

Số: /QĐ-SNV

Hải Phòng, ngày 01 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nội vụ Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 12 /2025/QĐ-UBND, ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 71/2022/QĐ-UBND ngày 06/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 52/QĐ-SNV ngày 07/02/2023 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó giám đốc Sở; Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT.UBND TP;
- TT.HĐND TP;
- MTTQ và các đoàn thể TP;
- Các sở, ban, ngành TP;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND TP, VP UBND TP;
- UBND các huyện, quận;
- UBND thành phố Thủy Nguyên;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các Phòng Nội vụ hq;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Ngọc Dương

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ -SNV ngày 01 / 3 /2025
của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng (sau đây gọi chung là Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh:

- a) Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- b) Công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ;
- c) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; sự lãnh đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là UBND); Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, ban, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao. Người đứng đầu các đơn vị được phân công phối hợp phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nội dung phối hợp gửi lại đơn vị chủ trì.

4. Công chức, viên chức thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phát sinh đột xuất theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, ban, đơn vị kể cả các công việc ngoài giờ hành chính (trừ trường hợp bất khả kháng). Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; đề cao tính chủ động, phát huy được năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND thành phố; Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ Nội vụ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương; quy chế làm việc của UBND thành phố và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác, các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Nội vụ giao.

5. Chỉ đạo toàn diện việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- b) Do Phó Giám đốc Sở vắng mặt;

c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

7. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

8. Làm Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng lương, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của Sở và cơ quan Sở theo quy định.

9. Những nội dung Lãnh đạo Sở họp bàn trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành phố;

b) Các chương trình, kế hoạch, Đề án, văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách mới trên địa bàn thành phố do Sở chủ trì chuẩn bị trình Thành ủy, HĐND, UBND thành phố;

c) Các nội quy, quy chế của Sở;

d) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ tại Sở Nội vụ; công tác khen thưởng, kỷ luật của Sở;

e) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở trong năm;

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; 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;

h) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, 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 xem xét quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở; được phân công phụ trách một số phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và theo dõi một số ngành, đơn vị, địa phương; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, phụ trách.

2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công và đối với hoạt động của các phòng, ban, đơn vị được Giám đốc Sở giao phụ trách; chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng do Giám đốc Sở phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản).

5. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm lập biên bản bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở trong việc giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kịp thời tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Giám đốc Sở.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo và cho ý kiến khi các phòng, ban, đơn vị xin ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

8. Đại diện cho Sở hoặc cùng Giám đốc Sở dự các buổi lễ, cuộc họp, cuộc làm việc, tiếp khách (trong giờ và ngoài giờ làm việc),... theo sự phân công của Giám đốc Sở.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

10. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc khác trong công tác;

c) Báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (thể hiện qua Phiếu trình giải quyết công việc hoặc ý kiến trên phần mềm Văn phòng điện tử); trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của thành phố. Giám đốc và các Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào

Phiếu trình hoặc trên phần mềm Văn phòng điện tử. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến (đồng ý hay không đồng ý) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình (phần mềm Văn phòng điện tử) hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay tại các cuộc họp của Thành ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành, địa phương, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cử Trưởng hoặc Phó phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

3. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc Sở chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của thành phố thì các Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ;

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Trưởng phòng, ban, đơn vị là người đứng đầu phòng, ban, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, ban, đơn vị được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, ban, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Sở.

3. Chủ động tham mưu, đề xuất và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố việc triển khai thực hiện các văn bản Luật của Quốc hội; Nghị định, Nghị quyết, Chỉ thị và Quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư, Quyết định và các văn bản khác của các Bộ ngành Trung ương; các Nghị quyết, văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Phân công công tác, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

5. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc sở và các sở, ngành liên quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

6. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng). Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của phòng, ban, đơn vị.

7. Chấp hành và thực hiện sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách. Thực hiện làm nhiệm vụ ngoài giờ hành chính theo yêu cầu nhiệm vụ, công việc. Tham gia cùng Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc chủ trì các buổi làm việc, buổi lễ, cuộc họp, tiếp khách trong và ngoài giờ hành chính theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Tham gia, đề xuất, cử công chức, viên chức, người lao động tham gia vào những công việc chung của Sở theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc Sở.

8. Chịu trách nhiệm kiểm soát trực tiếp khi trình Lãnh đạo Sở các văn bản, công việc được Lãnh đạo Sở giao cho phòng, ban, đơn vị thực hiện. Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc sở chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình, dự thảo văn bản; ký; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về nội dung ghi tại Phiếu trình.

Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

Đối với những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng Giám đốc Sở đã trực tiếp chỉ đạo, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm báo cáo để Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp được biết.

9. Định kỳ 6 tháng, hàng năm đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, ban, đơn vị; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

10. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức phòng, ban, đơn vị thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

11. Trưởng các ban, đơn vị thực hiện quyền hạn của chủ tài khoản cấp 2; hoặc ủy nhiệm chi cho 01 cấp phó của cơ quan mình thực hiện nhiệm vụ chi hoặc điều hành mọi hoạt động khi đi vắng; xây dựng Quy chế làm việc và tiến hành triển khai thực hiện.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Ban, đơn vị phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và theo ủy quyền, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của thành phố; trước khi quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải được Giám đốc Sở thống nhất về chủ trương.

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

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6, Quy chế này, Chánh Văn phòng thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở thông qua các chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng của đơn vị. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo tổng kết năm, 6 tháng, báo cáo hàng tháng, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo quản lý của tập thể lãnh đạo Sở hàng năm và những báo cáo khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện (thứ 2 và thứ 5 hàng tuần).

3. Trực tiếp hoặc phân công Phó Chánh văn phòng đề xuất xử lý văn bản đến giúp Giám đốc Sở xử lý văn bản đến hàng ngày kịp thời.

4. Làm thư ký Hội đồng lương, Hội đồng thi đua-khen thưởng, kỷ luật của cơ quan; tham mưu công tác thi đua - khen thưởng của ngành. Trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; hành chính quản trị; quy hoạch, đào tạo, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc sở theo quy định.

5. Phụ trách Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa", hệ thống công nghệ thông tin của Sở. Chịu trách nhiệm về thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

6. Thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Sở.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm.

2. Xác minh, đề xuất kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định. Chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

3. Tổ chức thực hiện việc trực, tiếp công dân tại cơ quan Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân theo quy định.

4. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng, ban, đơn vị (gồm cả Phó Chánh Thanh tra Sở, Phó Chánh Văn phòng Sở)

1. Phó trưởng phòng, ban, đơn vị là người giúp việc cho Trưởng phòng, ban, đơn vị, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, ban, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở; Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp; Trưởng phòng, ban, đơn vị và pháp luật đối với công việc được giao.

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

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, ban, đơn vị phân công.

a) Khi Phó trưởng phòng, ban, đơn vị được Trưởng phòng, ban, đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

- Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức hoặc các phòng, đơn vị trực thuộc theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng, ban, đơn vị.

b) Khi được Trưởng phòng, ban, đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với công chức, viên chức, người lao động trong bộ phận mình được phân công phụ trách.

6. Khi Trưởng phòng, ban, đơn vị đi vắng, có 01 phó phòng, ban, đơn vị được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng, ban, đơn vị.

7. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

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

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, ban, đơn vị giao.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp giao, phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước và của thành phố, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

3. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất; sau khi đã báo cáo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách chỉ đạo sau đó báo cáo lại Trưởng phòng.

5. Đối với những việc ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách khác với ý kiến của Giám đốc Sở thì thực hiện theo ý kiến của Giám đốc Sở, sau đó báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách.

6. Công chức, viên chức được phân công theo dõi các sở, ban, ngành, các quận, huyện: ngoài những trách nhiệm nêu trên có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm;

b) Bàn giao hồ sơ, các tài liệu liên quan đến đơn vị, địa phương theo dõi khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở nắm chắc tình hình đơn vị, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị giao.

Điều 11. Trách nhiệm của Kế toán; Văn thư - Lưu trữ

1. Kế toán

a) Kế toán chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Giám đốc Sở (hoặc Trưởng ban, đơn vị), trước Chủ tài khoản được ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Luật Kế toán, các văn bản của Bộ Tài chính và Điều 10 Quy chế này, Kế toán có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng với quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời;

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, đơn vị) giám sát, theo dõi các nguồn kinh phí và tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng quý, 6 tháng đầu năm và cả năm;

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, đơn vị) trong việc xây dựng và điều hành dự toán, thanh quyết toán đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước (các văn bản có liên quan xây dựng và điều hành dự toán, hồ

sơ thành quyết toán trước khi trình Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, trung tâm ký)

2. Văn thư - Lưu trữ

a) Công chức Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Sở (hoặc Lãnh đạo ban, đơn vị), Lãnh đạo Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, đơn vị) và trước pháp luật về công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 10 Quy chế này; các chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các văn bản Trung ương, Nghị định của Chính phủ; quy chế của thành phố về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; công chức Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để thất lạc văn bản; đảm bảo bí mật về công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng và bảo quản con dấu đúng quy định;

- Theo dõi việc thực hiện văn bản của các phòng, ban, đơn vị trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản. Hàng tuần báo cáo với Giám đốc Sở việc xem, xử lý văn bản của Lãnh đạo Sở và các phòng, ban, đơn vị;

Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ (lái xe, phục vụ)

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, đơn vị); chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, đơn vị) đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Lãnh đạo Sở đúng giờ quy định, đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên. Chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng ô tô định kỳ.

2. Nhân viên phục vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ và cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, việc đón khách do Lãnh đạo Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi các phòng, ban chuyên môn cần sử dụng.

3. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, nhân viên phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương IV TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Quản lý văn bản đi, đến

1. Văn bản đi, đến của Sở Nội vụ phải được Văn thư tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của sở.

2. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Sở. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xử lý. Văn bản giấy được chuyển ngay cho Giám đốc Sở sau khi văn thư nhập văn bản đến;

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở; Lãnh đạo Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xử lý theo quy trình nội bộ;

c) Văn bản mật, tối mật, các văn bản gửi đích danh cho Giám đốc, Phó Giám đốc, phòng, ban, đơn vị thì gửi trực tiếp cho Giám đốc, Phó Giám đốc, cho các phòng, ban, đơn vị. Các phong bì ghi rõ tên người nhận thì chuyển nguyên phong bì chưa bóc đến người nhận;

d) Các phòng, ban, đơn vị cử công chức, viên chức thuộc đơn vị hàng ngày nhận văn bản tại bộ phận Văn thư. Đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; chậm nhất là 15h00 hàng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ trong ngày (trừ văn bản hỏa tốc phải báo cáo ngay);

e) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận văn thư và qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản, Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thì các phòng, ban, đơn vị chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản, báo cáo lãnh đạo Sở qua phiếu trình văn bản hoặc báo cáo trả lại văn bản qua phần mềm.

3. Văn bản đi được quản lý theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Nội vụ thực hiện nghiêm túc trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác:

a) Thời hạn xử lý của các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ theo đúng thời gian được ấn định.

- Đối với văn bản không ấn định thời gian xử lý hoặc đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các đơn vị trong Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở:

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến trên phần mềm hoặc vào Phiếu trình văn bản.

Điều 15. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản gồm

1. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Giám đốc Sở, hồ sơ, gồm:

- Phiếu trình đề xuất công việc do Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì công việc ký;
- Dự thảo văn bản của Sở;
- Hồ sơ kèm theo.

2. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố, gồm:

- Phiếu trình do Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì công việc ký;
- Dự thảo Công văn/Tờ trình của Sở;
- Dự thảo văn bản của UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố.
- Báo cáo thẩm định của Sở (nếu có).
- Hồ sơ kèm theo.

3. Đối với các văn bản sau, các phòng, ban, đơn vị xin ý kiến của Phòng Cải cách hành chính và Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Sở ký theo thẩm quyền: văn bản về công tác cán bộ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; văn bản liên quan đến quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; văn bản về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, và một số văn bản quan trọng khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở).

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:
 - a) Văn bản thuộc các lĩnh vực công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách;
 - c) Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án công tác dài hạn và ngắn hạn của Sở;
 - d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
 - đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước, thanh lý tài sản cố định (trừ các nội dung đã ủy quyền);
 - e) Các hợp đồng kinh tế, đào tạo; các văn bản về tài chính, kinh phí; phân bổ kinh phí (trừ các nội dung đã ủy quyền);
 - g) Các nội quy, quy chế, các quy định điều chỉnh chung hoạt động của Sở;
 - h) Các văn bản ủy quyền;
 - i) Quyết định về quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động thuộc diện Sở quản lý;
 - k) Các văn bản khác do Giám đốc Sở quyết định nếu thấy cần thiết.
2. Phó giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản:
 - a) Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách, ủy quyền; văn bản tham vấn, văn bản tham gia ý kiến, thông báo, báo cáo nghiệp vụ định kỳ... Đối với các văn bản báo cáo Bộ Nội vụ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trước khi các Phó Giám đốc ký phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở;
 - b) Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi, trả lời các sở, ngành, địa phương, đơn vị, cá nhân và các văn bản có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Văn bản giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - c) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.
3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh các văn bản sau:
 - a) Thông báo kết luận của Giám đốc, Phó giám đốc; các văn bản giao dịch hành chính thông thường; các văn bản giúp Giám đốc điều hành trong nội bộ Sở;
 - b) Chứng thực bản sao các văn bản do Sở ban hành;
 - c) Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, thủ tục;
 - d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường và một số văn bản, giấy tờ khác theo quy định và ủy quyền của Giám đốc Sở.

5. Trưởng các ban, đơn vị trực thuộc: Ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban, đơn vị được giao hoặc có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 17. Phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng, các Quy chế của Sở Nội vụ về: công tác văn thư, lưu trữ, quy chế trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan (trừ văn bản hỏa tốc phải được xử lý ngay).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải các văn bản lên Cổng thông tin điện tử của Sở đối với các văn bản hướng dẫn, đơn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác... đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, đơn vị hoặc tổ chức phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì để báo cáo Lãnh đạo Sở tạm dừng phát hành hoặc thu hồi văn bản.

Chương V CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 18. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Sở; Chương trình và lịch công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

1. Chương trình công tác năm

- Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở lập dự thảo Chương trình công tác của phòng, đơn vị mình cần triển khai trong năm sau gửi về Văn phòng Sở;

- Trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ của Sở, Văn phòng Sở tổng hợp dự thảo Chương trình công tác năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng thành dự thảo Chương trình công tác của Sở, gửi các Phó Giám đốc lấy ý kiến tham gia; tổng hợp, trình Giám đốc Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 30 tháng 10 hàng năm;

- Trên cơ sở Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, Văn phòng Sở xây dựng Chương trình công tác năm của Sở gửi các Phó giám đốc Sở; các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở tham gia, tổng hợp và trình Giám đốc Sở ký ban hành;

- Trên cơ sở thực hiện Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả hàng quý vào trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 15/10 đối với báo cáo cả năm; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý và chậm nhất ngày 30/10 đối với báo cáo cả năm.

2. Chương trình công tác quý

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) các các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở phải lập dự kiến Chương trình công tác quý sau của đơn vị mình gửi cho Văn phòng Sở. Những công việc cần bổ sung hoặc có sự điều chỉnh thì phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản;

- Chậm nhất là ngày 15 tháng cuối quý, ngày 15 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) Văn phòng Sở tổng hợp Chương trình công tác quý sau, Chương trình công tác 6 tháng cuối năm (đối với Báo cáo 6 tháng) của Sở, trình Giám đốc xem xét, quyết định; tham mưu cho Giám đốc Sở những nhiệm vụ cần điều chỉnh của quý sau để trình Ủy ban nhân dân thành phố cho phép điều chỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý; chỉ thực hiện những nội dung điều chỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận.

3. Chương trình công tác tháng

- Trước ngày 20 hàng tháng, các phòng, ban, đơn vị căn cứ Chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình công tác tháng sau, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp;

- Trước ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp Chương trình công tác tháng sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Chương trình và lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó giám đốc

a) Trước 15h chiều thứ sáu hàng tuần, các Phó giám đốc Sở, các phòng, ban, đơn vị đăng ký lịch tuần qua Văn phòng Sở tổng hợp;

b) Khi có sự thay đổi chương trình, lịch công tác tuần, Văn phòng Sở kịp thời thông tin trên trang điều hành của Sở và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

Điều 19. Triển khai chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác tháng, quý, năm, Trưởng phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ; sau khi được Phó giám đốc Sở phụ trách đồng ý phải gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn hoàn thành và nội dung của công việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách.

3. Trưởng phòng ban, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì phải mời các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị, triển khai hoặc đề nghị cử công chức, viên chức tham gia. Trên cơ sở kết luận của lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, ban, đơn vị liên quan có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì.

Điều 20. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng và năm, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của phòng, đơn vị, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; những công việc còn tồn đọng; hướng xử lý, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác nếu thấy vướng mắc hoặc chưa phù hợp.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của các phòng, ban, đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Sở tại các cuộc họp giao ban hoặc đột xuất theo yêu cầu.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn bộ công chức, viên chức, người lao động của Sở.

Chương VI TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 21. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ cơ quan:

a) Hàng tuần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Sở họp hội ý để giải quyết công việc (định kỳ vào chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 2 hàng tuần);

b) Họp giao ban hàng tháng: vào tuần đầu tiên của tháng;

c) Họp hàng quý (quý I và quý III);

d) Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng 6 tháng cuối năm;

đ) Hội nghị tổng kết công tác năm;

e) Hội nghị công chức, viên chức;

f) Các phòng thuộc Sở, các ban, đơn vị họp tối thiểu 1 tháng/1 lần sau thời gian họp giao ban giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng hoặc khi cần họp đột xuất triển khai nhiệm vụ;

g) Các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng điều lệ của tổ chức đó quy định.

2. Các cuộc họp, hội nghị khác:

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp có thể làm việc với từng phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

b) Các cuộc họp theo chuyên đề;

c) Họp liên ngành để giải quyết công việc;

d) Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo.

3. Tổ chức họp, hội nghị:

a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp:

- Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp, hội nghị định kỳ, đột xuất, chuyên đề; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở;

- Phó Giám đốc Sở theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Giám đốc không chủ trì. Trước khi mời họp phải xin ý kiến Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp;

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị quyết định cuộc họp trong nội bộ đơn vị mình để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị

- Các đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết, cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp;

- Các cuộc họp, làm việc chuyên đề với cơ quan hữu quan do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện nhiệm vụ.

4. Nội dung họp, Hội nghị:

a) Họp giao ban, hội ý hàng tuần lãnh đạo sở: Lãnh đạo Sở hội ý hàng tuần để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tuần đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Trước 09h00' thứ 6 hàng tuần, các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm đề xuất các nội dung xin báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở gửi về Văn phòng Sở tổng hợp. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở; nội dung xin báo cáo của các phòng, ban, đơn

vị; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở xây dựng nội dung cuộc họp hội ý Lãnh đạo Sở hàng tuần, gửi Lãnh đạo Sở trước 11h30' thứ 6 hàng tuần.

Tại cuộc họp, từng đồng chí Lãnh đạo Sở báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần qua, đề xuất nhiệm vụ trong tuần tiếp theo và báo cáo, phản ánh những nội dung cần thiết khác. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng văn bản hóa để chỉ đạo thực hiện (nếu cần thiết).

b) Họp giao ban tháng: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tháng đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và các nội dung khác (nếu có); mời đồng chí phụ trách Đảng vụ cùng dự.

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo kết quả công tác tháng đã qua, phương hướng, nhiệm vụ tháng tiếp theo gửi Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở trước 02 ngày tổ chức họp.

Tại cuộc họp, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết trong tháng, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tháng tiếp theo. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp để chỉ đạo thực hiện.

c) Họp giao ban quý: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong quý đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong quý tiếp theo và các nội dung khác (nếu có); mời đồng chí phụ trách Đảng vụ cùng dự.

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo kết quả công tác quý đã thực hiện, phương hướng, nhiệm vụ quý tiếp theo gửi Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở trước 02 ngày tổ chức họp.

Tại cuộc họp, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc chưa giải quyết trong quý, đề xuất giải pháp hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong quý tiếp theo. Từng đồng chí Phó Giám đốc Sở báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác đối với lĩnh vực, phòng, ban, đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp để chỉ đạo thực hiện.

d) Họp phòng: các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

đ) Các Hội nghị:

- Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng: bao gồm: Lãnh đạo Sở; Đảng ủy; Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị; Ban Chấp hành công đoàn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn thanh niên và toàn thể Đảng viên của Đảng bộ (mời các tổ chức, cá nhân khác nếu cần). Nội dung Hội nghị đánh giá kết quả tình hình công tác 6 tháng đầu năm, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp giải quyết; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong 6 tháng cuối năm.

- Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở tổ chức họp với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (mời các tổ chức, cá nhân khác nếu cần). Nội dung Hội nghị đánh giá những kết quả đạt được trong công tác năm đã qua, xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

- Hội nghị cán bộ công chức: tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trong năm của đơn vị, hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo; giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức; lấy ý kiến đối với dự thảo các quy chế, quy định mới; phát động phong trào thi đua năm tiếp theo của đơn vị.

Chương VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị;

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của thành phố liên quan đến công tác của Sở cho các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc;

- Đăng tải các thông tin theo quy định phải công khai lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí;

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng các ban, đơn vị là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực hoạt động của ban, đơn vị;

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn;

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, Đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc Sở:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Hàng tuần báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Sở;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của thành phố, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến Giám đốc Sở;

- Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định;

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Thành phố ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành mà các Phó Giám đốc dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng các phòng, ban, đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết báo cáo xin ý kiến Giám đốc; Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định;

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó trưởng các phòng, ban, đơn vị:

-Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng các phòng, ban, đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

- Khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, ban, đơn vị.

d) Công chức, viên chức, người lao động:

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý.

e) Các báo cáo định kỳ: Các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định

- Báo cáo tháng: trước ngày 20 hàng tháng;

- Báo cáo quý I, III: trước ngày 20 tháng cuối cùng của quý (trước ngày 20 tháng 3 và 20 tháng 9);

- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 15 tháng 6;

- Báo cáo năm: trước ngày 30 tháng 10.

Điều 23. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật

a) Mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin;

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành;

c) 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 luật;

d) Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, ban, đơn vị. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định hiện hành;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các ban, đơn vị;

e) Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật cơ quan.

2. Chế độ công khai: Thực hiện việc công khai thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế dân chủ của Sở.

Điều 24. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND thành phố.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội (riêng việc nghỉ phép phải căn cứ phải tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn thời gian thích hợp). Sau khi được cấp có thẩm quyền hoặc được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Chánh Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký Giấy nghỉ phép theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Nghi 01 ngày trở xuống:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: báo cáo Giám đốc Sở;

- Đối với Trưởng phòng, ban, Giám đốc Trung tâm: báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp;

- Đối với Phó phòng, ban, Phó Giám đốc Trung tâm: báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp và Trưởng phòng, ban, Giám đốc Trung tâm;

- Đối với công chức, viên chức và người lao động: báo cáo Trưởng phòng, ban, Giám đốc Trung tâm.

Việc nghỉ một ngày phải có đơn báo cáo người có thẩm quyền, được tính trong tổng thời gian nghỉ phép, chuyển về Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi.

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Đối với Trưởng phòng, ban, Giám đốc Trung tâm: làm đơn báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách phê duyệt; sau khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đồng ý, làm văn bản uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành trong thời gian vắng mặt;

- Công chức (bao gồm cả Phó phòng, ban, đơn vị), viên chức và người lao động: làm đơn gửi Trưởng phòng, ban, đơn vị, báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt.

- Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Trưởng ban, Giám đốc Trung tâm: Làm đơn báo cáo cấp quản lý trực tiếp, báo cáo Trưởng ban, Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

c) Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài: thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Thành ủy, UBND thành phố.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của thành phố.

5. Kỷ luật lao động: Công chức, viên chức của Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép..., đều phải báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cho phép theo thẩm quyền và thời gian quy định; vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc Sở; không được vắng mặt trong giờ, ngày làm việc mà không có lý do rõ ràng và không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của Trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Sở.

Công chức, viên chức được lãnh đạo Sở cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải báo cáo lịch học với Trưởng đơn vị để biết, theo dõi. Các trường hợp học không tập trung phải đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được giao.

Điều 25. Chế độ đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác:

a) Đi công tác trong nước:

- Lãnh đạo Sở đi công tác tỉnh ngoài thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc Sở và thực hiện theo và Quy định, Quy chế của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị cử công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Công chức cơ quan Sở đi công tác ngoài tỉnh từ 1 ngày trở lên hoặc công tác nội tỉnh từ 2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị khi cử công chức, viên chức thuộc đơn vị đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Thành ủy, UBND thành phố. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ tiếp khách:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài thành phố. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, Văn phòng Sở bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc. Các Phó Giám đốc Sở, các Phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng Sở tiếp khách khi Giám đốc Sở yêu cầu;

b) Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 26. Các chế độ khác

1. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy chế tiếp công dân và dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, nâng lương...cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của thành phố.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp các ban, đơn vị); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác (trừ Lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao

nhận). Đối với người là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN

Điều 27. Sử dụng tài sản cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Trưởng các ban, đơn vị hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trưởng ban, đơn vị.

2. Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở để sửa chữa, thay thế các trang, thiết bị, tài sản hư hỏng ở các phòng thuộc Sở trên cơ sở có báo cáo, đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo các phòng thuộc Sở và có xác nhận kiểm tra thực tế của người phụ trách.

3. Các Ban, Trung tâm sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, tài sản hư hỏng của đơn vị mình.

Điều 28. Cấp phát, quản lý vật tư văn phòng

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chung việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng hàng tháng của các phòng thuộc Sở. Chậm nhất là ngày mùng 5 hàng tháng, các phòng thuộc Sở đề xuất nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng để Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp phát và quản lý.

2. Đối với các ban, đơn vị thực hiện việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm hàng tháng của các phòng thuộc ban, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở trách nhiệm quản lý việc sử dụng điều hòa, điện thấp sáng, quạt, văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 29. Quản lý, sử dụng kinh phí

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; Trưởng các ban, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí theo dự toán ngân sách đã được phê duyệt đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả đảm bảo theo Quy chế quản lý tài sản, tài chính và chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch tình hình thu chi tài chính của Cơ quan sở và các ban, trung tâm theo quy định.

Chương IX

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THI HÀNH QUY CHẾ

Điều 30. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và Đoàn thể thuộc Sở

1. Quan hệ giữa Đảng ủy và Lãnh đạo Sở thực hiện theo Quy định số 138-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở cơ quan;

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức Đoàn thể là quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi của đoàn viên;

3. Ban chấp hành Công đoàn cụ thể hóa mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban chấp hành Công đoàn trong Quy chế làm việc của Ban chấp hành Công đoàn Sở Nội vụ.

Điều 31. Quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị

1. Quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp;

2. Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều phòng, ban, đơn vị, đơn vị được giao chủ trì có thể đề nghị đơn vị khác phối hợp, tham gia ý kiến. Phòng, ban, đơn vị được mời lấy ý kiến phải nghiêm túc tham gia góp ý kiến vào dự thảo văn bản;

3. Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các phòng, ban, đơn vị nhưng có nhiều ý kiến khác nhau không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, trưởng phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xét khen thưởng.

2. Các tập thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật theo quy định:

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ Quy chế này.

2. Trưởng các ban, đơn vị trên cơ sở những Quy định chung chế độ làm việc của Sở Nội vụ xây dựng Quy chế làm việc của phòng, ban, đơn vị phù hợp với Quy định này và xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi ban hành. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá công chức, viên chức và bình xét thi đua cuối năm.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với lãnh đạo Sở để hoàn thiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, ban, đơn vị phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.