

Số: 99/QĐ-SLĐTBXH

Thừa Thiên Huế, ngày 19 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính
đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng
thuộc 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 ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND; Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND ngày 24/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế bãi bỏ Điều 4 Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 1156/QĐ-SLĐTBXH ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế về văn hóa công sở và quản lý cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-SLĐTBXH ngày 07/9/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế làm việc của Sở;

Theo đề nghị của Hội đồng đánh giá Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Báo cáo thẩm định số 05/BC-HĐĐG ngày 15 tháng 11 năm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động của tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trái với quy định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị, Giám đốc các Trung tâm thuộc Sở và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VPTr.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Phúc

QUY ĐỊNH

Trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
(Kèm theo Quyết định số 99/QĐ-SLĐTBXH ngày 19/01/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trách nhiệm và nội dung xử lý vi phạm trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (gọi tắt là tổ chức, đơn vị thuộc Sở).
2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khi tiến hành giao dịch hành chính tại cơ quan Sở.

Điều 3. Mục đích

1. Thực hiện văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực trong đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng; đảm bảo tính chuyên nghiệp của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
2. Là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội theo các quy định pháp luật.

Chương II TRÁCH NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Điều 4. Thực hiện quy định chung

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:
 - a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Sở, tổ chức, đơn vị thuộc Sở; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân;

d) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc quyền sử dụng; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín hoặc bị kết luận có vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải có trách nhiệm tự giám sát, nhắc nhở lẫn nhau trong quá trình làm việc. Khi phát hiện đồng nghiệp thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đảm bảo quy trình, quy định thì nhắc nhở hoặc phản ánh đến lãnh đạo của tổ chức, đơn vị mình đang công tác và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

4. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có thẩm quyền sử dụng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc thẩm quyền và đề xuất xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng.

5. Không sử dụng, lợi dụng các hoạt động xã hội, mạng xã hội... để xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật theo quy định pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc và giám sát việc chấp hành thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

a) Thời gian làm việc:

- Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

b) Đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo ca trực, thời gian làm việc theo quy định của tổ chức, đơn vị thuộc Sở, đảm bảo quy định của Bộ Luật Lao động.

2. Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc Sở thông qua hệ thống camera tại trụ sở làm việc, nhân viên bảo vệ, tổ kiểm tra công vụ để theo dõi công tác an ninh và

giám sát thời gian, chất lượng làm việc của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng.

Điều 6. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải mặc trang phục được quy định, như sau:

a) Trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu;

b) Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Đối với Thanh tra Sở, các viên chức, nhân viên có trang phục riêng của ngành thì phải thực hiện theo quy định khi đi làm, thực thi nhiệm vụ, công vụ.

2. Đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong suốt thời gian làm việc.

Điều 7. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của Sở, tổ chức, đơn vị thuộc Sở hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; bảo đảm văn hóa giao tiếp, chấp hành quy định của Sở, đơn vị về phát ngôn và cung cấp thông tin, tài liệu.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Hút thuốc lá đúng nơi quy định. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, xem phim, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng xã hội có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Không sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá các thông tin chưa được kiểm chứng, các thông tin, hình ảnh vi phạm pháp luật, vi phạm thuần phong mỹ tục.

5. Không tổ chức các hoạt động mê tín, dị đoan, mua, bán hàng hóa thương mại với mục đích cá nhân trong trụ sở Sở, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

6. Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy trình, chương trình công tác. Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện tốt phương châm “làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, điều hành theo quy chế”.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, 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 và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ; thực hiện phương châm “nụ cười công sở”.

b) Không có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, đảm bảo nguyên tắc thứ bậc hành chính;

- Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên. Không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ cấp trên giao; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong đạo đức, lối sống, trong công tác; giữ gìn đoàn kết nội bộ, nếp sống văn hóa trong cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và quy chế dân chủ trong hoạt động của Sở, tổ chức, đơn vị thuộc Sở; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong tổ chức, đơn vị mình;

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao;

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng (tiến độ, chất lượng, kết quả). Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan;

- Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ.

a) Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; thái độ lịch sự, không ngắt điện thoại đột ngột;

b) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có trách nhiệm thực hiện theo quy định về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước:

- Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa hiệu quả của hệ thống thư điện tử; sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền sltdbxh@thuathienhue.gov.vn để trao đổi trong công việc;

- Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan và các quy định có liên quan khác của Nhà nước”.

Điều 9. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khi thi hành nhiệm vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khác trong cùng Sở, tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất; đồng thời, có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ nội dung, thủ tục; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các tổ chức, đơn vị thuộc Sở khác.

4. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đảm bảo nội dung nhiệm vụ giao trên Trang Thông tin điều hành tác nghiệp (SSO).

a) Không để nợ đọng, quá hạn văn bản, đặc biệt là các ý kiến chỉ đạo của cấp trên, của Sở; việc “lưu tham khảo” văn bản phải đúng nội dung, các văn bản Sở yêu cầu tham mưu, triển khai thực hiện phải có văn bản phản hồi, văn bản triển khai;

b) Văn thư Sở không phát hành văn bản đi đôi với các văn bản giao nhiệm vụ có ý kiến trả lời nhưng không đính kèm văn bản giao khi xử lý văn bản đi, phiếu trình giải quyết công việc đối với nhiệm vụ giao chủ trì, phối hợp, phiếu kiểm soát hồ sơ đối với giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức;

c) Đối với chương trình công tác, ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ đột xuất, thông báo kết luận của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở, các tổ chức, đơn vị thuộc sở phải tham mưu thực hiện theo nội dung, thời gian yêu cầu; trường hợp vì lý do khách quan không thực hiện đảm bảo nội

dung, thời gian phải có văn bản phản hồi, tham mưu lãnh đạo Sở phụ trách gửi cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ cụ thể:

- Phản hồi ngay khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở được giao cho tổ chức, đơn vị phụ trách; trường hợp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở nhưng không thuộc nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị mình phụ trách phải thực hiện trả lại ngay văn bản và báo cáo trực tiếp lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị mình xét thấy không tham mưu đúng hạn do thiếu số liệu, thiếu sự phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan:

- + Nhiệm vụ giao trên 15 ngày phải tham mưu trước 05 ngày làm việc đến thời hạn giao.

- + Nhiệm vụ giao dưới 15 ngày đến 07 ngày phải tham mưu trước 02 ngày đến thời hạn giao.

- + Nhiệm vụ giao dưới 07 ngày phải tham mưu trước 01 ngày đến thời hạn giao.

d) Xem xét xử lý trách nhiệm cá nhân theo quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở như sau:

- Phê bình: Không thực hiện kịp thời gian, đúng đề cương, nội dung nhiệm vụ giao chủ trì, phối hợp, bị lãnh đạo Sở, cấp trên nhắc nhở lần 01.

- Kiểm điểm: Đã nhắc nhở lần 01 nhưng vẫn chưa hoàn thành dẫn đến có văn bản nhắc nhở lần 2 của lãnh đạo Sở, cấp trên.

- Kỷ luật: Đã nhắc nhở lần 02 nhưng vẫn chưa hoàn thành dẫn đến có văn bản nhắc nhở lần 03 của lãnh đạo Sở, cấp trên; các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Đã kỷ luật nhưng vẫn chưa hoàn thành nội dung, nhiệm vụ giao thì xem xét đánh giá không hoàn thành vụ năm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không hoàn thành nội dung, nhiệm vụ giao thực hiện quy trình giảng chức, cách chức.

5. Thực hiện hội họp, chế độ thông tin, báo cáo; phối hợp thực hiện nhiệm vụ và một số công tác khác của Sở

a) Chế độ hội họp: Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ hàng tuần; giao ban lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng định kỳ 02 lần/tháng (ngày làm việc đầu tháng và giữa tháng). Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất, nội dung, Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở tham gia cùng lãnh đạo Sở trong các cuộc họp quan trọng; chuẩn bị kịp thời, đầy đủ các nội dung, tài liệu liên quan, báo cáo lãnh đạo Sở ít nhất 01 ngày trước ngày diễn ra cuộc họp;

b) Chế độ thông tin, báo cáo: Văn phòng Sở thường xuyên rà soát các nhiệm vụ được giao, kịp thời gửi phiếu báo đến các tổ chức, đơn vị (để xử lý) và thông báo/báo cáo đến các Phó Giám đốc phụ trách (để chỉ đạo thực hiện)

đối với các nhiệm vụ quá hạn, sắp đến hạn thực hiện; nhất là các nhiệm vụ thuộc chương trình công tác, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh;

- Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo các quy định, hướng dẫn của tỉnh và của Sở. Chủ động trao đổi, chia sẻ thông tin, phối kết hợp chặt chẽ trong thực hiện các nhiệm vụ chung của ngành.

- Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo:

- + 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 tại cuộc họp giao ban hàng tuần; nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyến đi công tác được Giám đốc Sở phân công tham dự bằng văn bản.

- + 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. 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 bằng văn bản 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.

- + Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có trách nhiệm chủ động thực hiện các công việc được giao và báo cáo Trưởng tổ chức, đơn vị mình về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại cuộc họp giao ban tổ chức, đơn vị hoặc bằng văn bản.

- + Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng không được tự ý cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu của cơ quan, đơn vị; việc cung cấp phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

c) Đối với các chỉ tiêu ngành, báo cáo định kỳ các tổ chức, đơn vị chủ động đánh giá cập nhật lên Trang quản lý thông tin chuyên ngành công tác Lao động - Thương binh và Xã hội <https://qlttldxh.thuathienhue.gov.vn>; theo thời gian, đề cương báo cáo tại Công văn số 2246/SLĐTBXH-VP ngày 31/8/2020 của Giám đốc Sở. Thực hiện chế độ báo cáo lĩnh vực tổ chức, đơn vị phụ trách theo Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện đăng ký lịch làm việc với lãnh đạo Sở trên phần mềm Đăng ký lịch họp và Phát hành giấy mời qua mạng được tích hợp trên Trang thông tin Điều hành tác nghiệp của Sở; lịch đăng ký áp dụng cho tuần sau và hoàn thành chậm nhất vào 15h00, ngày thứ Sáu hàng tuần. Căn cứ vào lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo Sở, Chương trình công tác của Sở; các tổ chức, đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình công tác hàng tuần tổ chức, đơn vị mình, chỉ đạo các chuyên viên xây dựng chương trình công tác hàng tuần của cá nhân. Văn phòng Sở không xác nhận làm thêm giờ đối với các tổ chức, đơn vị không có lịch công tác công khai lên phần mềm, không đăng ký làm thêm giờ với Văn phòng Sở và kế hoạch làm thêm giờ chưa được lãnh đạo Sở phê duyệt.

7. Thực hiện chế độ nghỉ phép

a) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thực hiện chế độ nghỉ phép theo nhu cầu nghỉ phép đăng ký từ đầu năm và điều kiện công tác cụ thể của tổ chức, đơn vị;

b) Trưởng các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép hàng năm của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của tổ chức, đơn vị mình gửi Văn phòng Sở tham mưu kế hoạch bố trí nghỉ phép phù hợp. Giải quyết nghỉ phép theo nguyên tắc Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng các tổ chức, đơn vị nhất trí;

c) Nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản, Phó Giám đốc Sở nghỉ báo cáo Giám đốc Sở. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khối Văn phòng Sở, Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm khi nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... phải thông tin, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, Văn phòng Sở để theo dõi, tham mưu quản lý;

d) Nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng... (từ 02 ngày trở lên) phải có đơn xin phép và thực hiện bàn giao công việc theo quy định. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ 15 ngày làm việc để tổ chức, đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế vị trí công việc;

đ) Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau chữa bệnh (trừ đau ốm đột xuất), thai sản phải thực hiện bàn giao công việc khi nghỉ và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định;

e) Đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ phép đi nước ngoài còn thực hiện theo Quyết định số 78/2021/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

8. Không che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong tổ chức, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp khi công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thi hành nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định; nghiêm cấm công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

3. Phối hợp, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý có hiệu quả phản ánh hiện trường theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuân thủ đầy đủ các quy định

của pháp luật hiện hành có liên quan. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

4. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, trưởng tổ chức, đơn vị thuộc Sở phải tham mưu lãnh đạo Sở phụ trách ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn mà không có lý do chính đáng, trưởng tổ chức, đơn vị thuộc Sở phải tổ chức kiểm điểm và xử lý trách nhiệm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

5. Không từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức mà yêu cầu đó phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và không trái với quy định pháp luật.

6. Không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

7. Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

9. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp phải có phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ theo quy định nhằm xác định rõ trách nhiệm cá nhân thực hiện trước hạn, đúng hạn, quá hạn.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong các mối quan hệ xã hội

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình.

a) Xây dựng gia đình văn hóa, vận động, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú;

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân;

c) Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú.

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện;

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng.

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng;

- b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử;
- c) Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến từng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện nghiêm Quy định này vào hoạt động đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy định tại trụ sở làm việc của Sở, tổ chức, đơn vị thuộc Sở. Hàng năm tổ chức cho 100% công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc tổ chức, đơn vị mình ký cam kết về thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này với hình thức phù hợp.

3. Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình, nội dung, thời gian công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này hoặc phê bình, chấn chỉnh, kiểm điểm, kỷ luật các vi phạm hoặc đề nghị lãnh đạo Sở, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong tổ chức, đơn vị theo phân cấp quản lý.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

1. Thực hiện nghiêm những nội dung tại Quy định này.

2. Vận động, giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khác thực hiện nghiêm và đầy đủ Quy định này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy định của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khác.

Điều 14. Trách nhiệm giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

1. Giao Văn phòng Sở phối hợp với Tổ Công vụ do Giám đốc Sở thành lập và tổ chức, đơn vị có liên quan xử lý các thông tin phản ánh về công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị lãnh đạo Sở xử lý theo thẩm quyền.

2. Trưởng các tổ chức, đơn vị phối hợp Tổ Công vụ để tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng với tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra, xử lý việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

1. Tổ Công vụ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này.

2. Vị trí, chức năng, nguyên tắc làm việc, phương thức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Công vụ thực hiện theo Quy chế hoạt động của Tổ Công vụ do Giám đốc Sở quy định.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Đối với cá nhân:

a) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm hậu quả gây ra sẽ do trưởng các tổ chức, đơn vị phê bình, kiểm điểm gửi kết quả về Văn phòng Sở và đề xuất lãnh đạo Sở xem xét kỷ luật; đánh giá, xếp loại, hạ bậc thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vào cuối năm theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng;

b) Trường hợp vi phạm là Trưởng các tổ chức, đơn vị do lãnh đạo Sở xem xét phê bình, kiểm điểm, kỷ luật theo phân cấp;

c) Không khen thưởng đối cá nhân bị nhắc nhở ba lần trong một năm, hoặc bị kỷ luật.

2. Đối với tập thể: Trường hợp Tổ Công vụ kiểm tra đột xuất các tổ chức, đơn vị, nếu phát hiện có vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các trường hợp sau đây thì Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở không khen thưởng cuối năm:

a) Tổ chức, đơn vị có công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng không thực hiện việc đeo thẻ công chức, viên chức hoặc không chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc chiếm tỷ lệ trên 10% tổng số biên chế có mặt của tổ chức, đơn vị;

b) Tổ chức, đơn vị có trên 10% công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính;

c) Tổ chức, đơn vị có công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vi phạm uống rượu, bia (hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương);

d) Tổ chức, đơn vị có số lượng hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính bị trễ hạn, tồn đọng chiếm trên 5% tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trong năm hoặc không có Thư xin lỗi;

đ) Tổ chức, đơn vị có số lượng hồ sơ giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở giao có thời hạn bị trễ hạn chiếm trên 5% tổng số hồ sơ được giao có hạn trong năm;

e) Tổ chức, đơn vị có đơn thư phản ánh của tổ chức, cá nhân về việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân bị trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

3. Đối với trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức, đơn vị: Tùy theo tính chất, mức độ của vụ việc sẽ bị phê bình, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định trong trường hợp công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm các quy định, quy chế cơ quan và pháp luật; thực hiện không đúng thời gian hoặc không thực hiện giải quyết

các công việc được cấp có thẩm quyền giao mà không có lý do chính đáng; không được khen thưởng khi có một trong các trường hợp vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy định này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp chung, trình lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.