

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Hải Dương, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý;

Căn cứ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 06/3/2017, Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 19/02/2020, Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 02/4/2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 360/QĐ-SLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Lao động – TBXH (để b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng LĐTBXH các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thanh Tùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SLĐTBXH ngày /9/2021
của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, cách thức và trình tự giải quyết công việc của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương (sau đây gọi là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở. Trường hợp Sở ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Quá trình giải quyết công việc phải thực hiện theo phương châm hành động “5 rõ” (rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ hiệu quả). Mỗi việc chỉ giao một phòng, đơn vị, một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Công chức, viên chức, người lao động được giao việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả công việc được giao. Người đứng đầu phòng, đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng, kết quả của công việc được phân công.

3. 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 công tác và Quy chế làm việc của Sở, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao trách nhiệm trong công tác phối hợp, trao đổi thông tin khi thực hiện nhiệm vụ và triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính và chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, các phòng, đơn vị và cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này thực hiện theo các quy chế, quy định chuyên môn trên từng lĩnh vực công tác.

Chương II

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

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về tổ chức và hoạt động của Sở; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Giám đốc sở khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của sở.

2. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ, phòng, đơn vị thuộc Sở và theo dõi một số địa bàn; tùy theo điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Giám đốc Sở có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc; quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng thuộc Sở; bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng và Phó của cấp Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định; ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc thuộc các phòng, đơn vị, lĩnh vực công tác do Giám đốc trực tiếp phụ trách; quyết định những vấn đề các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau.

4. Giám đốc Sở đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định đối với những nội dung sau:

a) Trình UBND tỉnh:

- Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của sở;

- Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở;

- Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; dự thảo quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án thuộc các lĩnh vực quản lý của ngành; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án sau khi được phê duyệt.

b) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở và phân công thực hiện;

c) Tổng kết công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Sở;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Sở; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

đ) Dự toán kinh phí hoạt động hằng năm từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác do Sở quản lý.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

g) Những nội dung cần được thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Sở, trong trường hợp không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận trực tiếp, theo chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng Sở gửi lấy ý kiến của các Phó Giám đốc và trình Giám đốc quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội tại cấp huyện; chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện các quy định của pháp luật và triển khai các nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở. Tổ chức việc tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

6. Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy làm việc của Sở; ngăn ngừa và chống các biểu hiện quan liêu, thiếu trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc; đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ các văn bản có nội dung trái pháp luật do Sở hoặc các đơn vị thuộc Sở ban hành.

8. Trong thời gian đi công tác hoặc nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên, Giám đốc Sở uỷ nhiệm cho 01 Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

1. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực, địa bàn công tác, phụ trách một số phòng, đơn vị, đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Chủ động giải quyết các nhiệm vụ được phân công, nếu nội dung cần giải quyết liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác phụ trách thì trao đổi, phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc được giao chủ trì xử lý nhiệm vụ báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Phó Giám đốc không xử lý các nhiệm vụ không được Giám đốc Sở phân công và những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

d) Theo yêu cầu điều hành nhiệm vụ trong từng thời điểm cụ thể, Giám đốc có thể điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng dự thảo các văn bản, chương trình, đề án, kế hoạch công tác chuyên môn của ngành trình Giám đốc Sở quyết định hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định; tổ chức thực hiện khi các văn bản, chương trình, đề án, kế hoạch công tác đã được thông qua.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trong tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, điều chỉnh và bổ sung trong công tác điều hành thực hiện nhiệm vụ được phân công. Nếu phát hiện những văn bản hoặc những việc làm trái pháp luật thì báo cáo Giám đốc để điều chỉnh và xử lý theo quy định.

c) Giải quyết các công việc chuyên môn thuộc thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực được phân công; xin ý kiến Giám đốc để xử lý những vấn đề khác hoặc chưa có trong quy định của Sở;

d) Ký thay Giám đốc các văn bản chỉ đạo, văn bản xin ý kiến chỉ đạo, trao đổi về chuyên môn, các quyết định thuộc phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong công việc được phân công.

3. Phó Giám đốc không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở. Các quyết định giải quyết công việc, ý kiến giải quyết do các đơn vị đề nghị trong công việc được phân công của từng Phó Giám đốc phải được gửi đến để báo cáo Giám đốc Sở.

4. Khi được phân công tham dự hoặc chủ trì các cuộc họp, các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp để Giám đốc hướng dẫn và chỉ đạo kịp thời.

5. Khi Phó Giám đốc đi công tác hoặc nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng thì việc chỉ đạo, xử lý công việc thuộc lĩnh vực của Phó Giám đốc do Giám đốc trực tiếp xử lý hoặc phân công Phó Giám đốc khác xử lý.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của phòng, đơn vị đảm bảo theo phương châm hành động “5 rõ”; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở giao. Điều hành phòng, đơn vị thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công việc được giao, công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý và tháng của phòng, đơn vị; đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện kế hoạch công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của phòng, đơn vị với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; xử lý văn bản đến, phân công công việc cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động nghiên cứu đề xuất hoặc giải quyết theo thẩm quyền. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các công việc đã phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị mà có liên quan đến nhiệm vụ của các phòng, đơn vị khác thì chủ động trao đổi, thống nhất với Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan về nội dung và từng phần việc cụ thể để giải quyết công việc; những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị khác.

6. Kiểm tra, ký thẩm định các văn bản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các văn bản do phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo; lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan của phòng, đơn vị; thực hiện sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, chuyển hồ sơ,

tài liệu lưu trữ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan, đơn vị để thực hiện lưu trữ theo quy định.

7. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị; phân công rõ nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; theo dõi kết quả giải quyết công việc, hàng năm nhận xét, đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

8. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Sở triệu tập (chỉ cử cấp phó họp thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức triển khai kịp thời những nội dung kết luận sau cuộc họp.

9. Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các phòng, đơn vị tổ chức họp giao ban lãnh đạo phòng, đơn vị để kiểm điểm công tác đã thực hiện và đề ra các nhiệm vụ công tác tiếp theo.

10. Khi Thủ trưởng các phòng, đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng phải phân công 01 Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc đơn vị điều hành, giải quyết các công việc của phòng, đơn vị.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cấp phó các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Cấp phó các phòng, đơn vị giúp người đứng đầu phòng, đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu phòng, đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu phòng, đơn vị và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Chủ động giải quyết những công việc được phân công đảm bảo theo phương châm hành động “5 rõ”; khi xử lý công việc cụ thể phải thể hiện rõ ý kiến của mình trong phiếu đề xuất, phiếu thẩm định giải quyết công việc để người đứng đầu phòng, đơn vị xem xét, quyết định.

3. Phối hợp với các phòng, đơn vị khác để xử lý, giải quyết các nội dung công việc có liên quan. Báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những nội dung công việc mà các phòng, đơn vị còn có ý kiến khác nhau.

4. Điều hành, giải quyết các công việc khi được người đứng đầu các phòng, đơn vị ủy quyền; báo cáo người đứng đầu phòng, đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền; thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khi Lãnh đạo Sở giao trực tiếp.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo phòng, đơn vị.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu về công tác chuyên môn được phân công và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Giải quyết công việc đúng quy định pháp luật, đảm bảo theo phương châm “5 rõ”, đúng tiến độ, kế hoạch, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả của từng công việc

được giao, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản được phân công giải quyết.

4. Chấp hành các quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức, người lao động và Nội quy, Quy chế làm việc của của phòng, cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Môi quan hệ công tác của Sở

1. Với Bộ Lao động - TBXH là quan hệ chịu sự chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên với cơ quan chuyên môn cấp dưới;

2. Với Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Với Ủy ban nhân dân cấp huyện là quan hệ phối hợp để chỉ đạo cơ quan chuyên môn thực hiện tốt các nhiệm vụ của ngành ở địa phương;

4. Với Phòng Lao động - TBXH cấp huyện là quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành ở địa phương;

5. Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở là quan hệ phối hợp, bình đẳng, hợp tác để triển khai nhiệm vụ chung theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

6. Quan hệ giữa các phòng với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở là quan hệ hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

7. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở với Phòng Lao động – TBXH cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở là quan hệ phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các chế độ chính sách theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Ban chấp hành Đảng bộ Sở, các tổ chức chính trị - xã hội:

- Với Ban chấp hành Đảng bộ Sở: là quan hệ phối hợp trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị và công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động.

- Với các tổ chức chính trị - xã hội (Công đoàn, Hội Cựu chiến binh, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh): là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức hoạt động theo điều lệ, tôn chỉ mục đích, quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

CHƯƠNG III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 9. Về xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào Chỉ thị, Nghị quyết và nhiệm vụ công tác được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Lao động - TBXH giao, Lãnh đạo Sở chỉ đạo xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác 6 tháng, hàng năm và giai đoạn của ngành.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị được phân công chủ động xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt, triển khai.

Căn cứ kế hoạch công tác năm, kế hoạch giai đoạn của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định.

Đối với các chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực chuyên môn thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động – TBXH, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Trình tự và thời gian xây dựng kế hoạch

- Tuần 1 tháng 11 hàng năm, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở đăng ký kế hoạch công tác năm sau; đồng thời đăng ký danh mục các chương trình, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

- Tuần 2 tháng 11 hàng năm, Giám đốc Sở ký văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh đăng ký danh mục các chương trình, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của ngành cần trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh trong năm tiếp theo.

- Tuần 3 tháng 11 hàng năm Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch công tác năm sau trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và thông báo đến các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

3. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác:

- Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng, đơn vị, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh và đề xuất biện pháp xử lý, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tiếp theo.

- Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch, nội dung được duyệt; báo cáo kết quả với Giám đốc.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác; định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm báo cáo Lãnh đạo Sở tiến độ và kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Sở. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi phòng, đơn vị.

4. Trình tự đăng ký và chuẩn bị nội dung báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh các chương trình, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Điều 10. Chế độ họp, hội nghị

1. Phiên họp giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

- Hàng tuần, Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở họp vào chiều thứ 6 để Giám đốc nghe các Phó Giám đốc báo cáo tình hình và kết quả công tác trong tuần; Kế hoạch công tác tuần tiếp theo; thảo luận, cho ý kiến giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động của ngành (khi phải thay đổi thời gian họp hàng tuần do yêu cầu công việc, Giám đốc Sở thông báo cho Chánh Văn phòng để báo cáo các Phó Giám đốc Sở).

- Cùng dự cuộc họp có Chánh Văn phòng để ghi nghị quyết và thông báo các kết luận của Giám đốc Sở (khi cần thiết).

- Tùy từng nội dung công việc, Giám đốc Sở có thể triệu tập các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, cán bộ có liên quan tham dự cuộc họp.

- Khi thông qua các chương trình, đề án, kế hoạch công tác do Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng báo cáo, tài liệu phải được gửi cho Giám đốc, các Phó Giám đốc (qua Văn phòng) trước ít nhất 3 ngày (trừ trường hợp họp bất thường).

- Phiên họp của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở do Giám đốc Sở chủ trì. Ngoài cuộc họp theo định kỳ, Giám đốc Sở có thể triệu tập họp bất thường để giải quyết những công việc cần thiết.

2. Họp giao ban và sơ kết, tổng kết

- Họp giao ban hàng tháng giữa Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: Dự kiến tổ chức trong thời gian từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Họp giao ban quý giữa Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Trưởng phòng Lao động - TBXH các huyện, thị xã, thành phố: Dự kiến tổ chức trong thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu quý.

- Hội nghị sơ kết 6 tháng: Dự kiến tổ chức trong thời gian từ ngày 01/7 đến ngày 15/7 hàng năm.

- Hội nghị tổng kết công tác năm và triển khai nhiệm vụ năm tiếp theo: Dự kiến tổ chức trong thời gian từ ngày 01/01 đến ngày 15/01 hàng năm.

Để chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Trưởng phòng Lao động – TBXH cấp huyện có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, phương hướng thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo gửi về Văn phòng sở theo quy định tại Điều 11 để tổng hợp báo cáo chung của ngành. Tại các cuộc họp, hội nghị các đại biểu dự họp phát biểu tham gia ý kiến hoặc phát biểu theo điều hành của Lãnh đạo Sở.

3. Ngoài các hội nghị định kỳ trên, Lãnh đạo Sở có thể triệu tập cuộc họp bất thường để giải quyết các công việc phát sinh hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Thành phần tham dự họp do Giám đốc Sở quyết định.

4. Các nội dung, chương trình, kế hoạch, đề án của ngành do các phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải được báo cáo Lãnh đạo Sở, tùy yêu cầu nội dung, có thể lấy ý kiến trước của các phòng, đơn vị liên quan. Khi Giám đốc Sở

quyết định đưa ra các cuộc họp của Sở (có thể do Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo) thì phòng, đơn vị nào giúp Giám đốc Sở chuẩn bị nội dung phải chuẩn bị các tài liệu gửi đến các thành phần tham dự hội nghị trước ít nhất 2 ngày (trừ trường hợp họp bất thường) và chuẩn bị giấy mời hoặc phối hợp với Văn phòng chuẩn bị giấy mời và các điều kiện tổ chức hội nghị.

5. Các cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì, nếu Giám đốc Sở đi vắng thì uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở chủ trì. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở được mời họp nếu không tham dự cuộc họp và cử cấp phó họp thay phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Sau cuộc họp, người được cử họp thay có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp để cấp trưởng biết, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung triển khai thuộc phòng, đơn vị mình thực hiện theo kết luận của Giám đốc Sở.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng Lao động - TBXH các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chế độ báo cáo định kỳ bằng văn bản gửi về Sở để tổng hợp (qua Văn phòng). Các báo cáo định kỳ gồm:

- Báo cáo tháng: Gửi chậm nhất ngày 17 hàng tháng (*số liệu tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo quý: Gửi chậm nhất ngày 17 tháng cuối quý (*số liệu tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo 6 tháng: Gửi chậm nhất ngày 17 tháng 6 hàng năm (*số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo*).

- Báo cáo 9 tháng: Gửi chậm nhất ngày 17 tháng 9 hàng năm (*số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo*).

- Báo cáo năm: Gửi chậm nhất ngày 17 tháng 12 hàng năm (*số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo*).

2. Ngoài việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Bộ Lao động – TBXH, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; các Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Lao động - TBXH; các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. Khi có vụ việc đột xuất, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng phòng Lao động - TBXH cấp huyện phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở bằng phương tiện thông tin nhanh nhất, sau đó báo cáo bằng văn bản; nếu không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời, người đứng đầu các phòng, đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc Sở hoặc Giám đốc các đơn vị chủ trì có mời Lãnh đạo Sở dự thì tùy theo lĩnh vực công tác, các phòng, đơn vị gửi báo cáo đến Lãnh đạo Sở (kèm theo giấy mời) trước ít nhất 03 ngày.

5. Báo cáo của các phòng, đơn vị được tính thời gian theo dấu bưu điện, thời gian nhận trên hệ thống quản lý điều hành văn bản hoặc thời điểm bàn giao cho Văn phòng Sở. Văn phòng lập phiếu theo dõi báo cáo và thông báo công khai về

việc chấp hành chế độ báo cáo của các phòng, đơn vị và Phòng Lao động - TBXH cấp huyện; đồng thời theo dõi để đưa vào tiêu chí bình xét, thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 12. Chế độ trình, ký và ban hành văn bản

1. Tiếp nhận văn bản, soạn thảo và trình ký văn bản

a) Tất cả các văn bản gửi đến Sở đều phải được đăng ký tại bộ phận văn thư Văn phòng Sở và phải được số hóa (trừ những văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa). Văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và phân loại tất cả các văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi đến Sở hàng ngày, cập nhật lên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật), chuyển báo cáo Giám đốc Sở để phân công xử lý hoặc ủy quyền xử lý theo quy định.

b) Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, phân công xử lý văn bản trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở (sau đây gọi tắt là Hệ thống); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm cập nhật Hệ thống thường xuyên để tiếp nhận, tham mưu giải quyết đảm bảo kịp thời, không để tồn đọng văn bản.

c) Văn bản do các phòng, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo phải đảm bảo theo đúng quy định về công tác Văn thư; trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phải có thẩm định, ký nháy của Trưởng phòng chuyên môn vào cuối văn bản. Người ký nháy vào văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; khi phát hiện văn bản chưa đảm bảo về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định, văn thư của Sở từ chối ban hành và có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, báo cáo Giám đốc Sở.

d) Các văn bản do Sở ban hành phải gửi đúng nơi có thẩm quyền giải quyết và những đơn vị, cá nhân có liên quan (nơi nhận), đồng thời gửi Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác để biết, theo dõi, chỉ đạo.

đ) Văn thư chỉ ban hành văn bản điện tử trên Hệ thống khi Lãnh đạo Sở đã ký văn bản gốc; không ban hành văn bản giấy (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật), chỉ gửi bản giấy văn bản đến các tổ chức, cá nhân ngoài hệ thống các cơ quan hành chính (những cơ quan, đơn vị không áp dụng Hệ thống); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa thì các phòng thống nhất với bộ phận văn thư để gửi song song cả bản giấy và bản điện tử. Sau khi phát hành, bản gốc văn bản phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư cơ quan, phòng chuyên môn lưu 01 (một) bản chính văn bản vào hồ sơ công việc.

e) Các nội dung khác về công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị;

g) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đều phải thực hiện nghiêm chế độ bảo mật, tuyệt đối không được cung cấp thông tin tài liệu cho cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan, đơn vị khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị. Người không có nhiệm vụ không được vào khu vực văn thư, lưu trữ và bộ phận in ấn, đánh máy cơ quan, đơn vị. Khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ hưởng chế độ phải bàn giao đầy đủ công văn, tài liệu cho người tiếp nhận hoặc nộp lại cho bộ phận lưu trữ của cơ quan.

2. Quy định về thẩm quyền ký văn bản

a) Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc phần công việc trực tiếp phụ trách và các văn bản sau:

- Các báo cáo định kỳ gửi báo cáo Bộ Lao động – TBXH, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;

- Các văn bản gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; Bộ Lao động – TBXH, các cơ quan thuộc Bộ; các Bộ, ngành Trung ương đề nghị giải quyết công việc chung của ngành;

- Các văn bản báo cáo, trao đổi, xin ý kiến các cơ quan Trung ương và các Sở, ngành, địa phương trong và ngoài tỉnh;

- Tùy từng trường hợp cụ thể, Giám đốc có thể uỷ quyền cho các Phó Giám đốc ký thay một số văn bản.

b) Các Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các quyết định, văn bản hướng dẫn, xin ý kiến, trao đổi về chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách và các báo cáo chuyên đề khi được Giám đốc uỷ quyền.

c) Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các loại văn bản sau:

- Ký sao y, sao lục, trích sao các văn bản do các cấp ban hành, văn bản của Sở ban hành và một số hồ sơ, tài liệu do Sở quản lý theo quy định.

- Ký Giấy giới thiệu, thông báo kết luận cuộc họp, giấy đi đường và một số công văn liên hệ khác.

Điều 13. Chế độ công tác, chế độ làm việc, nghỉ ngơi và tiếp khách

1. Chế độ công tác

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tự giác thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, sử dụng đầy đủ và hợp lý thời gian làm việc nhà nước quy định. Trong công tác phải thực hiện nghiêm túc 4 chế độ: chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật, chế độ bảo vệ của công và chế độ phục vụ nhân dân.

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đều phải lập và công khai chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý theo nhiệm vụ được giao.

- Cán bộ, nhân viên đi công tác hoặc liên hệ giao dịch công việc tại các đơn vị ngoài cơ quan phải báo cáo Trưởng phòng nội dung, thời gian và khi về phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

- Trưởng các phòng thuộc Sở đi công tác từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, địa điểm, thời gian công tác và chỉ định người thay thế điều hành công việc.

- Các Phó Giám đốc Sở đi công tác 01 ngày trở lên hoặc đi liên hệ giao dịch công việc tại các đơn vị trong và ngoài ngành phải báo cáo Giám đốc Sở.

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở khi đi công tác ở ngoài tỉnh hoặc nước ngoài thì thực hiện theo Quy định của Tỉnh ủy và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Sở phải được công bố công khai tại cơ quan, đơn vị và phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh theo quy định.

- Khi Lãnh đạo Sở đi công tác thì cán bộ đi công tác cùng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình công tác. Trong trường hợp không có cán bộ đi công tác cùng thì Văn phòng Sở giao cho Lái xe đảm bảo điều kiện về vật chất phục vụ công tác theo quy định.

- Khi Thủ trưởng các đơn vị đi công tác từ 01 ngày trở lên hoặc tổ chức cho cán bộ, nhân viên đi công tác theo đoàn từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, đồng thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị biết. Kết thúc chuyến công tác, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trong thời gian 10 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của tỉnh về quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

- Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quyền.

2. Chế độ làm việc, nghỉ ngơi

a) Chế độ làm việc:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện chế độ làm việc như sau:

- Một tuần làm việc 5 ngày (*từ thứ 2 đến thứ 6*), một ngày làm việc 8 giờ;
- Giờ làm việc trong ngày thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

b) Chế độ nghỉ ngơi:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện chế độ nghỉ lễ, tết và nghỉ việc riêng theo quy định của Pháp luật lao động, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

- Trưởng các phòng, đơn vị nghỉ việc riêng dưới 01 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách; từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở xuống do Trưởng phòng giải quyết và bố trí người khác làm việc thay thế.

- Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ giải quyết việc riêng trên 01 ngày phải báo cáo Giám đốc Sở và được Giám đốc Sở đồng ý.

- Nghỉ phép năm: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký nghỉ phép năm theo quy định.

3. Chế độ tiếp khách

- Khách đến cơ quan liên hệ công tác liên hệ với Văn phòng đăng ký. Căn cứ vào nội dung công việc của khách, người thường trực hoặc văn thư trực tiếp giải quyết hoặc hướng dẫn khách chu đáo, nhiệt tình. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các công việc theo nội dung đề nghị của khách, trong trường hợp các phòng không giải quyết được phải báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến giải quyết.

- Các đoàn khách của cơ quan Trung ương, khách các tỉnh bạn đến làm việc với Sở, tùy theo tính chất và nội dung yêu cầu của từng đoàn khách, Văn phòng báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Sở phân công các đồng chí Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan đón tiếp chu đáo, chuẩn bị nội dung làm việc và phối hợp với Văn phòng bố trí chương trình làm việc và đón tiếp khách.

Điều 14. Văn hóa công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm các nội dung văn hóa công vụ về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực về đạo đức, lối sống và trang phục làm việc theo quy định.

2. Khi giao tiếp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tiếng lóng, không quát nạt.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

5. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

6. Thực hiện nghiêm Bộ Quy tắc ứng xử khi sử dụng mạng xã hội theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 15. Công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo và cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Công tác tiếp công dân:

Việc tiếp công dân được quy định cụ thể tại Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Sở. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện tiếp công dân theo đúng quy định.

Trên cơ sở các quy định về tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung việc tiếp công dân đúng với quy định hiện hành; bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân.

2. Tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo:

a) Tiếp nhận và xử lý đơn thư:

- Tất cả các đơn thư của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi đến Sở đều được chuyển đến bộ phận văn thư để vào sổ theo dõi và báo cáo Giám đốc Sở.

- Căn cứ vào nội dung đơn thư, Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công, giao nhiệm vụ cho từng Phó Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận, chuyển các đơn thư đã được Giám đốc Sở cho ý kiến giải quyết đến Thanh tra Sở để tổng hợp, đề xuất xử lý đơn thư kịp thời.

- Thanh tra Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết đơn thư của các phòng, đơn vị và tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết đơn thư theo quy định.

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Thanh tra Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền, phải tuân thủ quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 16. Chế độ quản lý tài sản và sử dụng xe ô tô

1. Về quản lý tài sản:

Các phòng, đơn vị thực hiện việc mua sắm, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản đảm bảo theo quy định pháp luật và Quy chế quản lý tài sản của cơ quan, đơn vị.

2. Về sử dụng xe ô tô:

Xe ô tô phục vụ công tác chung chỉ phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở theo quy định. Những trường hợp đột xuất, cần thiết do Giám đốc Sở quyết định.

Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí xe theo lịch công tác của Lãnh đạo Sở hàng tuần. Trước khi đi công tác, lái xe phải kiểm tra máy, thiết bị đảm bảo an toàn, chuẩn bị các giấy tờ xe, xăng xe, công lệnh và lệnh điều xe. Định kỳ lái xe đi khám xe, bảo dưỡng xe và bảo quản xe theo quy định.

Các đơn vị được sử dụng xe chuyên dùng phải đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn, định mức được giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý

1. Sử dụng phần mềm dùng chung và phần mềm quản lý chuyên ngành: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng phần mềm dùng chung và phần mềm quản lý chuyên ngành đã được cấp tài khoản để ứng dụng trong công việc.

2. Sử dụng thư điện tử công vụ: Các phòng, đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh theo quy định. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng thư điện tử công vụ đã được cấp khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; không sử dụng thư điện tử cá nhân vào mục đích này.

3. Trang Thông tin điện tử của Sở:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Lãnh đạo Sở và hoạt động chung của cơ quan.

- Việc khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên mạng Internet và các Quy chế, quy định có liên quan của tỉnh.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, bài viết, hình ảnh về hoạt động ở lĩnh vực mình phụ trách; trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm kiểm duyệt về nội dung trước khi chuyển Trưởng Ban biên tập phê duyệt, chỉ đạo đăng tải.

- Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Sở để cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động trong ngành; các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào Quy chế này để xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của phòng, đơn vị mình, đồng thời gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, theo dõi.

3. Giao Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Giám đốc Sở.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh./.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thanh Tùng