địa phương; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công và đối với hoạt động của các phòng, ban, chi cục được Giám đốc Sở giao phụ trách; Chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác do Giám đốc Sở phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản). Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

5. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở trong việc giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Giám đốc Sở.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc có trách nhiệm nghe, chỉ đạo cho ý kiến khi các phòng, ban, chi cục do Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đề xuất xin ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

8. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền khi đi vắng có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

- a) Thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc;
- b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc khác trong công tác;
- c) Báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

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

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở (thể hiện qua Phiếu trình; Tờ trình giải quyết công việc); trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của tỉnh. Giám đốc và các Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Trưởng các phòng, ban, chi cục hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cử Trưởng hoặc Phó phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

3. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc Sở chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc 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 thì các Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

### Chương III

## TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở**

1. Trưởng phòng, ban, chi cục là người đứng đầu phòng, ban, chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, ban, chi cục được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, ban, chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Sở. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, chi cục. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Sở.

3. Phân công công tác, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

4. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc sở và các sở, ngành liên quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng). Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của phòng, ban, chi cục.

6. Chịu trách nhiệm kiểm soát trực tiếp khi trình Lãnh đạo Sở các văn bản, công việc được Lãnh đạo Sở giao cho phòng, ban, chi cục thực hiện. Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc sở chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản; ký; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về nội dung ghi tại Phiếu trình, Tờ trình.

Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

7. Kiểm duyệt, ký nháy/tắt vào sau dấu (./) dòng cuối cùng của nội dung văn bản và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo dự kiến trình thuộc lĩnh vực do phòng soạn thảo hoặc các văn bản do lãnh đạo phòng chuyên môn khác tham mưu về nội dung thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách.

Đối với Chánh Văn phòng, ngoài việc thực hiện ký nháy/tắt vào sau dấu (./) dòng cuối cùng của nội dung văn bản do Văn phòng tham mưu còn thực

hiện ký nháy vào sau dấu(.) dòng cuối cùng của nơi nhận để kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản đối với tất cả các văn bản trước khi phát hành.

8. Định kỳ 6 tháng, hàng năm đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, ban, chi cục; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

9. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức phòng, ban, chi cục thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

10. Trưởng các ban, chi cục thực hiện quyền hạn của chủ tài khoản cấp 2; hoặc ủy nhiệm chi cho 01 cấp phó của cơ quan mình thực hiện nhiệm vụ chi hoặc điều hành mọi hoạt động khi đi vắng; chỉ đạo xây dựng Quy chế làm việc của ban, chi cục trình Giám đốc sở quyết định phê duyệt và tiến hành triển khai thực hiện.

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở**

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6, Quy chế này, Chánh Văn phòng thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở thông qua các chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng của đơn vị. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo tổng kết năm, 6 tháng, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo quản lý của tập thể lãnh đạo Sở hàng năm và những báo cáo khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; quy chế làm việc của đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định.

3. Trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác tổ cán bộ, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, bình đẳng giới, an ninh quốc phòng, thi đua khen thưởng, hành chính quản trị trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ.

4. Phối hợp với các phòng, ban, chi cục tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch của UBND tỉnh.

5. Phụ trách công tác kế toán, tài chính của Sở, đồng thời phối hợp với các đơn vị trực thuộc sở xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.

6. Thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Sở.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở**

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; Kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên đề của Sở.

2. Xác minh, đề xuất kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định.

3. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

## **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở**

1. Phó trưởng phòng, ban, chi cục là người giúp việc cho Trưởng phòng, ban, chi cục, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, ban, chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở; Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp; Trưởng phòng, ban, chi cục và pháp luật đối với công việc được giao.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng, ban, chi cục.

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, ban, chi cục phân công.

a) Khi Phó trưởng phòng, ban, chi cục được Trưởng phòng, ban, chi cục phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó trưởng phòng, ban chi cục có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

- Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức hoặc các phòng, đơn vị trực thuộc theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng, ban, chi cục.

b) Khi được Trưởng phòng, ban, chi cục phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó trưởng phòng, ban, chi cục có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với công chức, viên chức, người lao động trong bộ phận mình được phân công phụ trách.

6. Khi Trưởng phòng, ban, chi cục đi vắng, có 01 phó phòng, ban, chi cục được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng, ban, chi cục.

7. Các Phó ban, chi cục có thể được Trưởng ban, chi cục ủy nhiệm làm chủ tài khoản của ban, chi cục mình.

8. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

9. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, ban, chi cục giao.

## **Điều 10. Trách nhiệm của chuyên viên và tương đương**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, ban, chi cục theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp giao, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng, ban, chi cục theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao.

4. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước và của tỉnh, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

5. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

6. Công chức, viên chức được phân công theo dõi các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, thị xã: ngoài những trách nhiệm nêu trên có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm;

b) Bàn giao hồ sơ, các tài liệu liên quan đến đơn vị, địa phương theo dõi khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

c) Công chức được phân công theo dõi địa phương, ngành, lĩnh vực phải chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở nắm chắc tình hình đơn vị, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, ban, chi cục giao.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của công chức Kế toán; Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ**

##### **1. Kế toán**

a) Kế toán chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, chi cục), Lãnh đạo Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, chi cục) và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 10 Quy chế này, các chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán quy định tại các văn bản của Bộ Tài chính, công chức Kế toán có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bao thủ tục thanh toán đúng với quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời;

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, chi cục) giám sát, theo dõi các nguồn kinh phí và tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng quý, 6 tháng đầu năm và cả năm;

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kê toán đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## 2. Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ

a) Công chức Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, chi cục), Lãnh đạo Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, chi cục) và trước pháp luật về công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 10 Quy chế này; các chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các văn bản Trung ương, Nghị định của Chính phủ; quy chế của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; quy chế trao đổi thông tin trên môi trường mạng của Sở; công chức Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để thất lạc văn bản; đảm bảo bí mật về công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng và bảo quản con dấu đúng quy định;

- Tham gia Thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử; thành viên Ban chỉ đạo thực hiện và áp dụng và duy trì hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO9001:2008 của cơ quan Sở Nội vụ;

- Theo dõi việc thực hiện văn bản của các phòng, ban, chi cục trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản. Hàng tuần báo cáo với Giám đốc Sở việc xem, xử lý văn bản của Lãnh đạo Sở và cán bộ, chuyên viên;

- Quản lý tiền mặt, tài sản, cấp phát văn phòng phẩm của cơ quan theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên đảm bảo phục vụ

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, chi cục). Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, chi cục) đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Lãnh đạo Sở đúng giờ quy định, đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên. Chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng ô tô định kỳ.

2. Nhân viên phục vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ và cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, việc đón khách do Lãnh đạo Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi các phòng, ban chuyên môn cần sử dụng.

3. Bảo vệ cơ quan: Thực hiện nghiêm về giờ giấc trực và bàn giao ca, ghi sổ giao ca đầy đủ đúng quy định. Đảm bảo an toàn về tài sản chung của cơ quan, tài sản của cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác. Chăm sóc cây cảnh cơ quan. Thường xuyên kiểm tra, phòng chống cháy nổ tại đơn vị.

4. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, Nhân viên phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## Chương IV

### TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

#### **Điều 13. Quản lý văn bản đi, đến và con dấu**

1. Văn bản đi, đến của Sở Nội vụ, các ban, chi cục phải được Văn thư tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của Cơ quan sở hoặc phòng Hành chính-Tổng hợp các ban, chi cục.

2. Mọi văn bản do cá nhân, đơn vị thuộc Sở nhận trực tiếp phải chuyển qua Văn thư. Văn bản gửi trực tiếp cho các ban, chi cục được chuyển qua phòng Hành chính-Tổng hợp đơn vị đó.

3. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Sở. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xử lý;

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Lãnh đạo Sở xử lý theo quy trình nội bộ;

c) Văn bản mật, tối mật, các văn bản gửi đích danh cho Giám đốc, Phó Giám đốc, phòng, ban, chi cục thì gửi trực tiếp cho Giám đốc hoặc Giám đốc uỷ quyền cho Phó Giám đốc để xử lý, cho các phòng, ban, chi cục. Các phong bì ghi rõ tên người nhận thì chuyển nguyên phong bì chưa bóc đến người nhận;

d) Văn bản đến hàng ngày của Sở được chuyển đến Lãnh đạo Sở vào 9h30 hàng ngày, riêng Giám đốc Sở thực hiện chuyển văn bản 02 lần / ngày (9h30 và 15h00 hàng ngày). Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, chuyển văn bản đến cấp xử lý văn bản của các phòng, ban chuyên môn và thực hiện chuyển giao văn bản trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản tới các phòng, ban chuyên môn theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở trước 15h30 hàng ngày. Trừ các văn bản khẩn, hỏa tốc;

đ) Các phòng, ban, chi cục cử công chức, viên chức thuộc đơn vị hàng ngày nhận văn bản tại bộ phận Văn thư. Đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; chậm nhất là 16h00 hàng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ;

e) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận Văn thư và qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản, Trưởng các phòng, ban, chi cục có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thì các phòng, ban, chi cục chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản gửi lại bộ phận Văn thư hoặc báo cáo lãnh đạo Sở qua phiếu trình văn bản (đối với những văn bản do lãnh đạo Sở phê chuyển).

#### 4. Văn bản đi được quản lý như sau:

a) Khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký (bản giấy hoặc chữ ký số), Văn thư cơ quan thực hiện việc cấp số văn bản đi, vào sổ văn bản đi đối với toàn bộ văn bản gửi đi, Chuyên viên không được trực tiếp giao nhận công văn cho các đơn vị hoặc cá nhân. Các quyết định thuộc lĩnh vực của bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” sau khi giải quyết do chuyên viên ở bộ phận trực tiếp trả cho tổ chức, cá nhân;

b) Mọi văn bản gửi đi được lưu trữ trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản (hoặc số văn bản đi nếu là văn bản mật) đồng thời lưu lại 02 bản (01 bản tại văn thư, 01 bản chuyên viên soạn thảo lưu giữ kèm theo các văn bản có liên quan). Định kỳ 3 tháng/lần văn thư nộp hồ sơ, công văn đưa vào lưu trữ theo quy định;

c) Các văn bản khi nhận bản đều phải là bản chữ ký số chưa đóng dấu; bản lưu tại văn thư quy định là bản gốc.

#### 5. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan được thực hiện nghiêm theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Quy chế của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản**

1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Nội vụ thực hiện nghiêm túc trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác:

a) Thời hạn xử lý của các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, chậm nhất sau 03 ngày làm việc Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc Sở phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ. Trừ các văn bản được Lãnh đạo Sở ấn định ngày, giờ xử lý; văn bản khẩn, hỏa tốc.

- Đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các đơn vị trong Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở:

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 trình văn bản.

### **Điều 15. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản gồm**

1. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Giám đốc Sở, hồ sơ, gồm:

- Phiếu trình do Trưởng phòng, ban, chi cục chủ trì công việc ký;
- Dự thảo văn bản của Sở;
- Hồ sơ kèm theo.

2. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, gồm:

- Phiếu trình do Trưởng phòng, ban, chi cục chủ trì công việc ký;
- Dự thảo Tờ trình của Sở;
- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.
- Báo cáo thẩm định của Sở (nếu có).
- Hồ sơ kèm theo.

#### **Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở: Ký ban hành các văn bản, tờ trình, báo cáo lên cấp trên; Hướng dẫn công tác trọng tâm, liên ngành; các văn bản về công tác cán bộ theo phân cấp; đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân từ hình thức: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Cờ thi đua của Chính phủ, chiến sĩ thi đua Toàn quốc, Huân, Huy chương, Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

Quy chế làm việc của cơ quan; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở; Quyết định ban hành Kế hoạch và Kết luận thanh tra, kiểm tra; Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo Sở và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc Sở: được Giám đốc Sở giao ký thay các văn: Quyết định nâng bậc lương, chuyển ngạch công chức, viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch; công tác hành chính quản trị, tài chính theo sự ủy quyền của Giám đốc và theo quy chế chi tiêu của cơ quan; đề nghị trình xem xét khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân thuộc các hình thức khen cấp tỉnh. Ký kết hợp đồng lao động để thực hiện các nhiệm vụ tại các Cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ. Hướng dẫn công tác chuyên để được phân công phụ trách, những văn bản khác do Giám đốc ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng: được Giám đốc Sở ủy quyền ký các văn bản sau: các văn bản thừa lệnh theo sự ủy quyền của Giám đốc sở; ký xác nhận Giấy đi đường, công lệnh cho các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác tại đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở đi công tác.

4. Chánh Thanh tra ký văn bản sau: Phiếu Hướng dẫn. Trong trường hợp Chánh Thanh tra đi vắng có thể ủy quyền cho một Phó Chánh Thanh tra ký thay.

5. Trưởng các ban, chi cục trực thuộc: Ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban, chi cục được giao hoặc có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 17. Phát hành văn bản**

1. Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, các Quy chế của Sở Nội vụ về: công tác văn thư, lưu trữ, quy chế trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải các văn bản lên Công thông tin điện tử của Sở đối với các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác...đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, đơn vị hoặc tổ chức phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng, ban, chi cục chủ trì để báo cáo Lãnh đạo Sở tạm dừng phát hành hoặc thu hồi văn bản.

## **Chương V** **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC** **VÀ TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ**

### **Điều 18. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện**

#### **1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

##### **a) Chương trình, kế hoạch công tác năm**

Các phòng, ban, chi cục thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến góp ý, sau đó gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trước 30/11 hàng năm. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành trước 31/12 hàng năm.

##### **b) Chương trình công tác 6 tháng**

Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác năm và những nhiệm vụ được giao, chậm nhất là ngày 15/5, các phòng, ban, chi cục phải gửi dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Sở, trình Giám đốc Sở trước 25/5 hàng năm.

##### **c) Chương trình công tác Quý, tháng**

Căn cứ chương trình công tác năm, 6 tháng, các phòng, ban, chi cục chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý và phân công thực hiện; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để theo dõi, chỉ đạo.

**d) Chương trình, kế hoạch công tác phải có các nội dung sau: thứ tự công việc; nội dung công việc; cơ quan chủ trì; thời hạn hoàn thành...**

##### **đ) Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở**

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp chương trình làm việc tuần của Lãnh đạo Sở, sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở kịp thời thông báo lịch làm việc, chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở tới các đơn vị và cá nhân liên quan.

#### **2. Triển khai chương trình, kế hoạch công tác**

**a) Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác quý, 6 tháng, năm, Trưởng phòng, ban, chi cục được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ, sau khi được Lãnh đạo Sở có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Sở để theo dõi, giám sát việc thực hiện.**

b) Trưởng phòng, ban, chi cục được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác. Nếu phòng, ban, chi cục được giao nhiệm vụ chủ trì thay đổi thời hạn hoàn thành và nội dung của công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

### **Điều 19. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị**

1. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ cơ quan:

- a) Hàng tuần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Sở họp hội ý để giải quyết công việc;
- b) Hàng tháng, Lãnh đạo Sở họp giao ban với Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở vào tuần đầu tiên của tháng;
- c) Hàng Quý (Quý I và Quý III): Lãnh đạo Sở họp giao ban với Trưởng, phó các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở;
- d) Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng 6 tháng cuối năm; Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân khác (nếu cần);
- e) Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: Mỗi năm tổ chức một lần;
- f) Các phòng thuộc Sở, các ban, chi cục họp tối thiểu 1 tháng/1 lần sau thời gian họp giao ban giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng hoặc khi cần họp đột xuất triển khai nhiệm vụ;
- g) Các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng điều lệ của tổ chức đó quy định.

2. Các cuộc họp, hội nghị khác:

- a) Định kỳ hoặc đột xuất, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp có thể làm việc với từng phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở;
- b) Các cuộc họp theo chuyên đề;
- c) Họp liên ngành để giải quyết công việc;
- d) Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo.

3. Tổ chức họp, hội nghị:

- a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp:
  - Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp, hội nghị định kỳ, đột xuất, chuyên đề; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở;
  - Phó Giám đốc Sở theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Giám đốc không thể chủ trì. Trước khi mời họp phải xin ý kiến Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp;
  - Trưởng các phòng, ban, đơn vị quyết định cuộc họp trong nội bộ đơn vị mình để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị
  - Các đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết, cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp;

- Các cuộc họp, làm việc chuyên đề với 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 phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện nhiệm vụ.

#### 4. Nội dung họp, Hội nghị:

a) Họp giao ban, hội ý hàng tuần lãnh đạo sở: Lãnh đạo Sở hội ý hàng tuần để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tuần đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Thứ 5 hàng tuần, các phòng, ban, chi cục có trách nhiệm đề xuất các nội dung xin báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở gửi về Văn phòng Sở tổng hợp. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở; nội dung xin báo cáo của các phòng, ban, chi cục; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở xây dựng nội dung cuộc họp hội ý Lãnh đạo Sở hàng tuần, gửi Lãnh đạo Sở trước 16h00, thứ 5 hàng tuần.

Tại cuộc họp, từng đồng chí Lãnh đạo Sở báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần qua, đề xuất nhiệm vụ trong tuần tiếp theo và báo cáo, phản ánh những nội dung cần thiết khác. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng văn bản hóa để chỉ đạo thực hiện (nếu cần thiết).

b) Họp giao ban tháng: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tháng đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo kết quả công tác tháng đã qua, phương hướng, nhiệm vụ tháng tiếp theo gửi Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở trước 02 ngày tổ chức họp.

Tại cuộc họp, Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết trong tháng, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tháng tiếp theo. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp để chỉ đạo thực hiện.

c) Họp giao ban quý: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng, phó các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong quý đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong quý tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo kết quả công tác quý đã thực hiện, phương hướng, nhiệm vụ quý tiếp theo gửi Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở trước 02 ngày tổ chức họp.

Tại cuộc họp, Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở, báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc chưa giải quyết trong quý, đề xuất giải pháp hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong quý tiếp theo. Từng đồng chí Phó Giám đốc Sở báo cáo,

đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác đối với lĩnh vực, phòng, ban, chi cục được phân công trực tiếp phụ trách. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp để chỉ đạo thực hiện.

d) Họp phòng: các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

d) Các Hội nghị:

- Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng: Lãnh đạo Sở họp với các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã đánh giá kết quả tình hình công tác 6 tháng đầu năm, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp giải quyết; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong 6 tháng cuối năm.

Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở tổ chức họp với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; Lãnh đạo UBND và Trưởng phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã; Lãnh đạo và Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp) các sở, ban, ngành đánh giá những kết quả đạt được trong công tác năm đã qua, xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

- Hội nghị cán bộ công chức: tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trong năm của đơn vị, hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo; giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức; lấy ý kiến đối với dự thảo các quy chế, quy định mới; phát động phong trào thi đua năm tiếp theo của đơn vị.

## Chương VI

### CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

#### Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

##### 1. Chế độ thông tin

###### a) Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị;

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của tỉnh liên quan đến công tác của Sở cho các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc;

- Đăng tải các thông tin được phép công khai lên trang thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc 01 Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí;

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng các ban, chi cục là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực hoạt động của ban, chi cục;

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn;

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, Đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

## 2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc Sở:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Hàng tuần báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Sở;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng ( báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến Giám đốc Sở;

- Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định;

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành mà các Phó Giám đốc dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng các phòng, ban, chi cục thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết báo cáo xin ý kiến Giám đốc; Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định;

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó trưởng các phòng, ban, chi cục:

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng các phòng, ban, chi cục về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

- Khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng phòng, ban, chi cục có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, ban, chi cục.

d) Công chức, viên chức, người lao động:

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng, ban, chi cục hoặc Lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý.

e) Các báo cáo định kỳ: Các phòng, ban, chi cục có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định

- Báo cáo tháng: trước ngày 15 hàng tháng;

- Báo cáo quý I, III: trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý (trước ngày 15 tháng 3 và 15 tháng 9);

- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6;

- Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 12.

## **Điều 21. Chế độ bảo mật, công khai**

### **1. Chế độ bảo mật**

a) Mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin;

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo các phòng, ban, chi cục phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành;

c) Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật;

d) Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, ban, chi cục. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định hiện hành;

d) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các ban, chi cục;

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

## 2. Chế độ công khai thông tin

Văn phòng Sở, các đơn vị thực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau:

- a) Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở;
- b) Chương trình, kế hoạch công tác của Sở;
- c) Các thông tin về tuyển dụng, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng và chuyển ngạch...các chế độ chính sách khác liên quan tới quyền lợi của người lao động trong đơn vị;
- d) Các thông báo, kết luận của Lãnh đạo Sở;
- e) Quy chế, nội quy của cơ quan, các phòng, ban, chi cục;
- f) Các vấn đề khác theo quy định.

## **Điều 22. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động**

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Sau khi được cấp có thẩm quyền hoặc được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý chuyển đơn về Chánh Văn phòng Cơ quan Sở để theo dõi quản lý lao động theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

### a) Nghỉ 01 ngày trở xuống:

- Đối với Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng phòng, ban, chi cục báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp;
- Đối với Phó phòng, ban, chi cục báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp và Trưởng phòng, ban, chi cục;
- Đối với công chức, viên chức và người lao động báo cáo Trưởng phòng, ban, chi cục.

### b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng phòng, ban, chi cục làm đơn báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách phê duyệt;
- Công chức (bao gồm cả Phó phòng, ban, chi cục), viên chức và người lao động làm đơn gửi Trưởng phòng, ban, chi cục, báo cáo Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách phê duyệt;

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

5. Kỷ luật lao động: Công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, văn hóa công sở, các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ, những điều không được làm của Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

### **Điều 23. Chế độ đi công tác và tiếp khách**

#### **1. Chế độ đi công tác:**

a) Đi công tác trong nước: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo sở, Trưởng các ban, chi cục;

b) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### **2. Chế độ tiếp khách:**

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc;

b) Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

### **Điều 24. Các Chế độ khác**

1. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy chế tiếp công dân và dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, nâng lương...cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, chi cục); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng, ban, chi cục nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác (trừ Lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận). Đối với cán bộ là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

## **Chương VII CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN**

### **Điều 25. Sử dụng tài sản cơ quan**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản

được giao đúng công năng, đúng mục đích; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở; Trưởng các ban, chi cục hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trưởng ban, chi cục.

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

3. Các ban, chi cục sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, tài sản hư hỏng của đơn vị mình (kể cả thiết bị, tài sản gắn với công trình xây dựng cơ bản như quạt trần, quạt treo tường, điều hòa nhiệt độ (nếu có), đèn chiếu sáng...của Ban Thi đua-Khen thưởng, Ban Tôn giáo).

#### **Điều 26. Cấp phát, quản lý điện thoại, vật tư văn phòng**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chung việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng hàng tháng của các phòng thuộc Sở. Chậm nhất là ngày mồng 5 hàng tháng, các phòng thuộc Sở đề xuất nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng để Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp phát và quản lý.

2. Đối với các ban, chi cục thực hiện việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm hàng tháng của các phòng thuộc ban, chi cục.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại trong quan hệ, giao dịch công tác và sử dụng điều hòa, điện thấp sáng, quạt, văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 27. Quản lý, sử dụng kinh phí**

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ nhiệm chủ tài khoản chi tiêu tài chính của Cơ quan sở; Trưởng các ban, chi cục có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí theo dự toán ngân sách đã được phê duyệt đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả đảm bảo theo Quy chế quản lý tài sản, tài chính và chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch tình hình thu chi tài chính của Cơ quan sở và các ban, chi cục theo quy định.

### **Chương VIII QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THI HÀNH QUY CHẾ**

#### **Điều 28. Đối với Bộ Nội vụ**

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn, chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu công tác của Bộ Nội vụ.

## **Điều 29. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh đối với mọi mặt công tác của Sở.

2. Tham mưu giúp UBND tỉnh về: công tác cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo phân cấp; văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh triển khai các đề án, kế hoạch của Tỉnh ủy trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ.

3. Tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án, chế độ chính sách thuộc lĩnh vực ngành Nội vụ phải thông qua HĐND theo quy định.

4. Giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác được quy định tại Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 26/2/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ trực thuộc UBND tỉnh Hưng Yên và các văn bản pháp luật khác.

5. Tham mưu giúp Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh giao.

## **Điều 30. Quan hệ với các sở, ban, ngành, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố**

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

2. Phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố trong việc nắm thông tin, tình hình, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND giao thuộc lĩnh vực công tác của ngành Nội vụ.

3. Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, nghiên cứu, đề xuất với cấp có thẩm quyền những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ khỏi nhà nước, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi toàn tỉnh.

4. Tăng cường quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm công tác với Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trong phạm vi toàn quốc.

## **Điều 31. Quan hệ phối hợp trong nội bộ đơn vị**

1. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và Đoàn thể thuộc Sở

a) Quan hệ giữa Đảng ủy và Lãnh đạo Sở là mối quan hệ chỉ đạo, định hướng, tổ chức các hoạt động của cơ quan thông qua Nghị quyết của Đảng; thực hiện theo Quy định số 98-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở;

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức Đoàn thể là quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi của đoàn viên;

c) Ban chấp hành Công đoàn cụ thể hóa mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban chấp hành Công đoàn trong Quy chế làm việc của Ban chấp hành Công đoàn Sở Nội vụ.

2. Mối quan hệ giữa các phòng, ban, chi cục

a) Quan hệ giữa các phòng, ban, chi cục thuộc Sở là quan hệ phối hợp;

b) Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều phòng, ban, chi cục, đơn vị được giao chủ trì có thể đề nghị đơn vị khác phối hợp, tham gia ý kiến. Phòng, ban, chi cục được mời lấy ý kiến phải nghiêm túc tham gia góp ý kiến vào dự thảo văn bản;

c) Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các phòng, ban, chi cục nhưng có nhiều ý kiến khác nhau không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, trưởng phòng, ban, chi cục được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

### **Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xét khen thưởng.

2. Các tập thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét đánh giá thi đua hàng năm và xem xét kỷ luật theo quy định.

### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, ban, chi cục trên cơ sở những Quy định chung chế độ làm việc của Sở Nội vụ xây dựng Quy chế làm việc của phòng, ban, chi cục phù hợp với Quy định này và xin ý kiến Lãnh đạo Sở trước khi ban hành.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phò biển, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với lãnh đạo Sở để hoàn thiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, ban, chi cục phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

## **SỞ NỘI VỤ**

