

Số: 378/QĐ - SNV

Bắc Kạn, ngày 14 tháng 3 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04/6/2008 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-UBND ngày 01/8/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 615/2007/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ các ý kiến thảo luận, thống nhất tại Hội nghị cán bộ, công chức Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn ngày 06 tháng 3 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

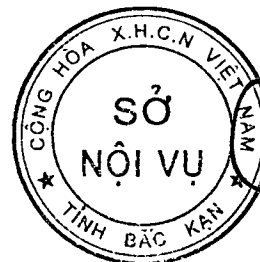
Quy chế này thay thế Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-SNV ngày 23 tháng 02 năm 2012 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn và có hiệu lực từ ngày ban hành.

Điều 2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở và toàn thể công chức, viên chức, lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

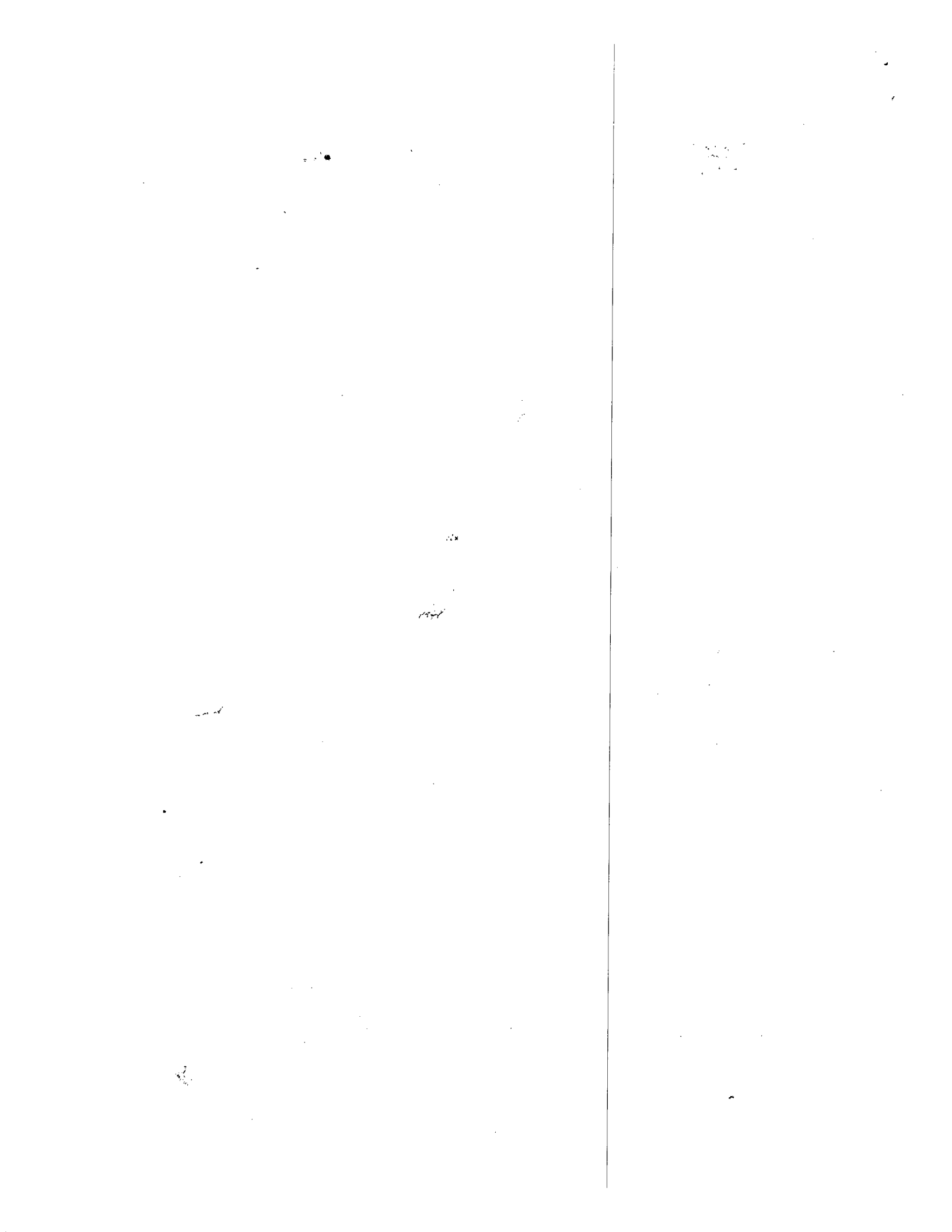
Nơi nhận:

- Như Điều 2 (T/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- LĐ sở;
- CE cơ quan (p/h theo dõi);
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã;
- Lưu: VT, VP. *ty*

GIÁM ĐỐC



[Signature]
Cù Ngọc Cường



QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **378** /QĐ- SNV
ngày **14** tháng 3 năm 2013 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh Bắc Kạn; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ. Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nội vụ, bao gồm các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua-khen thưởng và công tác thanh niên.

Điều 2. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, mối quan hệ công tác, quản lý tài sản, kinh phí, chế độ công tác, hội nghị.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng nhằm đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, Phó Giám đốc và mỗi công chức, viên chức, lao động trong cơ quan nhằm xây dựng cơ quan đoàn kết, vững mạnh, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ.

2. Mỗi công chức, viên chức lao động được phân công phụ trách một lĩnh vực phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực sở trường của từng công chức, viên chức lao động trong công tác và đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, cá nhân trong giải quyết công việc chuyên môn và công tác khác.

Chương II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

1. Giám đốc quản lý và điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở và chịu trách nhiệm trước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được Nhà nước phân cấp quản lý.

2. Giám đốc thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng uỷ, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn, nhằm phát huy trí tuệ tập thể và tạo nên sự thống nhất cao trong cơ quan, đồng thời, có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức trong phạm vi chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

3. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân tỉnh về mọi hoạt động của đơn vị.

Điều 5. Các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, mỗi Phó Giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về nội dung công việc được phụ trách, thường xuyên báo cáo Giám đốc các công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; ký các quyết định và văn bản khác được Giám đốc uỷ quyền; Phó Giám đốc được Chủ tài khoản uỷ quyền ký duyệt chi các phiếu chi theo quy định của Luật Ngân sách.

Điều 6. Chánh văn phòng là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về mọi hoạt động của Văn phòng và có các nhiệm vụ:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm. Phối hợp với lãnh đạo phòng đôn đốc các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo sở thông qua và báo cáo kết quả việc thực hiện.

2. Giúp Giám đốc sở quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước. Xây dựng phương án đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của công chức, viên chức, lao động trong cơ quan đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Xây dựng phương án bảo vệ cơ quan, đảm bảo tuyệt đối an toàn về người và phương tiện làm việc.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác tổ chức, cán bộ nội bộ cơ quan; duy trì, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật lao động; đề xuất việc thực hiện các chính sách đối với công chức, viên chức, lao động trong cơ quan.

4. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, lao động trong cơ quan và công tác thi đua khen, thưởng đối với ngành TCNN.

5. Tổ chức quản lý các văn bản do cơ quan ban hành, các văn bản do cơ

phòng chuyên môn tham mưu giúp lãnh đạo sở giải quyết các nội dung văn bản trên đảm bảo đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Duyệt thể thức văn bản của các phòng trước khi trình lãnh đạo ký.

6. Giúp lãnh đạo sở tổ chức, quản lý, thực hiện công tác lưu trữ và công tác khác thuộc lĩnh vực hành chính, quản trị của cơ quan; tổ chức công tác tiếp dân.

7. Thực hiện chế độ tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm của cơ quan, toàn ngành tổ chức nhà nước hoặc một chuyên ngành.

8. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản như: Giấy nghỉ phép; sao lục văn bản; giấy giới thiệu; giấy đi đường; lệnh xuất, nhập kho; lệnh điều xe.

Điều 7. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các trưởng phòng chuyên môn (và tương đương) là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về công tác chuyên môn và mọi hoạt động của đơn vị và phòng mình quản lý:

1. Trên cơ sở kế hoạch công tác của cơ quan, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm thuộc đơn vị, phòng mình phụ trách, tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch, chương trình nội dung đã được lãnh đạo Sở thông qua.

2. Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn tổ chức thực hiện theo dõi, kiểm tra các mặt công tác thuộc các chức năng, nhiệm vụ được giao .

3. Tổng hợp tình hình báo cáo công tác tháng, quý, năm và những chuyên đề công tác của cơ quan, của ngành trong lĩnh vực công tác mà đơn vị, phòng đảm nhiệm hoặc lãnh đạo sở giao.

4. Quản lý công chức, viên chức lao động của đơn vị, của phòng; duy trì kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và của cơ quan, phối hợp với Chánh Văn phòng tổng hợp, đề xuất với lãnh đạo Sở thực hiện các chính sách đối với công chức, viên chức, lao động thuộc đơn vị, phòng quản lý. Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao, phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.

5. Chủ động phối hợp với lãnh đạo các phòng, đơn vị chuẩn bị các nội dung tài liệu: báo cáo, chương trình và các việc có liên quan khác mang tính chuyên đề mà phòng mình phụ trách, chủ trì .

Điều 8. Giúp việc Trưởng phòng (và tương đương) có Phó Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số mặt công tác do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc về các mặt công tác được phân công phụ trách. Thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng, sau đó phải báo cáo lại và chịu trách nhiệm

Điều 9. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo (sau đây gọi chung là chuyên viên)

1. Chuyên viên của các phòng làm việc trực tiếp với Trưởng phòng. Những công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được giao. Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo sở giao nhiệm vụ trực tiếp cho chuyên viên thì chuyên viên phải tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng để Trưởng phòng biết và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách. Mọi chuyên viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo sở, Trưởng phòng thông qua.

2. Chuyên viên các phòng khi thấy cần thiết thì làm việc trực tiếp với lãnh đạo sở để tham mưu, đề xuất những chủ trương, biện pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của ngành, đề đạt nguyện vọng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và các nguyện vọng khác.

3. Chuyên viên được phân công thực hiện một số chuyên đề kết hợp với việc theo dõi địa bàn (ngành, huyện, thị xã) lấy chuyên đề là chính. Chuyên viên có trách nhiệm soạn thảo các văn bản như: công văn, hướng dẫn, kế hoạch triển khai, quyết định, tờ trình, tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết ... theo chuyên đề phụ trách. Đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện tốt chuyên đề được phân công, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên theo dõi địa bàn có liên quan về công tác tổ chức, bộ máy và công tác cán bộ để thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đạt hiệu quả đúng quy định.

4. Những công việc phải huy động nhiều phòng, nhiều chuyên viên tập trung giải quyết thì phòng, chuyên viên trực tiếp theo dõi chuyên đề là người chịu trách nhiệm chính từ đầu đến khi kết thúc công việc. Các lĩnh vực công tác do một phòng chủ trì mà nội dung có liên quan đến các phòng khác, thì phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng có liên quan để thống nhất nội dung, biện pháp giải quyết trước khi phòng chủ trì trình lãnh đạo sở phê duyệt.

5. Đối với chuyên viên và viên chức các đơn vị trực thuộc Sở: làm việc trực tiếp với lãnh đạo đơn vị. Ngoài việc chấp hành Quy chế làm việc của Sở còn thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được giao (theo Quy chế làm việc của đơn vị đó)

Điều 10. Kế toán

1. 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.

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

Điều 11. Văn thư

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

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

Điều 12. Thủ quỹ: Giữ quỹ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự ý xuất.tiền cho cán bộ, công chức khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

Điều 13. Lái xe: Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa.

Điều 14. Nhân viên phục vụ: Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực trong cơ quan.

Điều 15. Thủ kho: Bảo quản tài sản trong kho; có sổ theo dõi tài sản khi nhập, xuất kho, giao, nhận văn phòng phẩm theo đúng quy định.

Điều 16. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể trên công chức, viên chức lao động trong cơ quan chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của lãnh đạo trong các công việc khác của cơ quan.

Điều 17. Lãnh đạo các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã được thống nhất tại cuộc họp giao ban của cơ quan.

Chương III CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 18. Chương trình công tác

1. Mọi công chức phải xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm gửi Trưởng phòng để tổng hợp, các Trưởng phòng gửi về Văn phòng để tổng hợp thông qua Ban Giám đốc.

2. Căn cứ kế hoạch công tác tháng, quý, năm, các phòng và công chức có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nội dung chương trình công tác đã được lãnh đạo sở thông qua.

Điều 19. Các văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phải thông qua lãnh đạo sở.

Điều 20. Lãnh đạo sở chỉ đạo giao và kiểm tra công việc thông qua các Trưởng phòng, đơn vị. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm điều hành công việc theo yêu cầu của lãnh đạo sở, chỉ đạo công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được phân công, trực tiếp trình lãnh đạo sở ký duyệt những nội dung công việc chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Khi trình hoặc đề xuất giải quyết công việc phải có đầy đủ tài liệu, hồ sơ để lãnh đạo sở có cơ sở xem xét quyết định .

Điều 21. Chế độ hội họp và học tập

1. Chiều thứ sáu hàng tuần các phòng, đơn vị tổ chức giao ban để xem xét giải quyết công việc trong tuần và kế hoạch công việc tuần sau (Thành phần gồm toàn bộ công chức, viên chức, lao động trong phòng, đơn vị).

2. Sáng thứ hai hàng tuần, cơ quan tổ chức họp giao ban để đánh giá công việc tuần trước, đặc biệt là những tồn tại, vướng mắc để thống nhất giải quyết và kế hoạch tuần tới (thành phần gồm toàn bộ lãnh đạo sở và các Trưởng, Phó Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị trực thuộc)

3. Mỗi quý tổ chức họp toàn thể cơ quan vào ngày đầu tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước và triển khai kế hoạch nhiệm vụ tháng sau.

4. Hàng năm Sở tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm về công tác nội vụ của tỉnh và triển khai nhiệm vụ năm mới.

5. Các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm về công tác chuyên môn của đơn vị.

6. Đối với các hội nghị của Sở tổ chức thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị trực thuộc thì đơn vị tham mưu có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ tổ chức hội nghị.

Ngoài cuộc họp thường kỳ, theo yêu cầu của công việc, Giám đốc quyết định mở các lớp tập huấn nghiệp vụ, Hội nghị chuyên đề, hội thảo.

Điều 22. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên

Chế độ nâng lương thường xuyên của công chức, viên chức, lao động được thực hiện theo Thông tư số 03/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Tổ chức thực hiện mỗi quý 01 lần.

Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: đề nghị lập danh sách công chức, viên chức lao động của đơn vị thuộc diện nâng bậc lương thường xuyên trong quý gửi cho Sở bằng văn bản để Hội đồng xét nâng bậc lương của cơ quan thẩm định trình Giám đốc sở phê duyệt.

Điều 23. Chế độ thông tin báo cáo

Các đơn vị trực thuộc và các phòng có trách nhiệm tập hợp kết quả và kế hoạch công tác của phòng mình gửi về Văn phòng tổng hợp và trình lên lãnh đạo sở theo đúng quy định.

1. Báo cáo tháng chậm nhất là ngày 20 hàng tháng.

2. Báo cáo quý và báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý.

3. Báo cáo năm chậm nhất vào ngày 10/12.

4. Ngoài các báo cáo định kỳ, các báo cáo chuyên đề ở phòng nào thì phòng

.....

Điều 24. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

Toàn thể công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện quy trình việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Tất cả các văn bản trình lãnh đạo ký phải được trưởng phòng kiểm tra, xác nhận về hình thức và nội dung, sau đó thông qua Văn phòng kiểm tra về thể thức văn bản.

1. Mọi văn bản của Sở trước khi ban hành phải có chữ ký của người có thẩm quyền, được đánh số ghi ngày, tháng, năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi một cách liên tục, hệ thống và lưu trữ theo chế độ quy định.

2. Đối với những công văn có tính chất đôn đốc công tác, trả lời cá nhân, đơn vị, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực công tác của phòng nào thì do phòng đó soạn thảo trình lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực công tác đó xem xét, ký ban hành.

3. Đối với những văn bản có nội dung hướng dẫn thực hiện Thông tư, Quyết định, Đề án công tác thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở hoặc trình cấp trên ký, về nghiệp vụ thuộc phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm chủ trì soạn thảo.

4. Đối với văn bản do các đơn vị trực thuộc soạn thảo trình lên cấp trên mà thuộc thẩm quyền ban hành của Sở thì giao các đơn vị soạn luôn văn bản của Sở Nội vụ và do Văn thư của Sở vào sổ vào sổ.

Điều 25. Chế độ bảo mật, in ấn, lưu trữ công văn tài liệu, sử dụng con dấu

Mỗi công chức, viên chức, lao động phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác cơ quan theo quy định. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan, phải được sự đồng ý của lãnh đạo sở. Việc đóng dấu vào các văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật, con dấu chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi các văn bản, giấy tờ đó đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền và “không được đóng dấu không chỉ”. Công chức, viên chức nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

Điều 26. Công văn đi, đến và tài liệu lưu trữ phải vào sổ theo dõi rõ ràng, sắp xếp thứ tự dễ tìm, dễ lấy, khi phát, nhận công văn, tài liệu phải vào sổ sách, ký để theo dõi.

Chương IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG – TIẾP KHÁCH – TIẾP DÂN

Điều 27. Mọi công chức, viên chức lao động có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đầy đủ chế độ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định. Trong giờ làm việc phải trang phục gọn gàng đeo thẻ công chức theo quy định và có thái độ đúng

Điều 28. Khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng: Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc về nội dung công việc đang giải quyết và đề nghị người giải quyết tiếp (nếu được Giám đốc đồng ý). Giám đốc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo trong lãnh đạo sở và Văn phòng năm. Công chức, lao động nghỉ 01 ngày do lãnh đạo phòng xem xét giải quyết và báo cáo lãnh đạo cơ quan phụ trách phòng đó để năm (*không quá 01 ngày trong tuần hoặc 02 ngày trong tháng*); nếu quá thời gian trên thì công chức, lao động phải có Giấy xin nghỉ phép và do lãnh đạo cơ quan giải quyết (sau khi có ý kiến của lãnh đạo phòng).

Điều 29. Mọi công chức, viên chức được nghỉ phép năm, nghỉ khám bệnh, nghỉ chữa bệnh, nghỉ việc riêng theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

Điều 30. Lãnh đạo Sở và công chức, viên chức lao động trong cơ quan đều có trách nhiệm thường trực cơ quan khi cần thiết theo lịch phân công.

Điều 31. Khách đến làm việc, thăm hỏi người nhà công tác tại Sở, tiếp công dân thường trực cơ quan hoặc công chức khác được giao nhiệm vụ phải có thái độ văn minh lịch sự và có trách nhiệm làm các thủ tục cần thiết và giải quyết theo chế độ quy định, trường hợp cá biệt phải xin ý kiến lãnh đạo sở.

Chương V

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

Điều 32. Quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan

1. Tài sản chung hoặc tài sản đã được giao cho các phòng, cá nhân, mọi người được quyền sử dụng đúng mục đích và có trách nhiệm bảo quản tài sản đó, nếu mất mát, hư hỏng tài sản được giao, không có lý do chính đáng, phải bồi hoàn theo quy định của Nhà nước.

2. Mọi công chức trong cơ quan đều có quyền sử dụng điện thoại, FAX cho nhiệm vụ chung với ý thức tiết kiệm không được sử dụng điện thoại, FAX vào việc riêng. Trường hợp đặc biệt phải trao đổi với Chánh Văn phòng để theo dõi quản lý. Việc sử dụng điện thắp sáng, quạt, máy lạnh phải tiết kiệm, bảo đảm phục vụ đủ, tránh lãng phí điện, nước.

3. Mọi tài sản, phương tiện, hàng hoá của cơ quan mua về phải làm thủ tục nhập kho, khi đem ra sử dụng phải làm thủ tục xuất kho.

4. Định kỳ kiểm kê hàng năm năm tình hình biến động tài sản đánh giá phân loại, sử lý tài sản hư hỏng, mất mát, trên cơ sở đó có kế hoạch điều chỉnh, mua sắm, trang bị bổ sung tài sản.

5. Tài sản cần thanh lý phải thành lập hội đồng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 33. Quản lý và sử dụng kinh phí theo Luật ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nguồn kinh phí theo chuyên đề của phòng nào thì phòng đó

chủ động phối hợp với Văn phòng lập kế hoạch quản lý, sử dụng trình lãnh đạo sở duyệt, đồng thời triển khai thực hiện cho đến khi kết thúc công việc.

Chương VI

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, ĐỀ BẠT CÁN BỘ.

Điều 34. Khen thưởng – Kỷ luật

1. Công chức, viên chức lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy của cơ quan đều được xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Công chức, viên chức lao động nếu vi phạm khuyết điểm thì đều bị xử lý theo quy định của Luật Cán bộ công chức.

Điều 35. Đề bạt

Việc đề bạt cán bộ phải đảm bảo công khai dân chủ, đúng tiêu chuẩn, chức danh, thực hiện đúng quy trình đề bạt cán bộ của Tỉnh quy định, đảm bảo đúng chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Mối quan hệ công tác giữa chính quyền, đảng bộ và các tổ chức đoàn thể

Mối quan hệ giữa Ban Giám đốc với Đảng uỷ, BCH Công đoàn và BCH Chi đoàn thanh niên thực hiện theo quy chế phối hợp.

Điều 37. Mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị

Quan hệ giữa các phòng, đơn vị trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác, giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành.

Điều 38. Trên cơ sở Quy chế này, các phòng, đơn vị trong cơ quan có trách nhiệm xây dựng nội quy, chương trình công tác cụ thể cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, phù hợp với từng chuyên đề công việc, đảm bảo thực hiện nghiêm túc Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, Chánh văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở để sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

