

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 211/QĐ-SLĐTBXH ngày 04/7/2018 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của Sở; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- GD, các PGD Sở;
- Phòng Lao động -TB và XH huyện, TX và TP Huế;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1177/QĐ-SLĐTBXH ngày 07/9/2020
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm làm việc, mối quan hệ công tác của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng) các phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là tổ chức, đơn vị); công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng (sau đây gọi tắt là CCVC); các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Chịu sự lãnh đạo của Tỉnh ủy; giám sát, quyết định của HĐND tỉnh; chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ; bảo đảm tính hệ thống, thống nhất sự điều hành của Giám đốc Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

5. Phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác quản lý nhà nước các lĩnh vực của Sở và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của Sở.

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

b) Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; UBND các cấp huyện xử lý các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền;

c) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc Sở khi cần thiết; ủy quyền một Phó Giám đốc Sở xử lý công việc của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng; ủy quyền cho thủ trưởng tổ chức, đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi vắng;

d) Chỉ đạo, điều hành chung công tác đối nội, đối ngoại của Sở theo quy định của pháp luật;

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

2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc Sở

a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Giám đốc Sở và các tổ chức, đơn vị do Giám đốc Sở phụ trách;

b) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau, phát sinh vượt quá thẩm quyền phân công giải quyết của Phó Giám đốc Sở;

c) Các công việc theo sự phân công trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền;

d) Những công việc khác Giám đốc Sở thấy cần trực tiếp giải quyết.

3. Giám đốc Sở đưa ra thảo luận tập thể trong lãnh đạo Sở trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm, 05 năm hoặc dài hạn của Sở;

c) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến Ngành, lĩnh vực phụ trách;

d) Các chương trình, dự án, đề án trọng điểm của Sở và những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau;

đ) Công tác tổ chức bộ máy của Sở;

e) Những vấn đề về ký kết và thỏa thuận quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết về hội nhập quốc tế;

g) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể;

h) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định; sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ được giao, Giám đốc Sở thực hiện theo quy chế, quy định phối hợp với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở, các tổ chức đoàn thể của Sở; chỉ đạo hoạt động giữa các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ phân công.

5. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công công tác 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.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, đơn vị được phân công phụ trách trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công; phối hợp với các Phó Giám đốc trong Sở để giải quyết các lĩnh vực có liên quan. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

c) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách mà pháp luật quy định chưa cụ thể, rõ ràng hoặc chưa có quy định của pháp luật và các vấn đề khác thể hiện quan điểm của Ngành;

d) Báo cáo Giám đốc Sở và thông tin đến các Phó Giám đốc trong Sở về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách có liên quan;

đ) Thay mặt Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng tổ chức, đơn vị

1. Chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ trong lĩnh vực phụ trách trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách công việc của tổ chức, đơn vị mình quyết định; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức, đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Đại diện cho tổ chức, đơn vị trong quan hệ công tác với các tổ chức, đơn vị khác.

3. Tiếp nhận, bố trí, phân công CCVC phù hợp với vị trí việc làm của tổ chức, đơn vị mình; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong tổ chức, đơn vị và hoạt động của tổ chức, đơn vị, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

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

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách phân công.

7. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

8. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 của Điều này còn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Làm chủ tài khoản của đơn vị, chỉ đạo thực hiện việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của đơn vị;

b) Ban hành quy chế hoạt động và thực hiện theo quy chế của đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị

1. Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị là người giúp việc cho Thủ trưởng tổ chức, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Một Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị được Thủ trưởng tổ chức, đơn vị ủy quyền, thay mặt Thủ trưởng tổ chức, đơn vị quản lý, điều hành các công việc của tổ chức, đơn vị khi Thủ trưởng tổ chức, đơn vị đi vắng.

3. Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng tổ chức, đơn vị, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về việc giải quyết các công việc được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm tại Điều 5 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở còn có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ phân cấp, phân quyền về tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng CCVC của Sở.

2. Về công tác tổng hợp

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiêm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Sở và các báo cáo theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở;

b) Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

c) Xây dựng, trình lãnh đạo Sở thông qua và giúp lãnh đạo Sở kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở và các quy chế, quy định của Sở;

d) Theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động chung của Sở, tổ chức việc thu thập, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành cho lãnh đạo Sở và báo cáo lãnh đạo Sở việc thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành của các tổ chức, đơn vị;

3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở, giải quyết một số công việc cụ thể khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng

1. CCVC trong cơ quan có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. CCVC được tham gia vào các hoạt động của cơ quan; kiến nghị, đề xuất với Thủ trưởng tổ chức, đơn vị mình các biện pháp thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác của Sở và của tổ chức, đơn vị, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của CC,VC để Thủ trưởng tổ chức, đơn vị báo cáo với lãnh đạo Sở xem xét.

3. Trong thi hành công vụ, thực hiện chức trách, nhiệm vụ, CCVC phải phục tùng sự chỉ đạo của Thủ trưởng tổ chức, đơn vị và lãnh đạo Sở; chấp hành đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Sở và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng tổ chức, đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. CCVC có trách nhiệm thường xuyên tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống tiêu cực; tích cực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

5. CCVC là cộng tác viên, thành viên của các ban, hội đồng, tổ công tác, chương trình, kế hoạch, đề án... của trung ương và địa phương phải thực hiện tốt các công việc được giao và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Thủ trưởng tổ chức, đơn vị và lãnh đạo Sở.

6. CCVC phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng tổ chức, đơn vị và lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ trong thi hành công vụ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội với cấp trên, ngang cấp và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

1. Với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Phối hợp với các tổ chức, đơn vị của Bộ trong thực hiện nhiệm vụ của Ngành ở địa phương; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của lãnh đạo Bộ, các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ; báo cáo công tác cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh: Chấp hành và triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, các chỉ đạo và báo cáo kết quả cho Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh. Lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh triệu tập.

3. Với các sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND cấp huyện: Phối hợp với các sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh và UBND cấp huyện triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Sở phụ trách.

4. Đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành.

Điều 10. Quan hệ giữa Giám đốc Sở và Đảng ủy Sở

1. Giám đốc Sở bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng ủy Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện hội họp theo quy chế phối hợp giữa cơ quan Sở với Đảng ủy Sở.

3. Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy Sở chỉ đạo công tác thi đua - khen thưởng, kiểm tra, giám sát, kỷ luật CC,VC là đảng viên theo quy định.

Điều 11. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng tổ chức, đơn vị, các tổ chức đoàn thể của Sở

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị

Quan hệ theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm thứ bậc hành chính, làm việc trực tiếp để chỉ đạo và giải quyết công việc.

2. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở với các tổ chức đoàn thể của Sở

Quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy chế phối hợp.

3. Các tổ chức, đơn vị với nhau

Các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong thực thi nhiệm vụ, công tác được giao của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

Quan hệ của Sở với các đơn vị trực thuộc Sở theo sự chỉ đạo thanh tra, kiểm tra, giám sát, quản lý toàn diện về công tác chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phạm vi quản lý; tổ chức đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH; CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN, HỘI HỌP; THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO; CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Mục 1

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 12. Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Các tổ chức, đơn vị được giao tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh thông qua, phải thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh về quy định trình tự, trách nhiệm xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh trên địa bàn tỉnh và công tác pháp chế của Sở.

Điều 13. Các chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở, các tổ chức, đơn vị của Sở.
2. Chương trình, kế hoạch công tác gồm: dài hạn, 05 năm, hàng năm, 6 tháng, quý, tháng.

Điều 14. Trình tự xây dựng, theo dõi, đánh giá chương trình, kế hoạch công tác

1. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Căn cứ văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và tình hình thực tiễn triển khai, các tổ chức, đơn vị đề xuất chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của tổ chức, đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tổng hợp, dự thảo chương trình, kế hoạch công tác và gửi lấy ý kiến các tổ chức, đơn vị, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, ban hành.

2. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

a) Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

b) Các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Thủ trưởng tổ chức, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở được giao cho tổ chức, đơn vị mình đảm bảo theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác thì báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách quyết định;

d) Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu với Giám đốc Sở những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao; trường hợp có sự thay đổi nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời đến các tổ chức, đơn vị liên quan.

Mục 2**CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN****Điều 15. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

1. Công văn, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi đến Sở được tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm

a) Chỉ đạo văn thư chuyển kịp thời những văn bản đến có ý kiến đề xuất của Chánh Văn phòng Sở (nếu có) cho Giám đốc Sở để xử lý, giao cho các Phó Giám đốc Sở, tổ chức, đơn vị liên quan giải quyết;

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các văn bản đến, báo cáo Giám đốc Sở các công việc phát sinh và các công việc đã giải quyết.

Điều 16. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ngành tham mưu soạn thảo để trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao cho một hoặc một số tổ chức, đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của lãnh đạo Sở đã giao cho các tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo. Tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng và hoàn chỉnh dự thảo, báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách ký ban hành theo quy định.

3. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của các tổ chức, đơn vị khác thì tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp và trao đổi ý kiến với tổ chức, đơn vị có liên quan. Tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp và tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn do tổ chức, đơn vị chủ trì yêu cầu.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký các văn bản theo lĩnh vực phân công phụ trách; trường hợp các văn bản đã phân công cho các Phó Giám đốc Sở nhưng chưa có sự thống nhất giữa các sở, ban, ngành phối hợp thực hiện hoặc các Phó Giám đốc Sở còn ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở ký.

2. Chánh Văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở ký văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Sở; sao y các văn bản đã ban hành; giấy giới thiệu công tác; giấy đi đường; giấy mời họp; các công văn hành chính, tài liệu phục vụ hoạt động của Sở khi có sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

3. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị ký văn bản khi Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở đi vắng và được Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ký các công văn hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được ký, các tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo phát hành văn bản đi, gửi file điện tử thông qua Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành

trước khi ký số, đóng dấu, ban hành. Văn phòng có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư – lưu trữ.

2. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan, cá nhân thông tin đại chúng, các cơ quan khác ngoài đối tượng nhận văn bản phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có con dấu riêng khi phát hành văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan phải gửi một bản đến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách để báo cáo qua Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Mục 3

CHẾ ĐỘ HỌP TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

Điều 19. Các hình thức, nguyên tắc tổ chức họp

1. Các hình thức họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở gồm: họp tham mưu, tư vấn; họp giải quyết công việc; họp chuyên môn; họp giao ban; họp điều phối xử lý công việc; họp tập huấn, triển khai; họp sơ kết, tổng kết; họp chuyên đề; họp trực tiếp; họp trực tuyến.

2. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

a) Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết;

b) Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng tổ chức, đơn vị;

d) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp;

đ) Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

Điều 20. Quy trình tổ chức cuộc họp

1. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

a) Những cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ chung của Sở, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp; liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị nào thì tổ chức, đơn vị đó chuẩn bị nội dung cuộc họp;

b) Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp, ý kiến cần trao đổi tại cuộc họp, tổ chức, đơn vị chủ trì tham mưu lãnh đạo Sở họp phải chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật (nếu có). Đối với

những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung gửi lãnh đạo Sở chủ trì.

2. Giấy mời họp

a) Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây: Lãnh đạo Sở chủ trì, người tham dự cuộc họp, các nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp, đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp;

b) Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất, giao ban của lãnh đạo Sở;

c) Sau khi gửi giấy mời họp, tổ chức, đơn vị chủ trì phải chủ động liên hệ thành phần mời tham dự họp để biết.

3. Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp

a) Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, lãnh đạo Sở tham dự họp qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước), ngoài ra có thể áp dụng thêm các cách thức như: Fax, thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân, tin nhắn, trang thông tin điện tử của Sở;

b) Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ, đối với cuộc họp đột xuất, họp giao ban thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Sở triệu tập cuộc họp.

4. Thành phần và số lượng tham dự cuộc họp

a) Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, lãnh đạo Sở chủ trì họp quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự; thành phần dự họp là những người chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, người trực tiếp tham mưu xử lý và người có liên quan trực tiếp đến thực hiện kết luận cuộc họp;

b) Tổ chức, đơn vị được mời họp có trách nhiệm cử người dự họp có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp; trường hợp Thủ trưởng tổ chức, đơn vị được triệu tập hoặc được mời tham dự mà không thể tham dự thì phải báo cáo lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

5. Thời gian tiến hành cuộc họp

a) Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc;

b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn;

c) Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày;

d) Họp chuyên đề, tập huấn, triển khai tùy theo tính chất và nội dung của kế hoạch, văn bản pháp luật quy định.

6. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp

- a) Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian của cuộc họp;
- b) Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến;
- c) Điều hành cuộc họp theo chương trình, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp;
- d) Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp;
- đ) Chỉ đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp;
- e) Giao trách nhiệm Văn phòng Sở thông báo kết luận họp (nếu cần thiết);
- g) Xem xét, quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp.

7. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

- a) Phản hồi với tổ chức, đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp;
- b) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp;
- c) Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp;
- d) Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở; trong quá trình họp không làm việc riêng không liên quan đến nội dung họp;
- đ) Chỉ được phát biểu ý kiến khi lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian mà lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp cho phép; không trình bày lại các nội dung đã được tổ chức, đơn vị chủ trì đưa vào tài liệu cuộc họp, trừ trường hợp yêu cầu lãnh đạo Sở chủ trì;
- e) Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của tổ chức, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng tổ chức, đơn vị đã cử mình đi họp;
- g) Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

8. Phục vụ cuộc họp

Các hình thức họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các tổ chức, đơn vị chuẩn bị hội trường, trang trí, các trang thiết bị phục vụ họp, nước uống, giải khát giữa giờ theo đề nghị lãnh đạo Sở, của tổ chức, đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp.

9. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

- a) Lãnh đạo Sở chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp; tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện theo chỉ đạo; việc lưu trữ tài liệu cuộc họp thực hiện theo đúng quy định;
- b) Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp;

c) Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp, tổ chức, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

10. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp

a) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của tổ chức, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận;

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của lãnh đạo Sở; định kỳ hàng tuần tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Sở và thông báo cho tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện biết, thực hiện;

c) Cá nhân, tổ chức, đơn vị tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo Sở nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Mục 4

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, PHÁT NGÔN

Điều 21. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác, những tổ chức, đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách; nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyến đi công tác được Giám đốc Sở phân công tham dự.

2. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị được lãnh đạo Sở cử đi họp, đi công tác, chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, chuyến đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả cuộc họp, chuyến đi công tác mà mình được cử tham dự, trừ trường hợp lãnh đạo Sở yêu cầu báo cáo nhanh.

3. CCVC có trách nhiệm chủ động thực hiện các công việc được giao và báo cáo Thủ trưởng tổ chức, đơn vị mình về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo

1. CCVC trong cơ quan khi tiếp nhận thông tin bên ngoài phản ánh liên quan đến các lĩnh vực công tác của Sở có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Thủ trưởng tổ chức, đơn vị để báo cáo với lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

a) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các tổ chức, đơn vị, cá nhân; cập nhật báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở;

b) Hướng dẫn, theo dõi các tổ chức, đơn vị của Sở, các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và các tổ chức, đơn vị khác trong Ngành thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo.

c) Căn cứ chế độ thông tin báo cáo của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh, Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở thống kê, hướng dẫn danh mục các loại báo cáo theo quy định gửi các tổ chức, đơn vị thực hiện.

3. Hình thức gửi văn bản báo cáo: qua địa chỉ thư điện tử công vụ và Phần mềm Quản lý văn bản đi và văn bản đến.

Điều 23. Phát ngôn và cung cấp thông tin

Thực hiện theo quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan nhà nước; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý nhà nước về báo chí trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Sở.

Mục 5

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 24. Tiếp khách

1. Tiếp khách nước ngoài

a) Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài của Sở thực hiện theo quy định chung của Nhà nước, quy định của UBND tỉnh và quy chế của Sở;

b) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị được lãnh đạo Sở cho phép tiếp khách nước ngoài phải báo cáo kết quả ngay sau khi kết thúc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài;

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp khách nước ngoài và kịp thời báo cáo những vướng mắc phát sinh cho UBND tỉnh và các cơ quan liên quan (nếu có).

2. Tiếp khách trong nước

a) Các tổ chức, đơn vị của Sở phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách trong nước; việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những CCVC trực tiếp liên quan;

b) Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đoàn Trung ương, các địa phương khác, trên địa bàn tỉnh đến làm việc với Sở, do lãnh đạo Sở được giao nhiệm vụ phụ trách tổ chức đón tiếp nhưng phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt; trừ trường hợp có phân cấp, ủy quyền nội dung, đối tượng, thành phần, số lượng tiếp khách trong nước bằng văn bản cho các Phó Giám đốc Sở.

Điều 25. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a) Khi Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh thực hiện theo quy định của UBND tỉnh. Văn phòng Sở có trách nhiệm lập thủ tục và chuẩn bị văn bản đề Giám đốc Sở báo cáo và trình UBND tỉnh;

b) Các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị, CCVC khi đi công tác ngoài tỉnh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Đi công tác nước ngoài

a) Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị, CCVC được cử tham gia Đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến Ngành theo yêu cầu của Đoàn và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị, CCVC đi nước ngoài (làm việc, việc riêng...) phải lập hồ sơ báo cáo Sở, khi Giám đốc Sở đồng ý và các cơ quan có thẩm quyền cho phép bằng văn bản mới được thực hiện chuyên đi;

c) Sau khi hoàn thành chuyến đi công tác nước ngoài, trong thời hạn 5 ngày làm việc, Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng tổ chức, đơn vị, CCVC phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản về kết quả chuyến đi công tác nước ngoài và các ý kiến kết luận của Trưởng đoàn (nếu theo Đoàn công tác).

Mục 6

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 26. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

CCVC của Sở có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ phục vụ công tác đều phải đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, giai đoạn. CCVC không được tự ý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 27. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời gian làm việc của CCVC theo quy định của pháp luật về lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và hướng dẫn của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Thời giờ nghỉ ngơi của CCVC được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

Điều 28. Làm thêm ngoài giờ, trực cơ quan

1. Làm thêm ngoài giờ: Áp dụng đối với CCVC do phát sinh công việc đột xuất hoặc do khối lượng công việc nhiều không thể giải quyết hết trong ngày làm việc theo quy định.

2. Trực cơ quan tăng cường: Áp dụng cho CCVC được phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết; khi có thiên tai bão, lụt, ... và bảo vệ cơ quan khi có các sự kiện chính trị, xã hội diễn ra trong nước, trong tỉnh theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. CCVC được phân công trực phải trực nghiêm túc, trực đúng, đủ giờ và thực hiện việc bàn giao ca trực và ghi chép sổ trực đầy đủ, đúng quy định.

Điều 29. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Trang thiết bị, vật dụng phục vụ công tác: Các phòng chuyên môn có nhu cầu sửa chữa hoặc mua sắm trang bị máy móc phục vụ công tác từ các nguồn (trung ương, địa phương) phải có đề xuất bằng văn bản gửi Văn phòng Sở; Văn phòng Sở

phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu, tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt để mua sắm theo đúng quy định và hàng năm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

2. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị điện tử

a) Các trang thiết bị điện tử trong các phòng làm việc của tổ chức, đơn vị phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, không được dùng cho công việc không liên quan đến thực thi công vụ;

b) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị điện tử trong tổ chức, đơn vị mình;

c) Các trang thiết bị điện tử chỉ sử dụng trong việc công, hợp lý, tiết kiệm.

Chương V

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 30. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ mỗi tháng ít nhất 01 ngày theo Thông báo lịch tiếp công dân của Sở. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở phải tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

2. Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và Thủ trưởng tổ chức, đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân; phối hợp tiếp tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác và thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự pháp luật quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại cơ quan Sở;

2. Chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Bố trí công chức của Thanh tra Sở trực tiếp theo dõi công tác tiếp công dân tại Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Chủ trì phối hợp với Chánh văn phòng Sở nghiên cứu nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh,... gửi đến Sở tham mưu Giám đốc Sở phân công thủ trưởng tổ chức, đơn vị tham mưu giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Đề nghị thủ trưởng các tổ chức, đơn vị cử CCVC tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân định kỳ hàng tuần theo lịch tiếp công dân của Sở. Trong quá trình tiếp công dân, CCVC được phân công phải ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ tiếp công dân và lưu giữ tại nơi tiếp công dân.

4. Hướng dẫn công tác nhập các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân vào phần mềm Tiếp công dân theo quy định.

5. Phối hợp với thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân; tham mưu ban hành thông báo lịch tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân theo quy định pháp luật.

6. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác tiếp công dân với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh.

Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng tổ chức, đơn vị

1. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Cử CCVC có chuyên môn để tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở; cử CCVC tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra, xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và đề nghị của Thanh tra Sở (nếu có).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, quán triệt Quy chế này đến toàn thể CCVC thuộc tổ chức, đơn vị mình để thực hiện.

2. Căn cứ nội dung Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao thủ trưởng các tổ chức, đơn vị xây dựng Quy chế làm việc của tổ chức, đơn vị mình. Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng các quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, quy trình theo phân công.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở ban hành các quy chế, quy định, quy trình cụ thể để triển khai thực hiện Quy chế làm việc; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị, CCVC trong Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc thấy nội dung nào chưa phù hợp hoặc không còn phù hợp, tổ chức, đơn vị, CCVC trong Sở đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, sửa đổi, bổ sung./.