

Số: /QĐ-SNV

Hà Nam, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam

### GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ 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 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 5/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 391/QĐ-SNV ngày 31/12/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để bc);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Huy

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 01 năm 2024 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam.
2. Lãnh đạo Sở; lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động (*gọi tắt là công chức, viên chức*) làm việc tại Sở Nội vụ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Chấp hành quy định của Đảng, Nhà nước, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này.
2. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng; mọi hoạt động phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật. Lãnh đạo Sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân. Công chức, viên chức thi hành công vụ đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định pháp luật và sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng, đơn vị thì Trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được giao.  
Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thì Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho một phòng chủ trì thực hiện, các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên do Giám đốc Sở phân công và chỉ đạo.
4. Đảm bảo phát huy năng lực sở trường của công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Trường hợp được lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp về công tác chuyên môn thì

sau khi làm việc, công chức, viên chức phải báo cáo lại cấp trên trực tiếp mình về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

5. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

6. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự an toàn trong cơ quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở Nội vụ**

Sở Nội vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Thông tư số 05/2021/TT- BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện; Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam.

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

1. Giám đốc sở là Ủy viên UBND tỉnh do HĐND tỉnh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

2. Chỉ đạo, điều hành tổ chức bộ máy của Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh giao.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp, giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh.

4. Khi đi vắng Giám đốc Sở uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

Quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực Nội vụ trong phạm vi toàn tỉnh.

6. Tham gia ý kiến với các cơ quan Trung ương và địa phương về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở chủ động phối hợp với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Giám đốc Sở có nhiệm vụ báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ, cơ quan ngang bộ về tổ chức và hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh và UBND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu

HĐND tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Giám đốc các Sở khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Sở.

8. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể lãnh đạo Sở trước khi quyết định các vấn đề sau:

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình.

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh quyết định.

- Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Nội vụ và UBND tỉnh.

- Công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

- Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Sở theo quy định; quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của Sở theo quy định.

- Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác Nội vụ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.

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

- Trong trường hợp những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

8. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để công chức, viên chức biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của Sở.

9. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong Sở.

10. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong Sở; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức, viên chức của Sở có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

11. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

12. Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ, phòng Nội vụ cấp huyện theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

13. Giám đốc Sở là chủ tài khoản và là người phát ngôn của Sở Nội vụ.

14. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám**

## **đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở; giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; đồng thời cùng với lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước UBND tỉnh, trước pháp luật. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc xây dựng dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm bảo đảm tiến độ, chất lượng, tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm.

c) Khi được phân công đến công tác tại các cơ quan, đơn vị phải kết hợp nhiều nội dung công việc, cần chủ động nắm bắt, xử lý để có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi của Sở, báo cáo lại Giám đốc Sở.

d) Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày; nghiên cứu, cập nhật, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc Sở.

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở.

f) Trong điều hành công việc nếu có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

g) Hàng tuần các Phó Giám đốc tổng hợp, đánh giá tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Sở; chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề phát sinh.

h) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

## **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi chung là Trưởng phòng)**

1. Trưởng phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc của phòng.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

c) Quản lý, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức thuộc

phòng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế làm việc của cơ quan. Khi vắng mặt phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành hoạt động của phòng. Quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản được giao theo quy định.

d) Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm. Chỉ đạo thực hiện và định kỳ tổ chức họp đơn vị để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở, phó Giám đốc Sở phụ trách.

đ) Chủ động phối hợp với các đơn vị khác thuộc Sở giải quyết các công việc có liên quan; tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở uỷ quyền.

e) Khi vắng mặt từ 01 buổi trở lên phải báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Giám đốc Sở; ngoài nhiệm vụ thường xuyên, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Sở giao.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, Điều này Chánh Văn phòng Sở; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Đối với Chánh Văn phòng Sở

- Giúp lãnh đạo Sở nắm tình hình hoạt động chung của Sở và toàn ngành, tổng hợp báo cáo tại các cuộc họp giao ban; chuẩn bị báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) và đột xuất. Dự và ghi biên bản các cuộc họp của lãnh đạo Sở.

- Tổ chức quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin cho công chức, viên chức của Sở và trao đổi thông tin giữa các cơ quan đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

- Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ cơ quan. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế làm việc. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của lãnh đạo Sở; kiến nghị về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan. Tổ chức đón, tiếp khách đến công tác tại cơ quan theo đúng quy định.

- Tham mưu việc quản lý tài chính, tài sản, kho quỹ của cơ quan theo quy định của pháp luật; mua sắm, bố trí trang thiết bị đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của cơ quan.

- Được uỷ quyền ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản hành chính thông thường.

b) Đối với Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Là chủ tài khoản của Trung tâm.

- Thực hiện quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Quyết định cho nghỉ phép năm nghỉ việc riêng, đi công tác trong nước đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Ký hợp đồng lao động, thanh lý hợp đồng đối với người lao động, hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao và báo cáo việc thực hiện với lãnh đạo Sở.

**Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi chung là Phó Trưởng phòng)**

1. Trực tiếp giúp và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng một số công việc theo sự phân công của Trưởng phòng. Trực tiếp chỉ đạo công chức, viên chức

thuộc phạm vi phụ trách.

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

3. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Khi Trưởng phòng đi vắng, ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước lãnh đạo phòng, Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo trên cơ sở vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, phẩm chất, năng lực, sở trường bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

4. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết các công việc phải có thái độ lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức và công dân. Không tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền, khi chưa nắm chắc một vấn đề cụ thể cần phải nghiên cứu hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn công chức, viên chức thuộc Sở nghiêm túc thực hiện đúng quy chế công tác văn thư, lưu trữ và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ.

5. Trong quá trình giải quyết công việc được phân công công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến đề xuất khác với người trực tiếp phụ trách, song phải thực hiện ý kiến của người phụ trách đồng thời bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

6. Nêu cao tinh thần kỷ luật, tự giác thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan và các quy định của pháp luật. Đảm bảo ngày công, giờ lao động, khi có việc cá nhân cần thiết phải xin nghỉ thì báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp. Công chức, viên chức được nghỉ phép hàng năm, thời gian nghỉ theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trước khi nghỉ công chức, viên chức phải bàn giao công việc để bố trí người làm thay (*Công chức, viên chức nghỉ ½ ngày đến một ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Trung tâm; nghỉ từ hai ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng, Trung tâm nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở*).

7. Công chức, viên chức tự giác, tích cực học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và quản lý nhà nước. Trên cơ sở nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân và đề xuất của các phòng, Trung tâm, hàng năm Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đề xuất với lãnh đạo Sở về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Sở. Công chức, viên chức đi công

tác, tham quan, học tập đảm bảo nguyên tắc phục vụ cho công việc chuyên môn và không làm ảnh hưởng đến công việc được giao. Công chức, viên chức đi công tác, học tập nước ngoài (*kể cả đi nước ngoài về việc riêng*) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

### **Điều 9. Trách nhiệm của một số vị trí đặc thù khác**

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

#### 1. Trách nhiệm của kế toán cơ quan

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của Nhà nước; thanh quyết toán kịp thời.

b) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở giám sát, theo dõi kinh phí, tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm.

#### 2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

#### 2. Trách nhiệm của Thủ quỹ, thủ kho

a) Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm giữ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự ý xuất tiền cho tổ chức, cá nhân trong cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc kế toán.

b) Quản lý, nhập, xuất và cấp phát những tài sản, hàng hoá, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm của cơ quan theo phiếu xuất kho của kế toán, khi được lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng duyệt.

#### 3. Trách nhiệm của lái xe cơ quan

a) Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý.

b) Lái xe phải luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (*kể cả ngoài giờ hành chính*). Trong thời gian không đi công tác (*giờ hành chính*) lái xe phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### 4. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ

Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên, trụ sở cơ quan, đặc biệt là không gian sử dụng chung (*sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, nhà kho...*); đảm bảo cơ quan luôn sạch đẹp.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 10. Quy định về tổ chức các cuộc họp thường kỳ**

1. Lãnh đạo Sở giao ban (*hội ý*) hàng tuần vào ngày cuối tuần (*nếu trùng các lịch công tác thì bố trí giao ban vào ngày đầu tuần kế tiếp*)

2. Họp giao ban lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở mỗi tháng 01 lần từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng; có thể họp đột xuất (*nếu cần thiết*).

3. Họp nội bộ các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở: mỗi



tháng 01 lần (*sau họp giao ban hàng tháng*); khi tổ chức họp phải mời lãnh đạo Sở phụ trách dự và chỉ đạo.

4. Họp toàn thể công chức, viên chức của Sở tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm; Tổng kết công tác năm, Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

5. Họp đột xuất khác khi có yêu cầu do Giám đốc Sở quyết định.

6. Tổ chức các cuộc họp chuyên đề: Giám đốc Sở quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể. Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề có mời lãnh đạo các ngành, các huyện, thành phố, thị xã Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

6. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thời gian tổ chức và triệu tập thành phần họp, chuẩn bị nội dung tại các cuộc họp thường kỳ của Sở và họp đột xuất khi có yêu cầu của Giám đốc Sở.

Đối với các cuộc họp chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì phòng chuyên môn đó phải có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở thời gian tổ chức, triệu tập thành phần họp, chuẩn bị nội dung và chủ trì; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp.

### **Điều 11. Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin**

#### **1. Chế độ báo cáo**

a) Các phòng, Trung tâm của Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo gửi về Bộ Nội vụ theo Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, Thông tư số 03/2017/TT-BNV ngày 19/5/2017 của Bộ Nội vụ về Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 07/2021/TT-BNV ngày 31/12/2021 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 338/QĐ-BNV ngày 26/4/2022 của Bộ Nội vụ công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

b) Thực hiện Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 của UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Hà Nam, định kỳ các phòng, Trung tâm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Văn phòng theo lịch cụ thể như sau:

- Báo cáo hàng tháng: gửi trước ngày 17 hàng tháng (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo quý I: gửi trước ngày 17/3 (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kề đến ngày 14/3 năm báo cáo*).

- Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 16/6 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kề đến ngày 14/6 năm báo cáo*).

- Báo cáo quý III: gửi trước ngày 17/9 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 14/6 đến ngày 14/9 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo năm: gửi trước ngày 16/12 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kề đến ngày 14/12 năm báo cáo*).

Riêng đối với báo cáo 6 tháng, báo cáo năm để đảm bảo thực hiện đúng quy

định tại Thông tư số 07/2021/TT-BNV ngày ngày 31/12/2021 của Bộ Nội vụ, có thể thay đổi thời gian các phòng, Trung tâm gửi báo cáo về Văn phòng (*so với Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh*) do Văn phòng phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở dự thảo báo cáo trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ. Văn phòng có trách nhiệm triển khai cụ thể đến các phòng, Trung tâm khi có sự thay đổi.

c) Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất

Các đơn vị thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Sở, thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm tham mưu nội dung báo cáo đảm bảo về thời gian, chất lượng báo cáo.

2. Cung cấp thông tin

a) Về cung cấp thông tin

- Bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực.

- Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính.

- Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

b) Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin.

c) Cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở

- Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, hoặc Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ:

+ Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành.

+ Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc chỉ định.

+ Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Sở, dự thảo các văn bản do Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác, quản lý, sử dụng và phổ biến những thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Sở.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định và có trách nhiệm cung cấp tin bài (*ít nhất 02 tin bài/ tháng*) cho Văn phòng để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở. Đồng thời có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, tham mưu Giám đốc Sở nội dung trả lời báo chí liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

- Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 12. Chế độ quản lý tài chính**

1. Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý tài chính của đơn vị. Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc được sử dụng tài khoản duyệt chi các khoản liên quan đến hành chính của khối Văn phòng Sở. Chánh Văn phòng giúp lãnh đạo Sở theo dõi việc thu chi tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và quy định của pháp luật hiện hành. Kế toán là người chịu trách nhiệm về mặt nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo sở lập kế hoạch tài chính hàng quý, năm và là người chịu trách nhiệm về chế độ chính sách và các chứng từ hóa đơn để trình lãnh đạo ký duyệt trước khi thực hiện.

2. Nguồn kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí hoạt động được sử dụng để chi cho hoạt động của cơ quan, tăng thu nhập cho công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và quy định của pháp luật hiện hành

3. Công chức, viên chức được lãnh đạo Sở cử đi công tác, tham quan, học tập thì được thực hiện theo chế độ kinh phí theo quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, các trường hợp đi tham quan, học tập theo nguyện vọng cá nhân thì phải tự túc.

## **Điều 13. Chế độ quản lý ô tô, xăng dầu**

1. Việc sử dụng xe ô tô con thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý xăng dầu đối với các loại xe ô tô và một số quy định cụ thể của cơ quan như sau:

Nếu xe có hỏng hóc, lái xe báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Khi sửa chữa, bảo dưỡng phải có 03 thành phần: Lãnh đạo Văn phòng cùng Kế toán và lái xe ra nơi bảo dưỡng, sửa chữa và lập dự toán kinh phí báo cáo lãnh đạo Sở. Khi thay thế mới phụ tùng phải thu hồi vật tư cũ và quản lý chặt chẽ. Lái xe khi xuất hành phải thông báo lãnh đạo Văn phòng địa điểm và ghi nhật ký xe đi công tác cùng cây số vận hành. Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra chỉ số công tơ vận hành và nhật ký của lái xe, định mức tiêu hao nhiên liệu để cấp xăng dầu.

2. Xe ô tô chỉ phục vụ các lãnh đạo Sở đi thực hiện nhiệm vụ; tùy theo tính chất công việc cụ thể, các phòng, Trung tâm có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải có kế hoạch thông qua Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

## **Điều 14. Chế độ hội nghị, tiếp khách**

1. Khách đến liên hệ công tác có liên quan đến phòng, Trung tâm nào thì đơn vị đó chủ động giải quyết trên tinh thần khẩn trương, chính xác, văn minh, lịch sự, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì xin ý kiến lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Khách của phòng, lĩnh vực nào thì do phòng đó chủ trì tiếp đón, Văn phòng Sở có nhiệm vụ sắp xếp chỗ ăn, nghỉ của khách. Khách đến làm việc với lãnh đạo Sở thì Văn phòng đón tiếp và báo cáo lãnh đạo Sở. Khách là lãnh đạo Bộ Nội vụ hoặc khách là tổ chức nước ngoài về làm việc thì lãnh đạo Sở báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy và UBND tỉnh theo quy định.

2. Về mức chi hội nghị, chế độ công tác phí căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị, chế độ tiếp khách đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

3. Chế độ tiếp khách: Văn phòng có trách nhiệm chủ trì tham mưu giúp lãnh đạo Sở quyết định đảm bảo phù hợp với thực tế của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 15. Về tổ chức tiếp công dân**

Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở; bố trí lịch tiếp công dân trong tháng, định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo (*trừ trường hợp đột xuất*).

### **Điều 16. Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh cơ quan**

1. Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý các tài sản của cơ quan, tài sản đã giao cho từng phòng thì người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, kiểm tra, khi phát hiện thấy hư hỏng, mất tài sản thì báo ngay cho Văn phòng biết, nếu mất, hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng phải bồi thường.

2. Căn cứ vào quy định thực hành tiết kiệm, từng công chức, viên chức, trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc, tiết kiệm điện, điện thoại, nước sinh hoạt, các loại văn phòng phẩm. Các vật tư phải có sổ nhập, xuất, để theo dõi. Hàng ngày phải có sổ theo dõi, hàng tháng phải đối chiếu với kế toán về vật tư đã sử dụng.

3. Hàng ngày mọi người phải tự giác quét dọn trong phòng làm việc. Nhân viên tạp vụ thuộc Văn phòng có trách nhiệm quét dọn vệ sinh các phòng lãnh đạo, trong khuôn viên sân vườn cơ quan, vệ sinh các khu công cộng.

### **Điều 17. Công tác thi đua, khen thưởng**

Hàng năm lãnh đạo Sở kết hợp với Ban Chấp hành Công đoàn phát động phong trào thi đua trong toàn đơn vị, nhằm phát hiện, động viên khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Tổ chức thi đua, khen thưởng của đơn vị phải thực hiện đúng theo Luật Thi đua, khen thưởng. Hàng năm các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ chính trị để xây dựng chương trình thi đua, phát huy các mặt mạnh, tích cực. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua sẽ được khen thưởng trong các đợt sơ kết, tổng kết.

### **Điều 18. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Bộ Nội vụ**

a) Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập.

b) Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Nội vụ chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ phải kịp thời báo cáo và đề xuất UBND tỉnh làm việc với Bộ Nội vụ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### **2. Đối với UBND tỉnh**

Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở mà Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo và đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định.

#### **3. Đối với các Ban của Tỉnh ủy**

Sở Nội vụ phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy; tham khảo, xin ý kiến của các Ban đảng khi thực hiện các nhiệm vụ có

liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp tỉnh

Sở Nội vụ chủ động tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp tỉnh trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương chính sách của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

a) Sở Nội vụ quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của tỉnh và nhiệm vụ của từng cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của tỉnh liên quan đến công tác Nội vụ theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

b) Trước khi trình UBND tỉnh các vấn đề về chủ trương, chính sách có liên quan đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan.

6. Đối với UBND các huyện, thành phố, thị xã

a) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và của tỉnh các nội dung về công tác chuyên môn, nghiệp vụ; về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự tại địa phương.

b) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để biểu dương hoặc đề nghị UBND tỉnh khen thưởng theo quy định.

c) Trước khi trình UBND tỉnh các vấn đề về chính sách, chủ trương liên quan đến các huyện, thành phố, thị xã, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với UBND các huyện, thành phố, thị xã.

7. Mối quan hệ với Đảng ủy Sở

Lãnh đạo Sở và Đảng ủy là mối quan hệ phối hợp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Ban chấp hành Đảng bộ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để lãnh đạo Đảng bộ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

8. Mối quan hệ với Ban Chấp hành Công đoàn Sở

a) Hàng năm lãnh đạo Sở cùng Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức, viên chức để bàn bạc, đóng góp ý kiến, đề ra biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, ngành và phát động phong trào thi đua yêu nước trong đơn vị. Thông qua hội nghị, lãnh đạo cơ quan và Ban Chấp hành Công đoàn ký cam kết trách nhiệm, mở rộng dân chủ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức để phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Thông qua Hội nghị công khai việc quản lý ngân sách, số tài sản nhà nước được giao quản lý, báo cáo kết quả thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng các quy định về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

b) Phối hợp tổ chức tuyên truyền trong công chức, viên chức các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhất là các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức để mọi người biết và thực hiện. Lãnh đạo Sở khi triển khai các văn bản pháp quy, chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi,

trách nhiệm của công chức, viên chức sẽ thông báo cho Ban Chấp hành Công đoàn biết để phối hợp thực hiện.

c) Hàng năm khi xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị, lãnh đạo Sở sẽ thông báo và tạo điều kiện cho Ban Chấp hành Công đoàn tham gia đóng góp ý kiến. Ban Chấp hành Công đoàn chủ động phối hợp với lãnh đạo Sở động viên toàn thể công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt, nội quy, quy chế của đơn vị. Rèn luyện phẩm chất đạo đức, ý thức tự học, tự nghiên cứu để không ngừng nâng cao trình độ nhận thức và chuyên môn.

d) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn là thành viên của các Hội đồng: “Hội đồng Thi đua- Khen thưởng”, “Hội đồng Kỷ luật” và tham gia giải quyết các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi của công chức, viên chức thuộc Sở.

#### 9. Mối quan hệ với Ban Chấp hành Chi đoàn Sở

a) Thông báo đầy đủ, kịp thời kế hoạch công tác của Sở đến tổ chức đoàn của Sở.

b) Bí thư Chi Đoàn là thành viên của Hội đồng: “Hội đồng Thi đua- Khen thưởng”, “Hội đồng Kỷ luật” (*nếu đối tượng bị xem xét kỷ luật là đoàn viên Chi đoàn*) và tham gia một số Hội nghị, cuộc họp của cơ quan khi được triệu tập.

c) Tạo điều kiện thuận lợi để Chi đoàn hoạt động có hiệu quả.

d) Chi đoàn có trách nhiệm phản ánh tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên cho lãnh đạo Sở.

### Chương IV

#### QUY ĐỊNH VỀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

##### Điều 19.

##### 1. Giám đốc Sở

a) Các quyết định của Sở.

b) Các báo cáo và văn bản chỉ đạo công tác chung của toàn ngành.

c) Các tờ trình của Sở trình cơ quan có thẩm quyền.

d) Các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ.

đ) Các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

e) Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể uỷ quyền để các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản trên.

##### 2. Phó Giám đốc Sở

a) Các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi công tác, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Sở duyệt, ký.

b) Khi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền giao điều hành cơ quan thì được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn, kiểm tra, thông báo ý kiến của lãnh đạo Sở; các văn bản giao dịch: giấy giới thiệu, giấy mời, giấy đi đường, sao lục, sao y các văn bản của cấp trên theo quy định...

4. Chánh Thanh tra sở: Ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành theo quy định của pháp luật về thanh tra.

5. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử: ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan được phân công quản lý và theo phân cấp của tỉnh.

6. Đối với các văn bản mật, thẩm quyền ký thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 20. Xử lý văn bản đến**

1. Tất các văn bản đến (*trừ văn bản mật*) phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và vào sổ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Sau khi vào sổ, văn thư cơ quan chuyển bản điện tử đến Giám đốc Sở để phân công cho các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc cá nhân chủ trì tham mưu xử lý. Các phòng, đơn vị và cá nhân nhận trực tiếp văn bản đến có trách nhiệm chuyển cho văn thư cơ quan xử lý trên hệ thống theo quy định.

2. Văn bản mật được đăng ký, lưu trữ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Công văn, tài liệu gửi đích danh phải được chuyển trực tiếp cho người nhận. Trường hợp công văn, tài liệu đó được gửi từ nơi đã biết thông tin có liên quan đến công việc của cơ quan cần xử lý ngay, mà người nhận vắng mặt, văn thư cơ quan phải báo cáo Chánh Văn phòng đề xin ý kiến Giám đốc Sở (*hoặc Phó Giám đốc phụ trách*) để quyết định việc mở phong bì hay không.

4. Công chức, viên chức được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

#### **Điều 21. Xử lý văn bản đi**

1. Việc trình ký văn bản phải thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật*) và được khởi tạo bởi chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, chuyển đến lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Trường hợp lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản là người khởi tạo thì chuyển trình trực tiếp đến Lãnh đạo Sở là người ký văn bản (*Trường hợp văn bản do Giám đốc ký, phải trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt trình Giám đốc thông qua Phiếu trình*).

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đi phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Sau khi được Lãnh đạo Sở nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư để phát hành; văn thư cơ quan thực hiện thủ tục in, sao và phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

3. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, nếu phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan có trách nhiệm thông báo ngay cho người khởi tạo văn bản để xử lý, chỉ khi xử lý xong sai sót đó mới được phát hành văn bản.

4. Văn bản tài liệu mật phải được xử lý theo quy định về chế độ mật. Văn

bản khẩn phải được ưu tiên xử lý ngay.

**Điều 22. Chế độ bảo mật, in sao, lưu trữ văn bản tài liệu và sử dụng con dấu**

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bảo mật công tác cơ quan theo quy định. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (*bằng văn bản*). Công chức, viên chức nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Con dấu của Sở Nội vụ giao cho văn thư Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định; con dấu do đơn vị trực thuộc Sở do đơn vị quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, văn thư cơ quan phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quản lý về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

4. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của cơ quan, đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

## **Chương VI VĂN HÓA CÔNG SỞ**

**Điều 23. Chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội**

Thực hiện theo Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Nam (*ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh*)

**Điều 24. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

1. Kiểm tra các thiết bị điện, nước, khóa các cửa đảm bảo an toàn khi kết thúc buổi làm việc; Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Giữ gìn phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng.

3. Tổng vệ sinh toàn cơ quan được thực hiện theo từng thời điểm do cơ quan phát động; Các tổ chức đoàn thể (*Công đoàn, Đoàn Thanh niên*) phối hợp tổ chức thực hiện.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Xử lý vi phạm**

Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật được quy định theo pháp luật hiện hành.

**Điều 26. Khen thưởng**



Công chức, viên chức thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét bình bầu, khen thưởng của cá nhân, đơn vị; là một trong các tiêu chí để xem xét khi thực hiện các chế độ, chính sách khác.

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

Giao Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế, động viên khen thưởng kịp thời, tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc không phù hợp thì các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức trong cơ quan báo cáo Giám đốc (*qua Chánh Văn phòng Sở tổng hợp*) xem xét để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời./.