

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-SNV
ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Sở); giữa Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Công chức, viên chức và người lao động ở các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

2. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đối với các chủ trương công tác lớn như định hướng kế hoạch phát triển ngành, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn, công tác tổ chức - cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật và những vấn đề có tính chất phức tạp khác thì Giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Sở trước khi tổ chức thực hiện. Tùy tính chất công việc, Giám đốc Sở tổ chức làm việc với các Phó Giám đốc, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định.

Đối với các nhiệm vụ, công việc có liên quan đến thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Giám đốc báo cáo cho Giám đốc Sở để cập nhật thông tin và cho ý kiến trước khi triển khai.

3. Quan hệ công tác và quy tắc làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động; thực hiện theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc phải đảm bảo theo chương trình, kế hoạch công tác và chức trách được giao; theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

6. Công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao phải thể hiện đầy đủ trách nhiệm của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ, tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân, tổ chức, đấu tranh chống mọi biểu hiện tham nhũng, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tích cực tham gia công tác cải cách hành chính của cơ quan, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách và pháp luật nhà nước; thực hiện tốt kỷ luật lao động, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định, quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thực thi công vụ

Chương II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ SỞ

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền

thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc chức trách của Giám đốc Sở và điều hành các hoạt động của Sở với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản. Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc đi vắng.

3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.

4. Khi được Giám đốc phân công giải quyết công việc hoặc phân công chủ trì, tham dự các cuộc họp, Phó Giám đốc có trách nhiệm phải thực hiện, nếu có lý do khách quan không thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc.

5. Trong trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm,...), Giám đốc xử lý công việc của Phó Giám đốc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác.

6. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách;

b) Nắm tình hình tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Sở biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của đơn vị tham mưu.

c) Dự kiến kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của đơn vị trình lãnh đạo Sở duyệt và phân công cho từng công chức thực hiện;

d) Tổ chức trao đổi nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên môn trong phòng để nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức;

đ) Quản lý công chức, người lao động thuộc phòng, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của Sở. Chấn chỉnh kịp thời những biểu hiện, hành vi sai trái của công chức trong thực thi công vụ, nếu thấy sai phạm nghiêm trọng phải kịp thời ngăn chặn và đề xuất xử lý kỷ luật nghiêm túc. Động viên công chức tận tâm, tận lực thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao với chất lượng và hiệu quả cao;

e) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước;

g) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức

được giao;

h) Tích cực tham gia vào các nhiệm vụ chung của cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Sở;

i) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn khác; phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu khi có đề nghị từ các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

k) Chịu trách nhiệm tổ chức giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ công việc của phòng về lưu trữ cơ quan đúng thành phần, thời gian theo quy định;

l) Phân công cho các Phó Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số lĩnh vực công tác (nếu xét thấy cần thiết); ủy nhiệm giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

m) Cho phép công chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép tối đa 01 ngày; trên 01 ngày phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Các trường hợp nghỉ, công chức, người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương...) gửi Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở (trực tiếp phụ trách đơn vị) giải quyết.

2. Cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đối với lĩnh vực được phân công, Phó Trưởng phòng được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan, báo cáo kết quả làm việc cho Trưởng phòng.

b) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy nhiệm phải được thực hiện bằng văn bản;

c) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.

Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của các cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trong việc tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị;

2. Cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

b) Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị đi vắng, một cấp phó được người đứng đầu ủy quyền điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản;

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của cấp phó có hiệu lực như của người đứng đầu.

3. Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, ngoài trách nhiệm nêu tại khoản 1, 2 điều này thì trước khi trình Lãnh đạo Sở các nội dung tham mưu về lưu trữ lịch sử phải lấy ý kiến thống nhất của phòng Văn thư - Lưu trữ.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Trên cơ sở kế hoạch công tác của Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao. Công chức, viên chức đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ theo quy định và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những công việc đó;

3. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản, tham gia góp ý kiến vào các dự thảo văn bản của Sở, UBND tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan khi có yêu cầu. Đề xuất ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, xây dựng văn bản mới thuộc lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị;

4. Thực hiện việc thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng yêu cầu nghiệp vụ;

5. Hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức hành chính, chức danh nghề nghiệp viên chức sự nghiệp;

6. Thực hiện lập hồ sơ công việc được giao, đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của người lao động

Người lao động trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để xảy ra sai sót, hư hỏng hay chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ của người lao động đã được cam kết trong hợp đồng lao động.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Chế độ lập chương trình công tác

Sở có chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và năm để chỉ đạo

hoạt động và được công khai trên phần mềm quản lý công việc của Sở, được công bố trên trang thông tin điện tử của Sở. Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và triển khai tổ chức thực hiện kịp thời với chất lượng, hiệu quả cao nhất.

Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác phải báo cáo Giám đốc Sở xét duyệt.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Lãnh đạo Sở mỗi quý họp 1 lần vào cuối quý hoặc họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ của Sở.

Giao ban hàng tuần giữa lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở để nắm công việc và chỉ đạo công việc thường xuyên theo chương trình công tác; hàng ngày lãnh đạo Sở kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc phạm vi phụ trách nhằm giải quyết nhanh chóng, kịp thời công việc được giao;

2. Họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan để: Sơ kết 6 tháng và tổng kết năm; sinh hoạt ngày pháp luật thường kỳ hàng tháng hoặc hàng quý nhằm phổ biến, quán triệt các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật Nhà nước về quản lý nhà nước của ngành và thời sự trong nước, thế giới theo nhu cầu công tác, các chương trình giáo dục chính trị tư tưởng; Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Sở hàng năm;

3. Tùy nội dung và tính chất cuộc họp, Văn phòng tham mưu Giám đốc ban hành thông báo kết luận cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để thực hiện.

4. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc phổ biến nhiệm vụ, công tác được lãnh đạo Sở giao tại các cuộc họp của Sở cho công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị để thực hiện kịp thời.

5. Các cuộc họp do cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị tổ chức: Theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, nội dung cuộc họp để Lãnh đạo Sở tham dự.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện thông tin nội bộ từ Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và ngược lại.

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) với Giám đốc Sở (qua Văn phòng). Nội dung báo cáo nêu rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; Nhận xét đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, biện pháp khắc phục, các kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và kế hoạch công tác của thời gian tiếp theo.

Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn thuộc cơ

quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó thực hiện.

Công chức, viên chức được báo cáo với Lãnh đạo Sở về nội dung công việc cụ thể được Lãnh đạo Sở trực tiếp giao, đồng thời báo cáo để lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết.

Điều 12. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo các văn bản pháp luật liên quan về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

1. Thẩm quyền ký văn bản

a) Giám đốc Sở ký các văn bản

- Văn bản của Sở chỉ đạo chung toàn ngành;
- Các dự án về quy hoạch; kế hoạch; chương trình công tác;
- Báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và các cơ quan cấp trên khác;
- Các Quyết định, văn bản khác về công tác cán bộ theo phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh.

b) Các Phó Giám đốc: Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung văn bản.

c) Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở: Giấy Đi đường, Giấy giới thiệu giao dịch công tác thông thường, Giấy mời họp, Phiếu chuyển hồ sơ một cửa giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo từng lĩnh vực và ký sao y, sao lục các văn bản.

d) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký các văn bản

- Chứng thực tài liệu lưu trữ (theo thẩm quyền quy định tại Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa);
- Công văn trả lời hồ sơ khai thác tài liệu lưu trữ tiếp nhận trên Trung tâm Dịch vụ hành chính công cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu không có hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh).

2. Chế độ quản lý văn bản

Thực hiện theo Quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở.

3. Về công tác lưu trữ

a) Đối với các cơ quan trực thuộc Sở: tự quản lý, lưu giữ tài liệu, thực hiện việc nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

b) Đối với các đơn vị thuộc Sở: các loại công văn, giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo đảm các

yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; sau thời gian lưu tại đơn vị theo quy định, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển tài liệu cho Văn phòng Sở để lưu trữ tại Kho Lưu trữ Sở Nội vụ và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Điều 13. Giải quyết các thủ tục hành chính

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở được niêm yết công khai và thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở; trên Trung tâm dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

Điều 14. Chế độ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân do Giám đốc Sở ban hành.

2. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đều phải được tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến tại văn thư cơ quan, đơn vị và trình Giám đốc Sở.

Sau khi Giám đốc Sở có ý kiến phê chuyên, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định và gửi kết quả giải quyết về Thanh tra Sở để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm giải trình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

Các Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm giải trình trước Giám đốc Sở; tham mưu, giúp Giám đốc Sở giải trình các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách đối với các yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 16. Đối với Bộ Nội vụ

1. Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ;

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ và đột xuất; dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập.

Điều 17. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy; phối hợp, tham khảo ý kiến của cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. Sở Nội vụ giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án, chế độ chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ phải thông qua HĐND theo quy định.

3. Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu, soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ; trả lời hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền báo cáo, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực nội vụ.

Điều 18. Quan hệ với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố

Sở Nội vụ có mối quan hệ phối hợp với các sở, ban, ngành trên lĩnh vực công tác chuyên ngành có liên quan theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong quá trình phối hợp nếu có vướng mắc thì xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sở thực hiện mối quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở các quy định pháp luật liên quan. Nếu có vướng mắc, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sở thường xuyên làm việc với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố để trao đổi thông tin, xử lý những vướng mắc nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn về công tác nội vụ.

Sở tổ chức sơ kết 6 tháng của ngành nội vụ luân phiên tại các huyện, thị xã, thành phố để đánh giá công tác 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm. Cuối năm Sở tổ chức tổng kết ngành (tại cơ quan Sở) để tổng kết, đánh giá tình hình công tác năm và xây dựng phương hướng nhiệm vụ năm sau.

Điều 19. Quan hệ với Phòng Nội vụ cấp huyện

Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở bảo đảm quản lý thống nhất ngành và quản lý theo lãnh thổ của chính quyền địa phương và đánh giá, xếp loại kết quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 20. Quan hệ của Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở

Lãnh đạo Sở phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Đảng ủy Sở trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, đời sống, quản lý cán bộ, đảng viên đảm bảo theo nguyên tắc Nhà nước, Điều lệ Đảng, Quy chế hoạt động của tổ chức cơ sở Đảng.

Điều 21. Quan hệ của Lãnh đạo Sở với Công đoàn, Đoàn thanh niên và Ban Thanh tra nhân dân của Sở

Lãnh đạo Sở tạo điều kiện cho Công đoàn, Đoàn thanh niên và Ban Thanh tra nhân dân của Sở thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ; thực hiện phối hợp chặt chẽ các hoạt động giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể. Trong đó, việc phối hợp với công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa thủ trưởng cơ quan và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

Chủ tịch Công đoàn cơ sở và Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Sở được mời tham dự họp bàn về những vấn đề có liên quan.

Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Sở tổ chức Hội nghị Công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị được phụ trách; chịu trách nhiệm liên đới nếu công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình vi phạm Quy chế;

b) Căn cứ các điều, khoản tại Quy chế này, các Trưởng phòng ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, người lao động của đơn vị mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện;

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp Quy chế này và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện.

Điều 23. Công chức, viên chức và người lao động

Công chức, viên chức và người lao động của Sở có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Sở, công chức, viên chức và người lao động nếu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở thông qua Văn phòng Sở để điều chỉnh kịp thời./.