

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH, ngày tháng 11 năm 2022
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) tỉnh Đắk Nông.
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là công chức, viên chức), các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh Đắk Nông.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc:

- Sở LĐ-TB&XH tỉnh Đắk Nông là cơ quan chuyên môn trực thuộc ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu trực tiếp cho ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn; làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm cá nhân và trên nguyên tắc tập trung dân chủ; công chức, viên chức xử lý và giải quyết công việc theo đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.
- Trong thực thi hành nhiệm vụ, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo đúng thẩm quyền, công việc được giao; phòng, đơn vị nào được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng được giao trước lãnh đạo Sở. Các phòng, đơn vị khác được giao phối hợp phải có tinh thần trách nhiệm cao trong việc phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.
- Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đúng quy chế, quy định của Sở LĐ-TB&XH, trừ các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.
- Đảm bảo phát huy năng lực và sở trường công tác của công chức, viên chức; đề cao sự chủ động, sáng tạo và phối hợp trong công tác chuyên môn, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Đảm bảo tính dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong công việc; thường xuyên đổi mới phương thức làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hiện tốt thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, gây phiền hà, sách nhiễu

6. Trong thi hành công vụ.

7. Thực hiện đi báo việc - về báo công; công chức, viên chức khi được phân công nhiệm vụ phải thực hiện báo cáo kết quả giải quyết công việc hoặc kết quả chuyên công tác cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp biết chỉ đạo triển khai thực hiện tiếp theo.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3: Trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc Sở:

1. Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở, của ngành theo chủ trương nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Phân công cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở; ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở xử lý một số công việc khi Giám đốc Sở đi vắng; phối hợp với các sở, ngành khác để giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Sở và các nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở.

4. Trực tiếp giải quyết những công việc đã giao cho các Phó Giám đốc Sở nhưng xét thấy cần thiết, cấp bách, quan trọng; những công việc liên quan đến các Phó Giám đốc Sở nhưng có ý kiến khác nhau hoặc do Phó Giám đốc Sở phụ trách đi vắng.

5. Giải quyết những vấn đề quan trọng có tính liên ngành; những vấn đề do các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đề nghị thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Sở.

6. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Văn bản liên quan đến lĩnh vực tổ chức, cán bộ, tài chính, thanh tra, cải cách hành chính; các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động;...
- Các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch phát triển của Sở, của ngành.
- Tùy tính chất và nội dung của văn bản, có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn ký thay.

Điều 4: Lãnh đạo Sở (gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc) thảo luận tập thể và Giám đốc Sở quyết định:

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển của ngành dài hạn, trung hạn và hàng năm;

2. Các đề án, dự án, nghị quyết, chương trình, kế hoạch trình Bộ LĐ-TB&XH, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ của ngành;

3. Công tác quy hoạch, đào tạo, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở thuộc thẩm quyền quy định;

4. Báo cáo kết quả thực hiện, xây dựng chương trình công tác của ngành và kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân lãnh đạo Sở hàng năm;

5. Tùy theo yêu cầu công việc, mời Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, lãnh đạo các đoàn thể và một số ngành có liên quan tham dự các cuộc họp của lãnh đạo Sở.

Điều 5: Trách nhiệm và thẩm quyền của các Phó Giám đốc Sở:

1. Các Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc chỉ đạo triển khai một số lĩnh vực công tác của Sở khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, phối hợp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, các mặt công tác được phân công và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền điều hành hoạt động của Sở, có trách nhiệm chỉ đạo và phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết công việc của Sở, đồng thời phải báo cáo cho Giám đốc Sở toàn bộ công việc đã phát sinh trong thời gian được ủy quyền.

3. Phó Giám đốc Sở không được giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm quyền hạn của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc khác khi chưa được ủy quyền. Đối với những vấn đề chưa có chủ trương, văn bản điều chỉnh, chưa được ủy quyền hoặc có tính nhạy cảm với tình hình kinh tế, chính trị, xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh, liên quan đến các ngành thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

4. Phó Giám đốc Sở không được ủy quyền cho cấp dưới giải quyết công việc khi đã được Giám đốc ủy quyền. Trường hợp đặc biệt, phải báo cáo xin ý Giám đốc và trao đổi cụ thể nội dung công việc cho người được ủy quyền giải quyết.

5. Phó Giám đốc Sở được ký các văn bản sau:

- Ký thay Giám đốc Sở những văn bản cụ thể thuộc lĩnh vực mình phụ trách không trái với quy định của Chính phủ, Bộ, UBND tỉnh và pháp luật hiện hành hoặc văn bản đã được Giám đốc Sở ký ban hành (khi được Giám đốc ủy quyền).

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khi được ủy quyền hoặc các văn bản thuộc lĩnh vực của Phó Giám đốc khác phụ trách nhưng đi vắng khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Những văn bản có nội dung liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác

phụ trách cần có sự trao đổi thống nhất trước khi ký. Nếu văn bản có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì phải do Giám đốc Sở ký.

6. Khi đi công tác hoặc vắng mặt tại Cơ quan từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở; liên tục từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo những công việc thuộc trách nhiệm nhưng chưa chỉ đạo giải quyết xong để Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc khác thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền của Chánh Văn phòng Sở:

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Sở, đồng thời thừa ủy quyền của Giám đốc Sở giải quyết một số công việc cụ thể được giao.

2. Giúp Giám đốc và Phó Giám đốc Sở nắm tình hình hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp tình hình, kịp thời thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm theo quy định.

3. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng và đôn đốc triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở theo định kỳ.

4. Theo dõi, đôn đốc thực hiện quy chế làm việc, chế độ hội họp, sinh hoạt và tổ chức quản lý hồ sơ lưu trữ của Sở; thường trực các hội đồng của Sở.

5. Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện mối quan hệ công tác với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; đảm bảo phối hợp công tác giữa Giám đốc Sở với Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể của Sở.

6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi và quản lý tài sản chung trong Cơ quan, Văn phòng Sở; trang bị các điều kiện, phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước; tổ chức lực lượng dân quân tự vệ, bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự trong khuôn viên Cơ quan Sở.

7. Xây dựng, tổ chức hệ thống thông tin giữa các phòng, đơn vị trực thuộc; quản lý, sử dụng mạng thông tin của Sở; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và cung cấp thông tin theo quy định; đảm bảo thông tin 2 chiều giữa Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện việc thông tin hằng ngày cho Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở để kịp thời phục vụ việc lãnh đạo chỉ đạo.

8. Tham mưu lãnh đạo Sở trong công tác cải cách hành chính, công tác tổ chức, bộ máy và quản lý đội ngũ công chức, viên chức của Sở theo quy định.

9. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và theo chức năng, nhiệm vụ; tham mưu lãnh đạo Sở đánh giá đúng chất lượng, trình độ của công chức, viên chức làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm. Tham mưu lãnh đạo Sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động; kiên quyết thực hiện tinh giản công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

10. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Những văn bản hành chính thông thường trong nội bộ ngành;
- Các thông báo, báo cáo tuần, tháng; các công văn truyền đạt, phổ biến chuyên môn nghiệp vụ, kết luận các hội nghị và các buổi làm việc do Sở triệu tập; các nội dung khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.
- Giấy mời công chức, viên chức, người lao động làm việc về những vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ;
- Giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu công tác, giấy nghỉ phép cho công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở;
- Sao y, sao lục các văn bản Trung ương, của tỉnh và các văn bản của lãnh đạo Sở đã ký ban hành.

11. Khi vắng mặt tại Cơ quan từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở, đồng thời phải phân công 01 Phó Văn phòng Sở phụ trách thay mình.

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 7: Trách nhiệm và thẩm quyền của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Trưởng phòng có trách nhiệm tham mưu, chi đạo, điều hành mọi hoạt động chuyên môn và tổ chức quản lý, phân công công tác cho đội ngũ công chức, viên chức của phòng do mình phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ kết quả công việc được giao cho cá nhân và phòng do mình quản lý; thường xuyên nắm chắc tình hình công tác, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực phụ trách; tham mưu, phản ánh kịp thời, chính xác cho lãnh đạo Sở chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; chấp hành đầy đủ, nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Sở, của ngành.

3. Trưởng phòng sử dụng đúng quyền hạn để giải quyết các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ; không đùn đẩy công việc thuộc chức năng của mình lên lãnh đạo Sở hoặc đùn đẩy cho các đơn vị khác; chỉ trình lên lãnh đạo Sở những việc vượt quá thẩm quyền hoặc đã cùng các thành viên khác khi bàn bạc giải quyết nhưng chưa thống nhất.

4. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực đó ký. Khi lãnh đạo Sở phụ trách đi công tác mà văn bản cần ban hành gấp thì báo cáo Giám đốc hoặc trình Phó Giám đốc khác ký khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Những văn bản chỉ có Giám đốc Sở ký thì Trưởng phòng, phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó trước khi trình Giám đốc ký.

5. Trước ngày 15 hàng tháng, Trưởng phòng phải báo cáo kết quả công tác trong tháng và xây dựng kế hoạch công tác tháng sau của phòng nộp về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Khi được lãnh đạo Sở ủy quyền tham dự các cuộc họp, trưởng phòng phải xin ý kiến lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan để chuẩn bị nội dung phát biểu.

Trường hợp có những vấn đề phát sinh mới, chưa chuẩn bị và chưa được lãnh đạo Sở thông qua thì phải ghi nhận, báo cáo lại cho lãnh đạo Sở để trả lời sau cuộc họp.

7. Khi vắng mặt tại Cơ quan từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để giúp lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý, đồng thời phải phân công 01 Phó trưởng phòng chuyên môn thay mình phụ trách phòng.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 8: Trách nhiệm và thẩm quyền của Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở; giúp Trưởng phòng chuyên môn quản lý, thực hiện một số công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Sở về kết quả công việc được giao.

2. Chủ động triển khai công việc theo sự phân công của Trưởng phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; giúp Trưởng phòng phân công nhiệm vụ chuyên môn cho công chức, viên chức thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó trưởng phòng chuyên môn được phân công phụ trách phòng phải chịu trách nhiệm giải quyết và điều hành công việc của phòng mình; những nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và chịu trách nhiệm về những việc mình đã giải quyết trong thời gian phụ trách phòng.

4. Khi vắng mặt tại Cơ quan từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Trưởng phòng chuyên môn; vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để giúp lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 9. Trách nhiệm và thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở:

1. Các đơn vị trực thuộc Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Sở; sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Trung ương thuộc Bộ LĐ-TB&XH.

2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình được giao theo quy định của pháp luật và sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở; thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động, công tác của đơn vị cho lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý.

3. Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả công việc thuộc thẩm quyền, đồng thời thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Sở, của ngành.

4. Căn cứ vào cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế được giao của đơn vị, chủ động xây dựng kế hoạch triển khai trình lãnh đạo Sở phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định về phân cấp quản lý công tác cán bộ của tỉnh, của Sở; xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo đơn vị và viên chức thuộc quyền để hoàn thành tốt công tác chuyên môn.

5. Điều hành đơn vị và viên chức thuộc quyền chấp hành nghiêm túc chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Sở, của ngành, của đơn vị.

6. Chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan có liên quan để giải quyết tốt những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình. Đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quy định phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

7. Khi được lãnh đạo Sở ủy quyền tham dự các cuộc họp, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải xin ý kiến lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan để chuẩn bị nội dung phát biểu. Trường hợp có những vấn đề phát sinh mới, chưa chuẩn bị và chưa được lãnh đạo Sở thông qua thì phải ghi nhận, báo cáo lại cho lãnh đạo Sở để trả lời sau cuộc họp.

8. Những vấn đề ngoài phạm vi trách nhiệm được giao của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thì nhất thiết phải bàn với các đơn vị có liên quan và xin ý kiến của lãnh đạo Sở mới được giải quyết.

9. Trước khi tuyển dụng hoặc hợp đồng người lao động vào làm việc tại đơn vị phải có chủ trương của Giám đốc Sở (thông qua Chánh Văn phòng Sở).

10. Khi vắng mặt tại đơn vị từ 02 ngày trở lên hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở. Trong thời gian vắng mặt, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm ủy quyền cho 01 cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nội dung công việc của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức và người lao động thuộc Sở:

1. Chấp hành sự phân công công tác và nhiệm vụ chuyên môn của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; chấp hành tốt chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Cơ quan; tích cực học tập để không ngừng nâng cao trình độ về chuyên môn, lí luận chính trị, quản lý nhà nước.

2. Nghiêm túc thực hiện các quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; tận tụy, sáng tạo, trung thực trong công việc; không vụ lợi, tham nhũng, cửa quyền, hách dịch khi thi hành công vụ; thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa nơi công sở; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đảm bảo an ninh trật tự, thực hiện vệ sinh chung; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả thời gian nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

3. Vận dụng có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước

vào thực tiễn công tác trên lĩnh vực mình đảm trách để giải quyết công việc kịp thời, chính xác, đúng quy định.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở về lĩnh vực công tác chuyên môn được phân công; trong giờ hành chính không được làm việc riêng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

5. Công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; xác định trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và triển khai chấp hành nghiêm chỉnh nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phải đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, hiệu quả.

6. Đảm bảo thời gian và giờ giấc làm việc theo quy định của Nhà nước. Khi vắng mặt tại Cơ quan từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Trưởng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách; vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết để giúp lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

1. Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp đến tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc triển khai nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành.

2. Phó Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp đến phòng, đơn vị và chuyên viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong phối hợp triển khai nhiệm vụ được giao, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải trực tiếp làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan; khi có yêu cầu làm việc trực tiếp với cấp chuyên viên thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, đơn vị đó.

4. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với nhau trong công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nếu phối hợp không tốt làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của Cơ quan phải liên đới chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở.

5. Khi giải quyết công việc, nếu vấn đề có liên quan đến nhiều phòng thì Trưởng phòng có nội dung chính chủ trì phối hợp với các trưởng phòng khác để giải quyết; trường hợp các phòng không thống nhất cách giải quyết thì báo cáo lãnh đạo Sở quyết định.

6. Các vấn đề mới phát sinh hoặc chưa có chủ trương của Sở phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, cần thiết phải xin ý kiến Giám đốc Sở.

7. Công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở khi được lãnh đạo giao xử lý văn bản phải nghiên cứu, giải quyết và báo cáo kết quả, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nếu để chậm trễ công việc.

Điều 12. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng, các đoàn thể:

1. Đảng bộ Sở lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động của Sở trên nguyên tắc, chủ trương, đường lối, chính sách và bằng nghị quyết. Căn cứ nghị quyết của Đảng bộ, lãnh đạo Sở cụ thể hoá để điều hành triển khai thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Sở. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh,... hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích. Ngược lại, các tổ chức đoàn thể phải phát huy tốt vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình để giúp lãnh đạo Sở trong công tác tuyên truyền, giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần đoàn kết, phát huy dân chủ, xây dựng nếp sống văn hoá công sở; giữ gìn kỷ cương, kỷ luật hành chính, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức trong thực thi nhiệm vụ công vụ của đội ngũ công chức và viên chức.

Điều 13. Những công việc cần có sự bàn bạc, thống nhất giữa Đảng uỷ, lãnh đạo Sở và đại diện tổ chức Công đoàn:

1. Các chủ trương, biện pháp xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế trong Cơ quan; việc thực hiện các chế độ, chính sách, quyền lợi có liên quan đối với công chức, viên chức.

2. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, chuyển ngạch, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ mất sức,... đối với công chức, viên chức của Sở.

3. Các giải pháp lãnh đạo công tác tư tưởng cho đội ngũ công chức, viên chức để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Cơ quan đã đề ra.

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 14. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ:

1. Theo quy định hàng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở lập Kế hoạch tài chính năm sau của đơn vị mình gửi Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở tổng hợp, xây dựng và bảo vệ Dự toán ngân sách chung của Sở.

2. Đầu tháng 11 hàng năm, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Chương trình công tác năm sau (kèm theo Kế hoạch công tác cụ thể) của phòng, đơn vị mình gửi Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm, tổ chức góp ý, chỉnh sửa và trình lãnh đạo Sở phê duyệt ban hành.

3. Tháng 01 hàng năm, căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và của Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Chương trình công tác, phân khai kinh phí được giao trình lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện.

4. Định kỳ, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở lập báo cáo và xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm gửi Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo và xây dựng chương trình công tác của Sở.

5. Đối với các báo cáo và chương trình, kế hoạch chuyên đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì do phòng, đơn vị đó tham mưu, trình ký, phát hành đúng quy định.

6. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung, chương trình, kế hoạch công tác của mình trong cuộc họp giao ban Sở. Trường hợp có chương trình, nội dung công tác đột xuất phải trực tiếp xin ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết để phối hợp.

Điều 15. Công tác thông tin, báo cáo:

1. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Sở bằng văn bản thông qua Văn phòng Sở theo quy định:

- Báo cáo tuần gửi chậm nhất vào 14h chiều thứ tư hàng tuần.

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 15 hàng tháng.

- Báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm khi có văn bản của Văn phòng Sở đề nghị theo quy định.

Khi có vấn đề phát sinh đột xuất, Trưởng phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo ngay cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở bằng phương tiện nhanh nhất.

2. Các báo cáo của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải có nhận xét đánh giá chung về tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành do mình phụ trách. Giám đốc Sở báo cáo trước Hội nghị công tác ngành về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước, về các chủ trương, biện pháp công tác lớn của Sở theo định kỳ.

3. Hàng quý, Chánh Văn phòng Sở thông báo tình hình thực hiện chương trình kế hoạch của Sở cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 16: Chuẩn bị đề án công tác chuyên ngành:

1. Đề án công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở phụ trách lĩnh vực đó chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và đảm bảo thời gian quy định.

2. Đối với các đề án quan trọng của Sở, của ngành có liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn, nhiều ngành quản lý hoặc có nội dung quan trọng thì do lãnh đạo Sở chủ trì chuẩn bị nội dung và mời chuyên gia góp ý.

Điều 17. Công tác ban hành văn bản:

1. Công văn, giấy mời lãnh đạo các sở, ban, ngành của tỉnh hoặc UBND các huyện, thành phố phải do lãnh đạo Sở ký (không ủy quyền cho cấp Trưởng phòng).

2. Tất cả các văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký, phải có chữ tắt (ký nháy) của lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở, đồng thời phải được phát hành ngay sau khi lãnh đạo Sở ký chậm nhất không quá 01 ngày.

3. Các văn bản quan trọng có tính chất báo cáo, chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ chuyên môn của Sở đều được gửi về UBND tỉnh thay báo cáo, đồng thời gửi cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để thi hành.

4. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở thống nhất quản lý về mặt thủ tục hành chính của văn bản (quy trình, thể thức, công bố, phát hành, sao y, lưu trữ, báo cáo cấp trên...).

Điều 18. Chế độ làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan:

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở định kỳ làm việc với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở về nội dung công tác chuyên môn của ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị về nội dung, chương trình, thời gian và thông báo kết quả buổi làm việc giữa lãnh đạo Sở với các đơn vị có liên quan biết thực hiện.

3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở có chương trình làm việc với các cơ quan, đơn vị khác phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý, đồng thời báo cáo lại kết quả sau khi làm việc xong.

4. Khi có chủ trương đi công tác, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thông báo cho Văn phòng Sở để phối hợp điều hành phương tiện.

Điều 19. Công tác bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự và vệ sinh chung:

1. Nhân viên bảo vệ: Trực đảm bảo 24/24 giờ trong ngày và có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác hoặc làm việc với các cá nhân, đơn vị theo yêu cầu; bảo vệ, chăm sóc tài sản trong khuôn viên cơ quan (vật kiến trúc, cây xanh, trang thiết bị, máy móc, hệ thống thông tin, điện, nước,..); theo dõi và quản lý việc bật, tắt hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước trong khuôn viên cơ quan đảm bảo tiết kiệm, an toàn.

2. Nhân viên công vụ: Đảm bảo vệ sinh khuôn viên cơ quan, các phòng làm việc, nước uống hội họp và các nhiệm vụ khác theo nội dung được thỏa thuận trong Hợp đồng lao động.

3. Công chức và người lao động trong cơ quan: có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự và vệ sinh chung; bảo vệ tài sản của tập thể và của cá nhân; thực hiện nghiêm túc lịch trực ngày lễ, Tết khi được lãnh đạo Sở phân công và các buổi dọn dẹp vệ sinh khi Cơ quan tổ chức.

Chương V

XỬ LÝ VĂN BẢN - BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 20. Quy trình xử lý văn bản:

1. Tất cả văn bản đến Sở đều phải qua bộ phận Văn thư phân loại vào sổ, chuyển cho Chánh Văn phòng Sở xử lý. Việc chuyển văn bản đi cho lãnh đạo, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được thực hiện bằng bản mềm (qua hệ thống VnptiOffice).

2. Đối với những văn bản liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì bản chính chuyển cho phòng, đơn vị chủ trì. Đối với văn bản Mật phải thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn bản đến phải được tiếp nhận, đăng ký chậm nhất là đến 09 giờ của ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp văn bản đến có ký hiệu khẩn, hỏa tốc phải chuyển ngay cho người có trách nhiệm hoặc liên lạc bằng điện thoại, nêu nội dung và xin ý kiến chỉ đạo.

4. Đối với văn bản đi có tính chất **khẩn**, hỏa tốc hoặc gửi bằng hình thức bảo đảm, chuyển phát nhanh cho cơ quan, đơn vị khác phải có ý kiến của lãnh đạo Sở. Trường hợp cần gửi nhanh văn bản đi có thể bằng fax hoặc chuyển qua mạng, sau đó phải gửi bản chính. Các trường hợp văn bản đi khác, thực hiện theo quy định.

Điều 21. Quy định về in, sao văn bản và giao nộp, tiêu huỷ giấy tờ, hồ sơ, tài liệu hành chính:

1. Các phòng sử dụng qua hệ thống VnptiOffice để phối hợp xử lý, giải quyết công việc nội bộ và một số công việc hành chính thông thường; hạn chế việc in, sao, nhân bản nhiều văn bản, giấy tờ hành chính. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử thực hiện theo quy định của Sở.

2. Văn phòng Sở chỉ thực hiện photo các văn bản, tài liệu khi có ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc Phiếu đề xuất của lãnh đạo các phòng chuyên môn; không dùng máy photo của Sở để sử dụng vào việc riêng. Đối với văn bản Mật, việc in, sao phải có đánh dấu số trang, số bản để tránh bị thất lạc, lộ, lọt thông tin.

3. Các phòng phải giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị để lưu trữ theo quy định của Cơ quan. Công chức, viên chức Cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác đều phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm.

Điều 22. Quy định về phát ngôn, bảo mật thông tin:

1. Giám đốc Sở (hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm của Cơ quan) là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

2. Các nội dung được phép cung cấp cho báo chí gồm:

- Thông tin liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở theo quy định của pháp luật;
- Chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan đã được công bố;
- Quan điểm và ý kiến giải quyết của lãnh đạo Sở đối với các vấn đề quan

trọng, đột xuất của Cơ quan khi được dư luận xã hội quan tâm;

- Các lĩnh vực công tác khác của Cơ quan mà lãnh đạo Sở xét thấy cần và cho phép công bố với cơ quan báo chí.

3. Người phát ngôn có quyền từ chối cung cấp thông tin cho báo chí đối với các vấn đề thuộc nguyên tắc bí mật của Đảng, Nhà nước và của ngành; những nội dung chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn.

4. Công chức của Sở khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, không được thao tác trên máy nối mạng; lãnh đạo Phòng chuyên môn phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình lãnh đạo Sở để phát hành.

5. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hoá theo quy định của Pháp lệnh về cơ yếu.

6. Công chức khi có nhu cầu tham khảo tài liệu lưu trữ của Sở phải có ý kiến của Chánh Văn phòng; không được tự ý mang tài liệu ra khỏi Cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng chuyên môn hoặc lãnh đạo Sở. Tài liệu mang theo khi đi công tác phải được cất giữ cẩn thận; không để mất hoặc lộ, lọt thông tin mật của Cơ quan, của Nhà nước.

7. Nghiêm túc trong kỷ luật phát ngôn, đảm bảo bí mật nhà nước, bí mật cơ quan; không được cung cấp thông tin, tài liệu cho tổ chức, cá nhân khi chưa được sự cho phép của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Những nội dung thông tin trái với chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho lãnh đạo Cơ quan biết để xử lý.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 23. Chế độ thông tin:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp thông tin, lịch họp, lịch công tác của Sở để công khai trên Bảng tin điện tử của Sở; phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên tuyên truyền các thông tin liên quan đến chế độ chính sách, quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức thông qua việc xử lý thông tin đến, qua mạng nội bộ, qua các cuộc họp giao ban, họp công đoàn, hội nghị công chức, viên chức, Bảng tin điện tử,...

2. Công chức của cơ quan có nghĩa vụ tự cập nhật các thông tin thông qua các phương tiện truyền thông nhằm không ngừng nâng cao kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ, lí luận chính trị; tăng cường hiểu biết về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh để từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Chế độ họp, hội nghị của Sở:

1. Họp lãnh đạo Sở mỗi tuần một lần (khi cần có thể họp đột xuất) do Giám đốc Sở triệu tập và chuẩn bị nội dung; thành phần tham gia gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng Sở (khi cần mời thêm lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan).

2. Họp giao ban Sở mỗi tháng một lần, vào đầu tháng (khi cần có thể họp đột xuất); thành phần tham dự gồm: lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Sở và Chuyên viên tổng hợp của Văn phòng Sở (khi cần thiết có mời thêm các phó trưởng phòng chuyên môn và cấp phó của các đơn vị trực thuộc Sở cùng tham dự).

3. Họp Cơ quan Sở mỗi quý một lần (khi cần có thể họp đột xuất); thành phần dự họp là toàn bộ (hoặc đại diện) công chức, viên chức của Sở, do Văn phòng Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn chuẩn bị nội dung đánh giá hoạt động của Cơ quan theo định kỳ.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết ngành mỗi năm 02 kỳ vào giữa và cuối năm; thành phần tham dự gồm: lãnh đạo Sở; trưởng, phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng, phó phòng LĐ-TB&XH huyện, thành phố; công chức, viên chức chuyên môn thuộc Sở và mời đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung đánh giá sơ kết, tổng kết ngành theo định kỳ bằng văn bản.

5. Hội nghị công chức và người lao động của Sở mỗi năm một lần vào cuối năm; thành phần tham gia là toàn bộ công chức và người lao động của Sở, do Văn phòng Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan chuẩn bị nội dung.

6. Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo, hội nghị sơ kết, tổng kết được tổ chức theo yêu cầu công tác chuyên môn của ngành phải được sự thống nhất của Giám đốc Sở. Nội dung hội nghị liên quan đến phòng chuyên môn, đơn vị nào thì phòng chuyên môn, đơn vị đó chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị.

7. Họp liên ngành để giải quyết công việc theo yêu cầu công tác chuyên môn phải được sự thống nhất của Giám đốc Sở. Chủ trì cuộc họp là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Nội dung liên quan đến phòng chuyên môn, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị.

8. Các tổ chức Đảng, đoàn thể trong Cơ quan thực hiện hội họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng quy định của Điều lệ Đảng và điều lệ của tổ chức đoàn thể. Trước khi tiến hành tổ chức cuộc họp, tổ chức Đảng, đoàn thể phải trao đổi thống nhất với Văn phòng Sở để phối hợp.

9. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ theo chế độ họp, hội nghị của Sở nêu trên để tổ chức các cuộc họp giao ban, hội nghị của phòng, cơ quan mình đảm bảo tính thống nhất, đúng quy định, đạt hiệu quả.

10. Tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị (nếu có) phải được chuẩn bị và gửi cho các thành phần tham dự họp, hội nghị trước ít nhất là 02 ngày để nghiên cứu, tham gia góp ý.

Điều 25. Tiếp khách, tiếp dân:

1. Công chức và người lao động của Sở khi làm việc tại cơ quan phải đeo thẻ theo quy định; trang phục phải gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; không được uống rượu, bia trong giờ hành chính (kể cả giờ nghỉ trưa); phải thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước.

2. Bảo vệ Cơ quan có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn khách đến Cơ quan làm việc; đăng ký với Văn phòng Sở hoặc phòng chuyên môn để được giải quyết theo yêu cầu nội dung công việc.

3. Việc tiếp khách, tiếp dân phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo và báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở. Chế độ đón và tiếp khách của Sở thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

4. Tổ chức, công dân đến liên hệ giải quyết công việc liên quan đến phòng chuyên môn, đơn vị nào thì lãnh đạo phòng, đơn vị đó phải tiếp, làm việc chu đáo, tận tình, lịch sự; trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền giải quyết phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở trực tiếp hoặc Giám đốc; tránh đùn đẩy trách nhiệm gây khó khăn cho tổ chức, công dân,

5. Đối với khách ngoài tỉnh đến làm việc, thăm viếng, Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của lãnh đạo Sở, đồng thời phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan để bố trí thời gian, thành phần làm việc; bố trí chỗ ăn, nghỉ (nếu cần).

6. Thanh tra Sở có nhiệm vụ trực, tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong tuần; phải mở sổ theo dõi việc tiếp, giải quyết, chuyển đơn thư của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật. Lãnh đạo Sở trực, tiếp dân theo quy định và khi có đề nghị của Thanh tra Sở.

Điều 26. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện và kịp thời đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm tổ chức thực hiện tốt công tác của ngành.

2. Giải quyết tốt các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan theo quy định của pháp luật và định kỳ báo cáo cho Sở.

Điều 27. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm:

1. Hàng năm, xây dựng Chương trình công tác thanh tra và đề xuất Kế hoạch thanh tra cụ thể trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện, đồng thời gửi các ngành có liên quan phối hợp.

2. Giúp Giám đốc Sở tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân gửi đến Sở.

3. Đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Sở được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo; Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét, giải quyết theo quy định.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Thực hiện Quy chế:

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức và người lao động chức của Sở chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế được biểu dương, khen thưởng; ngược lại, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ mà xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tiến hành phổ biến, quán triệt nội dung và chịu trách nhiệm liên đới khi để công chức, viên chức thuộc quyền của mình vi phạm Quy chế này.

4. Chánh Văn phòng giúp lãnh đạo Sở theo dõi, kiểm tra, đánh giá và thường xuyên báo cáo việc thực hiện Quy chế này cho lãnh đạo Sở.

Điều 29. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy chế trước đây quy định về chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Sở LĐ-TB&XH tỉnh Đắk Nông.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề mới phát sinh sẽ bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định của Đảng, Nhà nước và tình hình thực tế của Sở; Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định sau khi thông qua ý kiến của tập thể công chức và người lao động của Sở./.