

## QUY CHẾ

### Làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /3/2023  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, chế độ công tác, mối quan hệ công tác của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.
- Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ; các tổ chức, cá nhân khi quan hệ làm việc với Sở Nội vụ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.
- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một phòng, ban, đơn vị hoặc một người phụ trách chịu trách nhiệm chính. Công việc đã được giao cho phòng, ban, đơn vị thì Trưởng phòng, ban, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
- Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế này, trừ trường hợp có yêu cầu khác của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc cơ quan cấp trên.
- Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.
- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường công tác của công chức, viên chức; 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 được pháp luật quy định. Công chức, viên chức, người lao động chủ động, sáng tạo và thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ và các quy định của cấp có thẩm quyền. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác.

6. Những nội dung không được quy định cụ thể trong Quy chế này thì công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **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 của Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan Sở Nội vụ, lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý điều hành các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

a) Những vấn đề thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của Nhà nước có liên quan.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành công chức, viên chức tổ chức thực hiện theo Quyết định số 71/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

c) Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền phân công.

d) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Sở đi vắng; những công việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

##### **3. Các vấn đề cần thảo luận, lấy ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định**

a) Các dự thảo văn bản, đề án Sở Nội vụ chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

b) Tổ chức bộ máy của Sở, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; công tác khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động của Sở.

c) Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị lớn cần lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Sở. Những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Sở.

d) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần phải đưa ra thảo luận hoặc đa số các Phó Giám đốc đề nghị đưa ra tập thể lãnh đạo Sở thảo luận.

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

##### 1. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và cùng với Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, có một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền để giải quyết công việc của Giám đốc Sở.

b) Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

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

a) Chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực công tác được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

b) 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 về tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, tôn giáo của ngành, địa phương và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở có ý kiến trước khi quyết định (những công việc được Giám đốc Sở cử đi họp thay hoặc tham gia các cuộc họp thuộc lĩnh vực của mình phụ trách mà chưa giải quyết được thì Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở để bàn phương pháp giải quyết).

c) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, phụ trách. Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và đề xuất biện pháp giải quyết những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần tập trung giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

1. Chủ động quản lý, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn của phòng, ban, đơn vị và những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao của phòng, ban, đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của cơ quan chức năng và cơ quan có thẩm quyền.

2. Phối hợp với Trưởng các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những công việc, vấn đề có liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở do lãnh đạo Sở giao.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị mình sang phòng, ban, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị khác, trừ trường hợp được lãnh đạo Sở phân công.

4. Khi vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành phòng, ban, đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, đơn vị, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, ban, đơn vị trong thời gian được ủy quyền. Vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở.

5. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Quy chế này phân công công việc cụ thể cho từng chức danh công chức, viên chức, người lao động trong phòng, ban, đơn vị rõ người, rõ việc và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở**

1. Cùng với Trưởng phòng, ban, đơn vị điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng, ban, đơn vị khi cấp Trưởng đi vắng hoặc ủy quyền.

3. Khi vắng mặt vì lý do công tác hoặc vì việc riêng phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng, ban, đơn vị; vắng mặt vì việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

1. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ công việc được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất phương pháp làm việc, những giải pháp, sáng kiến nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được phân công, phụ trách, được giao.

2. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm của Trưởng phòng, ban, đơn vị; trường hợp lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp thì phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, ban, đơn vị và ưu tiên thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo Sở giao. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, ban, đơn vị, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ được giao; chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được phân công.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, hợp đồng lao động; chấp hành nghiêm quy định những điều công chức, viên chức không được làm, kỷ luật phát ngôn, Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ, Quy chế làm việc, Quy chế văn thư, lưu trữ, Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở và văn hóa công sở.

4. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở: Khi vắng mặt phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên thì được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở.

Đối với các ban, đơn vị trực thuộc Sở: Công chức, viên chức, người lao động khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên thì được sự đồng ý của Trưởng ban, đơn vị, đồng thời thông báo cho Chánh văn phòng Sở.

### **Chương III** **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Về kế hoạch công tác**

Kế hoạch công tác của Sở gồm có: Kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm, và các kế hoạch chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan chức năng. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị mình báo cáo lãnh đạo Sở và triển khai thực hiện. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác của Sở trình Giám đốc Sở ban hành, báo cáo cấp trên và triển khai tổ chức thực hiện.

#### **Điều 9. Về giải quyết công việc**

Lãnh đạo Sở giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trên cơ sở đề nghị của Trưởng các phòng, ban, đơn vị hoặc công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ. Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ được trực tiếp làm việc với lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực công tác hoặc Giám đốc Sở để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình được phân công, phải thông qua ý kiến Trưởng phòng, ban, đơn vị trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 10. Trình tự giải quyết công việc**

1. Phối hợp giải quyết công việc với Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh:

Phòng, ban, đơn vị phối hợp thực hiện thủ tục hành chính và công chức, viên chức được phân công phối hợp theo dõi, thực hiện nhiệm vụ với Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình, quy định của UBND tỉnh.

## 2. Giải quyết công việc tại phòng, ban, đơn vị:

### - Kiểm tra về thủ tục:

+ Đối với hồ sơ gửi trực tiếp, nếu chưa đầy đủ thủ tục theo quy định thì công chức, viên chức xử lý hồ sơ hướng dẫn cụ thể và chuyển trả ngay cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn chỉnh;

+ Đối với hồ sơ gửi gián tiếp, nếu chưa đầy đủ thủ tục theo quy định thì chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo Sở hoặc Trưởng các phòng, ban, đơn vị có chức năng hướng dẫn cụ thể và chuyển trả lại cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn chỉnh.

### - Kiểm tra về nội dung:

Sau khi nhận được hồ sơ đúng thủ tục, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét về nội dung; nếu nội dung trong hồ sơ có vấn đề chưa rõ, chưa đúng theo quy định thì chậm nhất là 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức, viên chức có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng, ban, đơn vị có chức năng hướng dẫn cụ thể và chuyển trả lại cho tổ chức, công dân để bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

### - Tham mưu giải quyết công việc:

Nếu hồ sơ đảm bảo thủ tục, đúng nội dung theo quy định thì công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm nghiên cứu và khẩn trương tham mưu cho lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng, ban, đơn vị có chức năng giải quyết và trả lại kết quả cho tổ chức, công dân đảm bảo trước hoặc đúng thời gian đã được quy định đối với thủ tục đó.

## **Điều 11. Hội nghị, các cuộc họp, đi công tác và nghỉ phép**

### 1. Hội nghị và các cuộc họp

a) Tập thể lãnh đạo Sở tổ chức hội nghị để giải quyết các công việc cần thiết theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này và các cuộc họp bất thường khi xét thấy cần thiết để bàn thực hiện nhiệm vụ công tác đột xuất, khẩn cấp. Lãnh đạo Sở định kỳ, đột xuất họp với công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng phòng, ban, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị và của Sở.

b) Giám đốc Sở tổ chức hội nghị toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở để giải quyết các công việc cần thiết. Tổ chức họp trực báo cơ quan 01 (một) tháng một lần (sau khi UBND tỉnh họp phiên thường kỳ) hoặc do Giám

độc Sở triệu tập, thành phần gồm có: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; nội dung họp trực báo: Thông tin, báo cáo về nhiệm vụ, công việc đã giải quyết trong thời gian qua, bàn giải pháp tháo gỡ những tồn tại, khó khăn và dự kiến nhiệm vụ, công việc trong thời gian đến.

c) Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác hàng năm; Hội nghị chuyên đề; Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn của Sở; họp giao ban công tác của ngành Nội vụ; nội dung, thành phần, thời gian do Giám đốc Sở quyết định.

d) Vào tháng 12 hàng năm, Giám đốc Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động cơ quan (và khi có 2/3 công chức và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc khi Giám đốc Sở xét thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị công chức, viên chức bất thường). Cách thức tổ chức, nội dung, chương trình Hội nghị công chức, viên chức cơ quan thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo phòng, ban, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, ban, đơn vị đã được quy định.

e) Lãnh đạo các ban, đơn vị trực thuộc Sở khi chủ trì các cuộc họp, làm việc để xử lý, giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, lãnh đạo UBND cấp huyện, cấp xã dự hội nghị có tính chất tập trung toàn tỉnh, phải báo cáo Giám đốc Sở cho phép và thông báo với Văn phòng Sở để phối hợp, tránh việc mời họp trùng lặp.

## 2. Đi công tác

Giám đốc Sở phân công công chức thuộc Sở, Trưởng các ban, đơn vị trực thuộc Sở đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ. Đối với cấp phó của các ban, đơn vị trực thuộc Sở, do Trưởng các ban, đơn vị phân công đi công tác.

Trưởng các ban, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ thẩm quyền được giao, quản lý, điều hành và phân công công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình đi công tác theo thẩm quyền.

## 3. Đi nước ngoài

Công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ khi đi ra nước ngoài, thực hiện thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan chức năng và của UBND tỉnh.

## 4. Nghỉ phép

a) Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật về lao động và có thể được chia làm nhiều đợt trong năm; trường hợp do yêu cầu công việc không nghỉ phép được và được sự đồng ý

của Trưởng các phòng, ban, đơn vị và Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách thì được thanh toán tiền chế độ theo quy định hiện hành.

b) Ngay từ đầu năm, công chức, viên chức, người lao động đăng ký khoảng thời gian nghỉ phép trong năm phù hợp với công việc của từng phòng, ban, đơn vị và báo cáo Giám đốc Sở hoặc Trưởng ban, đơn vị theo thẩm quyền. Gần đến thời gian đăng ký, công chức, viên chức có đơn xin nghỉ phép và phải có ý kiến đồng ý của Trưởng các phòng, ban, đơn vị và Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo thẩm quyền mới được nghỉ phép.

Trong trường hợp cần thiết phải nghỉ phép, công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép và phải có ý kiến đồng ý của Trưởng các phòng, ban, đơn vị và Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo thẩm quyền mới được nghỉ phép.

c) Thẩm quyền cho nghỉ phép: Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở khi nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Cấp phó các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở, khi nghỉ phép phải được Trưởng các phòng, ban, đơn vị quản lý trực tiếp thống nhất và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Việc nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động còn lại trong các đơn vị trực thuộc Sở do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định.

### **Điều 12. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ theo đúng quy định pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ.

2. Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng. Nếu ngày 15 hàng tháng trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề sau đó. Trong trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt đột xuất thì Giám đốc Sở phân công 01 Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

3. Việc tiếp công dân thường xuyên do Thanh tra Sở phối hợp cùng Chánh Văn phòng Sở tiếp tại phòng tiếp công dân của Sở trong giờ hành chính.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

### **Điều 13. Thực hiện trách nhiệm giải trình**

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc trách nhiệm giải trình theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở tiếp nhận yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền và hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Mục 3 Chương II của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện giải trình theo quy định.



### **Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Đối với báo cáo thường xuyên: Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 12 của tháng và ngày 12 của tháng cuối kỳ báo cáo. Đối với báo cáo năm theo yêu cầu của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Nội vụ, cơ quan sẽ có văn bản chỉ đạo riêng.

2. Đối với báo cáo đột xuất: Trường hợp cần báo cáo đột xuất theo chuyên đề của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Nội vụ, cơ quan sẽ có văn bản chỉ đạo cụ thể.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở gửi báo cáo kết quả công tác về Văn phòng Sở đúng yêu cầu về nội dung, chất lượng và thời gian quy định để tổng hợp báo cáo cho lãnh đạo Sở.

Trường hợp phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở gửi báo cáo không đúng yêu cầu nội dung, chậm thời gian theo quy định, lãnh đạo Sở sẽ xem xét, phê bình hoặc hạ bậc thi đua, khen thưởng.

### **Điều 15. Các chế độ khác**

Chế độ sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, công tác phí, tiếp khách, sử dụng xe ô tô, thăm hỏi, ốm đau, nghỉ chế độ thai sản, sử dụng Internet, Website của Sở... thực hiện theo quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 16. Về quan hệ giải quyết công việc với tổ chức và công dân**

1. Công chức, viên chức khi giải quyết công việc của tổ chức, công dân phải tuân thủ đúng quy trình, thủ tục hành chính và thời gian giải quyết cho từng loại công việc.

2. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức phải thông báo cho tổ chức và công dân biết.

3. Công chức, viên chức không được tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức và công dân tại nhà riêng; không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

4. Những công việc đã có quy định thời hạn giải quyết, thì công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu thì công chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho tổ chức và công dân biết.

5. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 17. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban chấp hành Chi đoàn Sở Nội vụ**

1. Mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở:

a) Thực hiện theo Quy định số 98-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở cơ quan và theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Đảng ủy Sở Nội vụ với lãnh đạo Sở Nội vụ.

b) Thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Đảng ủy Sở Nội vụ với lãnh đạo Sở Nội vụ đã ban hành.

c) Những vấn đề mà hội nghị liên tịch giữa Đảng ủy Sở Nội vụ với lãnh đạo Sở Nội vụ đề nghị và các vấn đề khác do Giám đốc Sở đề nghị.

2. Những nội dung cần lấy ý kiến tại hội nghị liên tịch (lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn): Khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế chi tiêu nội bộ và các vấn đề khác Giám đốc Sở thấy cần có ý kiến.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc Sở và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức, viên chức hàng năm theo quy định. Mời Chủ tịch Công đoàn cơ sở tham gia Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và Hội đồng sáng kiến cơ sở của cơ quan; tham gia các cuộc họp Lãnh đạo cơ quan bàn quyết định những nội dung có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, người lao động trong cơ quan; đảm bảo điều kiện hoạt động và giải quyết kịp các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

4. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong cơ quan hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và Điều lệ, Quy chế của tổ chức mình, phối hợp đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế làm việc của Sở Nội vụ. Lãnh đạo Sở thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên hoạt động có hiệu quả theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; khi cần thiết, tham khảo ý kiến của các tổ chức có liên quan trước khi quyết định các vấn đề về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ của tập thể và mỗi thành viên trong cơ quan, tạo sự đồng thuận thống nhất trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể gương mẫu, thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên.

**Điều 18. Mối quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở**

Để đảm bảo cho bộ máy của Sở hoạt động đồng bộ và có hiệu quả, các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của Sở, thường xuyên trao đổi thông tin và quan hệ chặt chẽ với

nhau trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân; đồng thời có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao cho Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở; kịp thời xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, chất lượng, kịp thời cho lãnh đạo Sở và cho cấp trên theo quy định.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

Công chức, viên chức, người lao động của Sở có thành tích xuất sắc trong công tác sẽ được xem xét khen thưởng; trường hợp vi phạm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của Sở sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trưởng các ban, đơn vị trực thuộc Sở ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình để tổ chức thực hiện nhưng không được trái với Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, chưa hợp lý, thì Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tập hợp, kiến nghị đề xuất với lãnh đạo Sở (*thông qua Văn phòng Sở*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Công Dũng**