

Số: 828/QĐ-SLĐTBXH

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 02 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 53/2019/QĐ- UBND ngày của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND; Chỉ thị 35-CT/TU ngày 04/11/2008, Kết luận 05-KL/TU ngày 25/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về xiết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang; Quyết định số 20/2019/QĐ- UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; Quyết định 3713/2013/QĐ-UBND ngày 25/11/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án đổi mới phương thức hoạt động của các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo điều hành và hoạt động của UBND tỉnh và các văn bản có liên quan;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức năm 2021, 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 Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 1058/QĐ-SLĐTBXH ngày 21/02/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở Lao động- TBXH chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (b/c);
- UBND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy Khối CQ-DN tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các Phó GD sở;
- Đảng ủy Sở, Công đoàn Sở;
- Phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trí Lạc**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 828/QĐ-SLĐTBXH ngày 08/02/2021  
của Sở Lao động Thương binh và Xã hội)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; chương trình công tác; trình tự giải quyết công việc; ban hành văn bản; kiểm tra việc thực hiện văn bản và các nhiệm vụ; tổ chức họp, hội nghị; tiếp công dân; thời giờ làm việc, nghỉ phép, đi công tác và tiếp khách; chế độ thông tin, báo cáo; quản lý hồ sơ công chức, hồ sơ liệt sỹ và người có công với cách mạng, tài sản cơ quan; văn hóa công vụ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là đơn vị); tất cả công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc Sở (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) và các tổ chức, cá nhân khi đến quan hệ làm việc với Sở.

3. Những vấn đề không được đề cập trong Quy chế này, thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở đều tuân thủ theo quy định hiện hành của pháp luật và Quy chế này; công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một cá nhân phụ trách hoặc chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của mỗi công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

##### **1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu, lãnh đạo và quản lý chung mọi mặt hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc vắng mặt ở cơ quan; ủy quyền cho các Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp các sở, ban, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, điều hành và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Những vấn đề thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của Nhà nước có liên quan.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý điều hành công chức, viên chức tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định tại Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh; Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 24/9/2019 về sửa đổi một số điều Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND.

c) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và giải quyết một số công việc đã giao Phó Giám đốc Sở nhưng xét thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Sở đi vắng; những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Kế hoạch, giải pháp của Sở triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng, pháp luật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

b) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Sở; báo cáo kết quả công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.

c) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn kinh phí hàng năm của Sở.

d) Công tác tổ chức bộ máy và công chức, viên chức của Sở theo quy định.

đ) Những vấn đề khác cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở theo quy định của Đảng, Nhà nước và những vấn đề mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực chỉ đạo đơn vị chủ trì các chương trình, kế hoạch, đề án, phối hợp Văn phòng Sở gửi văn bản lấy ý kiến các Phó giám đốc khác. Sau khi các Phó giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình; không tự ý xử lý, giải quyết công việc của Phó Giám đốc khác khi không được Giám đốc Sở phân công; không được quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công phụ trách. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi mà xét thấy có tính nhạy cảm hoặc là những vấn đề lớn có tầm quan trọng, những vấn đề đang nổi cộm, gây nhiều bức xúc trong dư luận và xã hội thì Phó Giám đốc có trách nhiệm kịp thời báo cáo Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo thống nhất trong quá trình xử lý.

4. Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

5. Đối với những vấn đề thuộc về 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 tỉnh, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

6. Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động do mình trực tiếp phụ trách. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng chương

trình, kế hoạch công tác của Sở; chỉ đạo chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tham gia việc sắp xếp, xây dựng quy định, quy chế làm việc, bố trí, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật theo quy định đối với CBCCVC theo thẩm quyền.

7. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.**

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Điều hành phòng, đơn vị thực hiện chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế của Sở, nội quy cơ quan, các quy định của địa phương nơi trú sở của đơn vị đóng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình.

2. Thẩm tra hồ sơ công việc do cấp dưới trình (đối với những nội dung công việc do mình phân công hoặc được giao) trước khi trình ký lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về công việc của CCVC thuộc phòng, đơn vị theo quyền hạn được giao; là đầu mối giúp Giám đốc Sở đôn đốc, giải quyết công việc hàng ngày của đơn vị.

3. Điều phối chung công việc của phòng, đơn vị khi có CCVC của phòng, đơn vị đi vắng đảm bảo tiến độ công việc theo quy định; đôn đốc, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các CCVC.

4. Theo dõi thực hiện kỷ cương hành chính của CCVC thuộc thẩm quyền; chỉ đạo phát động thi đua, đăng ký thi đua; đề nghị Giám đốc Sở khen thưởng, kỷ luật CCVC thuộc quyền quản lý theo quy định (qua Văn phòng hoặc Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở)

5. Duy trì lịch họp, hội ý của phòng/đơn vị; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định hiện hành.

6. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, các tổ chức khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

7. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về công tác cải cách hành chính, dịch vụ công liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách; chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chịu trách nhiệm về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra tại đơn vị. Tập thể phòng, đơn vị được giao phụ trách

không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ, người đứng đầu phòng, đơn vị đó sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong nội bộ đơn vị; phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

10. Thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin, bài viết tuyên truyền, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, các văn bản liên quan về lĩnh vực phụ trách cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử để đăng tải lên trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

11. Được ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đánh giá chất lượng tham mưu, chất lượng phục vụ của công chức, viên chức. Chịu trách nhiệm chấm công, theo dõi và đề xuất chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức. Trường hợp nghỉ việc riêng không có trong danh mục quy định của pháp luật thì trừ vào thời gian nghỉ phép năm của công chức, viên chức. Khi vắng mặt khỏi cơ quan trên 01 ngày phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở, đồng thời, phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc của đơn vị. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền. Đối với các trường hợp nghỉ phép hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở.

12. Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 5, Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra sở còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### 12.1. Chánh Văn phòng:

- Tổng hợp, báo cáo Giám đốc, các Phó giám đốc chương trình công tác tuần, tháng, quý; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; các nhiệm vụ do lãnh đạo sở giao, đồng thời tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo sở; định kỳ hàng tháng tổng hợp, tham mưu báo cáo đánh giá kỷ cương hành chính và các văn bản khác được Giám đốc Sở giao.

- Chủ trì phối hợp các phòng ban, đơn vị, các tổ chức đoàn thể giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy chế, quy định đã được ban hành.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị đề án, các văn bản, các nội dung đã được Giám đốc, Phó giám đốc giao; chỉ đạo kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức hành chính của các đề án, văn bản và tham mưu tổng hợp các nội dung trước khi trình Giám đốc.

- Tổ chức ghi biên bản và ký thông báo các kết luận của các cuộc họp và làm việc của lãnh đạo sở (nếu có).

12.2. Chánh Thanh tra sở: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng ngừa và đấu tranh phòng chống tham nhũng và Điều 24, 25 của Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 29/11/2010 của Quốc hội về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Lao động Thương binh và Xã hội và ký các văn bản, giấy mời theo quy định.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và Phó thủ trưởng đơn vị thuộc Sở**

1. Phó Trưởng phòng và Phó thủ trưởng đơn vị thuộc Sở là người giúp Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở trong việc quản lý, điều hành công chức, viên chức, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng và Phó thủ trưởng đơn vị thuộc Sở được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở khi Trưởng phòng và Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở đi vắng hoặc uỷ quyền.

3. Khi vắng mặt vì lý do công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị; vắng mặt vì việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên theo chế độ nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

## **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức.**

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức; các quy định khác của UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Quy chế làm việc của Sở và của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của mình, về nội dung tham mưu, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện các công việc theo chức danh, nhiệm vụ, vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở trực tiếp giao.

3. Tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi trong công việc; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập, nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

4. Khi lãnh đạo Sở trực tiếp giao một số công việc, có trách nhiệm báo cáo để lãnh đạo đơn vị biết; có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân để giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công.

5. Được tham dự các hội nghị, cuộc họp, hội ý... của cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị và công việc được phân công.

6. Công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ mà không kịp thời tham mưu, đề xuất hoặc tham mưu, đề xuất chất lượng không đảm bảo, bị Giám đốc Sở phê bình bằng văn bản 02 lần trong một năm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

7. Khi nghỉ việc riêng hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng biết. Chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ khác của công chức, người lao động được giải quyết theo quy định.

8. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, CCVC phải lập, quản lý và chuyển lưu hồ sơ công việc, tài liệu của năm trước chuyển giao cho bộ phận lưu trữ cơ quan theo quy định. Trong trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan quản lý và phải có biên bản giao nhận đầy đủ.

9. Chấp hành nghiêm chế độ bảo mật thông tin trong cơ quan; tuyệt đối không được để lộ lọt thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của ngành ra ngoài cơ quan và người không có trách nhiệm liên quan trong quá trình vụ việc đang xử lý.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Công chức, viên chức trong quan hệ giải quyết công việc với tổ chức và công dân.**

1. Tuân thủ đúng quy trình, thủ tục hành chính và thời gian giải quyết đối với từng loại công việc, đảm bảo quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của Đảng và pháp luật nhà nước.

2. Khi tổ chức và công dân có yêu cầu, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền; những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo cho tổ chức và công dân biết. Tuyệt đối không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

3. Không được tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức và công dân tại nhà riêng.

4. Công việc của tổ chức và công dân phải được nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu CCHC.

5. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó.

6. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, uy tín của cơ quan đơn vị và các nội dung khác về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội với các Sở, ngành và địa phương**

1. Quan hệ công tác với các Sở, ngành và địa phương là quan hệ phối hợp cùng giải quyết công việc chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc UBND huyện, thành phố.

Các cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội của UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội của Sở; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Sở về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.



## **Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các đơn vị**

1. Thủ trưởng đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở. Giám đốc Sở điều hành các đơn vị thông qua thủ trưởng đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể làm việc trực tiếp với cấp phó hoặc công chức, viên chức của đơn vị.

2. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở làm việc định kỳ hoặc đột xuất với đơn vị để trực tiếp nghe lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả công tác và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác đã giao cho đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với các yêu cầu nhiệm vụ phát sinh.

## **Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị**

1. Thủ trưởng các đơn vị phải chủ động phối hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo, đề xuất để Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định.

2. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với thủ trưởng đơn vị đó; Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu; nếu quá thời gian mà không trả lời thì xem như thống nhất nội dung và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

## **Điều 12. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các quy định khác có liên quan.

2. Thường xuyên liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Đoàn ĐBQH- HĐND- UBND tỉnh trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trưởng phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để chủ động giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Sở và các tổ chức đoàn thể được thực hiện theo quy chế phối hợp và các quy định pháp luật hiện hành.

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm (bao gồm Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật)

a) Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của phòng, đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn trình. Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Trước ngày 01 tháng 11 hằng năm, các đơn vị phải gửi báo cáo danh mục chương trình công tác của ngành dự kiến trình UBND tỉnh đưa vào chương trình phát triển kinh tế- xã hội của UBND tỉnh trong năm sau. Chương trình công tác đăng ký với UBND tỉnh phải là những nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng (bao gồm các chương trình, đề án và công việc cấp bách cần chỉ đạo) Phòng Kế hoạch- Tài chính chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hằng năm. Các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác năm và chương trình kế hoạch cho năm sau gửi về Sở trước ngày 31 tháng 11 hằng năm.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác năm, Phòng Kế hoạch- Tài chính chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở cụ thể hoá, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở gửi lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở qua hệ thống T-D Office và chỉnh sửa, hoàn thiện trình Giám đốc Sở ký ban hành để làm cơ sở thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trước ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng/đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý trước và xây dựng chương trình công tác quý sau gửi về Sở (qua Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp).

b) Trước ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Chương trình công tác quý I được lồng ghép, thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm. Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác sáu tháng cuối năm.

3. Chương trình công tác tháng: Trước ngày 22 hằng tháng, các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện công tác trong tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau gửi Văn phòng Sở để tổng hợp. Đối với các phòng/đơn vị đăng ký lịch công tác của UBND tỉnh hoặc lịch công tác của lãnh đạo Sở trong tháng gửi về Văn phòng Sở để sắp xếp, bố trí và đăng ký với Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh (*trường hợp các nội dung công việc có mời lãnh đạo tỉnh hoặc lãnh đạo Sở tham dự, chỉ đạo*)

4. Lịch làm việc tuần của lãnh đạo Sở

a) Căn cứ lịch làm việc, các cuộc họp, hội nghị cấp trên và các ngành, địa phương mời lãnh đạo Sở tham dự và sự phân công thực hiện của Giám đốc Sở, Văn phòng xây dựng lịch làm việc tuần của lãnh đạo Sở, kết nối hiển thị qua bảng điện tử và Cổng thông tin điện tử Sở theo chỉ đạo của Giám đốc.

b) Các phòng, đơn vị thuộc Sở đăng ký lịch làm việc của phòng, đơn vị mình và gửi về Văn phòng Sở trước 10 giờ sáng thứ Sáu hằng tuần để Văn phòng Sở xây dựng lịch chung của Sở.

c) Văn phòng Sở chỉ bố trí phòng họp và xe ô tô để phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở theo lịch làm việc tuần đã ban hành (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở).

d) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng/đơn vị và công chức, viên chức thường xuyên cập nhật lịch làm việc trên bảng điện tử cơ quan hoặc vào địa chỉ [lich.ldtbxhhatinh.gov.vn](http://lich.ldtbxhhatinh.gov.vn) trên máy tính/điện thoại Smart phone có kết nối internet hoặc truy cập trên Cổng thông tin điện tử của Sở tại địa chỉ: [ldtbxhhatinh.gov.vn](http://ldtbxhhatinh.gov.vn), vào mục lịch công tác để chủ động thực hiện.

đ) Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc tuần và gửi về Sở đúng thời gian quy định của Quy chế này. Đơn vị nào không gửi chương trình công tác phải tự giải quyết các vướng mắc trong việc thực hiện và có văn bản báo cáo, giải trình gửi Giám đốc Sở.

#### **Điều 14. Chuẩn bị đề án, dự án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là chủ đề án) phải lập đề cương chi tiết trình Giám đốc Sở phê duyệt, trường hợp cần thiết phải có văn bản xin phê duyệt đề cương của cấp có thẩm quyền; đơn vị được giao chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, các tổ chức liên quan thực hiện đúng theo đề cương được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Nếu vì lý do bất khả kháng mà đơn vị được giao chủ trì thay đổi nội dung và thời gian trình hoặc không trình đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

#### **Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án**

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án mời trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án, dự án. Đơn vị, tổ chức được mời có trách nhiệm cử lãnh đạo, hoặc chuyên môn tham gia theo đề nghị của đơn vị được giao chủ trì. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị được giao chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến: Đơn vị được giao chủ trì gửi bản thảo cuối cùng của đề án, dự án và hồ sơ kèm theo đến thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời chính thức bằng văn bản chậm nhất không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của đơn vị được giao chủ trì, trừ trường hợp có quy định rõ về thời hạn tham gia ý kiến. Văn bản góp ý phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án, dự án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị được giao chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc.

b) Gửi lấy ý kiến qua phần mềm T-D office của Sở: Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm a khoản 2 Điều này;

3. Việc tổ chức họp lấy ý kiến chỉ áp dụng đối với các đề án lớn, phức tạp và do Giám đốc Sở quyết định. Đơn vị được giao chủ trì phối hợp Văn phòng sở gửi giấy mời và tài liệu họp đến thủ trưởng đơn vị liên quan trước 02 (hai) ngày. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp, đơn vị được giao chủ trì trình bày nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản, có chữ ký của chủ trì cuộc họp và các thành viên dự họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại biểu đúng thành phần đến họp, nghiên cứu trước nội dung họp để có ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

### **Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển KT- XH và chương trình công tác của Sở**

1. Hằng tháng, quý, năm, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác do đơn vị thực hiện và gửi về Sở theo đúng thời gian quy định. Phòng KH- TC chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển KT- XH của tỉnh và Khung nhiệm vụ trọng tâm của ngành, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt và báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên phê duyệt.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị đề án của các đơn vị; hằng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được xem là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và công chức.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

#### **Điều 17. Cách thức và trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở**

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở theo kế hoạch, chương trình công tác, lịch công tác và tình hình thực tế; xử lý công việc tuân thủ nguyên tắc, quy trình, thủ tục và thời gian quy định.

2. Khi trình lãnh đạo Sở giải quyết công việc, công chức phải kèm theo hồ sơ, các tài liệu liên quan và xử lý công việc theo quy trình trên hệ thống.

3. Lãnh đạo Sở chủ trì làm việc với lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan để nghe ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, có tính chất phức tạp. Trong cơ chế điều hành của Sở cho phép công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trực tiếp làm việc với lãnh đạo Sở phụ trách bộ phận hoặc Giám đốc Sở để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình được phân công.

### **Điều 18. Trình giải quyết công việc**

1. Chậm nhất sau 01 (một) ngày làm việc, kể từ lúc Văn thư Sở hoặc các đơn vị trình, lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ, văn bản (Trừ các hồ sơ, văn bản cần phải đưa ra xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở). Đối với các Hồ sơ, thủ tục thực hiện qua Trung tâm hành chính công thì thực hiện theo quy trình đã được công bố.

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của các tổ chức liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải có ý kiến bằng văn bản của tổ chức đó.

3. Đối với những đề án mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và các đơn vị, tổ chức liên quan giải trình trước khi quyết định, chủ đề án có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan, chuẩn bị đầy đủ các nội dung để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở tổ chức cuộc họp, lấy ý kiến.

## **Chương V**

### **BAN HÀNH, XỬ LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 19. Quy trình xử lý văn bản đi và văn bản đến.**

1. Quy trình, thủ tục xử lý văn bản đi.

1.1. Văn phòng chịu trách nhiệm đăng ký, phát hành văn bản đi đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

1.2. Khi nhận văn bản lãnh đạo Sở đã ký, chậm nhất đến cuối giờ làm việc buổi chiều cùng ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

1.3. Văn bản phát hành phải được lưu trữ khoa học và đảm bảo đúng quy định pháp luật về công tác Văn thư, lưu trữ.

1.4. Đối với việc tham mưu các văn bản hành chính, nội dung văn bản thuộc phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm soạn thảo. Sau khi đảm bảo đúng quy trình, phòng chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và chuyển bản cứng về Văn phòng để kiểm tra thể thức trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt. Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, Lãnh đạo Sở có ý kiến chính thức về văn bản do các phòng trình; trường hợp đột xuất, lãnh đạo

Sở xem xét, quyết định. Sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản, phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển bản mềm qua hệ thống về Văn thư để đăng ký và phát hành văn bản theo quy định.

Các văn bản trình Lãnh đạo ký phải kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có), trước khi trình văn bản Giám đốc ký phải có ý kiến của Phó giám đốc phụ trách, trừ những văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách..

## 2. Quy trình, thủ tục xử lý văn bản đến

2.1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận và phân loại tất cả các văn bản, hồ sơ, tài liệu gửi đến Sở hàng ngày, cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

2.2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo văn thư xử lý văn bản, hồ sơ trình Giám đốc duyệt và chuyển đến các bộ phận xử lý.

2.3. Hàng tuần, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Sở rà soát, đôn đốc nhắc nhở các công việc cấp bách cần giải quyết và báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo kịp thời.

2.4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về Văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Sở.

## 3. Thời gian truy cập phần mềm quản lý hồ sơ công việc (T-D office)

Công chức Văn phòng Sở phải thường xuyên truy cập phần mềm hồ sơ công việc, tối thiểu 4 lần/ngày làm việc (đầu giờ làm việc buổi sáng, cuối giờ làm việc buổi sáng, đầu giờ chiều, cuối giờ làm việc buổi chiều) để cập nhật, xử lý kịp thời các nhiệm vụ cấp bách.

## **Điều 20. Quy định về việc ký các văn bản**

### 1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành, Trung ương.

b) Văn bản giải quyết các công việc do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và của các Phó Giám đốc Sở phụ trách (trường hợp Phó Giám đốc đi vắng).

c) Văn bản do cấp trên ủy quyền.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký văn bản sao y, sao lục, thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, giấy mời (trừ các cơ quan quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này), giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận lý lịch công chức và các văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

## **Điều 21. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Sở và các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các phòng chuyên môn và các đơn vị thuộc.

3. Việc kiểm tra đối với các đơn vị khác trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của phòng chuyên môn và các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

### **Điều 23. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các phòng chuyên môn Sở và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở và các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Giám đốc Sở quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

d. Hàng năm, các phòng chuyên môn phải xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát tại cơ sở và đăng ký với Văn phòng, Phòng Kế hoạch- Tài chính để bố trí phương tiện, nguồn lực và các điều kiện đảm bảo, thực hiện nguyên tắc lồng ghép kiểm tra, giám sát trên các lĩnh vực nhằm giảm số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc kiểm tra, giám sát, tránh phiền hà cho cơ sở. Trường hợp kiểm tra, giám sát đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Đối với Chương trình thanh tra, kiểm tra thực hiện theo quy định của Luật thanh tra, các văn bản có liên quan và phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

### **Điều 24. Báo cáo kết quả kiểm tra**

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Lãnh đạo Sở. Báo

cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

b) Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản báo cáo Giám đốc Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

c) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

d) Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

đ) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 25. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị công chức, viên chức, lao động hằng năm, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

3. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì: Họp tập thể lãnh đạo Sở định kỳ, đột xuất; họp cán bộ chủ chốt của ngành; họp giao ban công tác định kỳ, đột xuất; lãnh đạo Sở họp, làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương; các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

4. Các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì:

a) Các đơn vị tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

b) Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của lãnh đạo Sở theo quy định tại Quy chế này.

c) Các đơn vị khi mời lãnh đạo sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn dự họp phải được lãnh đạo Sở đồng ý và chủ động phối hợp với Văn phòng Sở để sắp xếp chương trình làm việc, tránh việc mời họp trùng lặp.

#### **Điều 26. Tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết công việc chung của ngành và những công việc do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.



2. Phó Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp trùng lịch làm việc của Giám đốc Sở thì ưu tiên dự cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì (nếu có thành phần dự). Phó Giám đốc Sở chỉ được vắng mặt khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc của đơn vị hoặc giải quyết các công việc do lãnh đạo Sở giao.

4. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn để xin ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định về:

a) Nội dung hội nghị, tập huấn, phân công chuẩn bị các báo cáo, bài giảng;

b) Thành phần, thời gian, địa điểm họp;

c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

d) Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);

đ) Dự kiến chương trình hội nghị;

e) Các vấn đề cần thiết khác.

5. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Sở duyệt.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Sở duyệt báo cáo: Các đơn vị chủ trì phải trình Lãnh đạo Sở trước ngày hội nghị, cuộc họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh hoặc Lãnh đạo Sở.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

6. Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ họp:

a) Đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy mời, tài liệu và gửi bản điện tử đến các thành phần tham dự ít nhất 01 ngày trước khi tổ chức cuộc họp. Thực hiện đổi mới việc tổ chức các cuộc họp theo chủ trương phòng họp điện tử, tài liệu điện tử; đối với các chương trình, đề án hoặc nội dung thực sự cần thiết mới phát tài liệu bản cứng cho các đại biểu; hạn chế tối đa việc in ấn tài liệu trong các cuộc họp, hội nghị.

b) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

7. Việc tổ chức hội nghị, cuộc họp của Sở và các đơn vị, ngoài việc tuân theo các quy định của Quy chế này và các quy định của UBND tỉnh còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Đối với các hội nghị, cuộc họp do Sở chủ trì, các thành phần được mời tham dự phải có trách nhiệm đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong giấy mời và phải tham dự hết cuộc họp; đồng thời chủ động in ấn và mang theo tài liệu điện tử đã gửi trước (nếu có) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp.

Trường hợp đặc biệt phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (bằng văn bản hoặc thông qua phương tiện khác thích hợp) trước khi cuộc họp được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

b) Đối với các cuộc họp của các đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Sở và đăng ký trước ngày thứ Sáu hằng tuần để Văn phòng Sở đưa vào lịch công tác của Lãnh đạo Sở.

c) Thủ trưởng các đơn vị không được cử hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức báo cáo khi làm việc với Lãnh đạo Sở, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

#### 8. Chế độ hội họp

a) Toàn thể cơ quan thực hiện Lễ chào cờ hàng tháng theo quy định; tùy theo tình hình thực tế, có thể lồng ghép giao ban cơ quan triển khai các nội dung công việc hoặc lãnh đạo Sở chỉ đạo, trao đổi, đối thoại với cán bộ, công chức về các vấn đề cán bộ, công chức quan tâm (nếu xét thấy cần thiết).

b) Lãnh đạo Sở họp giao ban với các Trưởng, phó phòng mỗi tháng 01 lần vào đầu tháng sau lễ chào cờ hoặc thời điểm phù hợp do Giám đốc Sở quyết định.

c) Ngoài họp giao ban định kỳ, Giám đốc Sở có thể triệu tập họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo yêu cầu nhiệm vụ của Sở.

c) Các đơn vị trực thuộc Sở phải tổ chức họp đơn vị định kỳ ít nhất 01 lần/tháng để rà soát, đánh giá kết quả công tác, rút kinh nghiệm về nghiệp vụ và triển khai kế hoạch công tác tháng tới. Thời gian họp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

d) Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở họp định kỳ với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách và họp đột xuất để giải quyết các vấn đề cấp bách, quan trọng theo yêu cầu nhiệm vụ.

#### 9. Họp sơ kết 6 tháng và đánh giá hoạt động năm:

- Sáu tháng đầu năm, Lãnh đạo sở tổ chức hội nghị sơ kết đánh giá kết quả hoạt động của ngành; giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm sáu tháng cuối năm. Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; trưởng, phó các phòng; Trưởng, phó các đoàn thể thuộc sở; Thủ trưởng, Phó thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; trưởng, phó Phòng LĐTBXH cấp huyện. Sau hội nghị có thông báo để triển khai thực hiện.

- Kết thúc năm công tác, lãnh đạo Sở tổ chức đánh giá kết quả hoạt động năm, triển khai nhiệm vụ năm tiếp theo, theo quy định và hướng dẫn của cấp trên, thời gian, nội dung, thành phần do Ban giám đốc quyết định.

#### **Điều 27. Hoãn họp**

1. Chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp hoặc hủy bỏ cuộc họp.

2. Văn phòng Sở hoặc đơn vị tham mưu mời họp có trách nhiệm thông báo đến các thành phần liên quan việc thay đổi, hoãn họp hoặc hủy họp trong thời gian sớm nhất.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Lao động - TB&XH**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở (Bí thư Đảng ủy Sở) trực tiếp tiếp dân theo Quy định số 11-Qđi/TW ngày 18/02/2019 của BCH Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và các bộ phận liên quan xây dựng lịch tiếp dân của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Giám đốc Sở. Tham mưu, phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức gặp gỡ, tiếp xúc, đối thoại định kỳ tại cơ sở với nhân dân, đối tượng với những nơi có thắc mắc, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngành theo Quyết định 9130/QĐ-SLĐTBXH ngày 19/9/2017 về việc ban hành Quy chế tiếp xúc và đối thoại trực tiếp với Nhân dân của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ LĐ - TB&XH.

6. Theo dõi và báo cáo hàng quý cho Giám đốc Sở về các quyết định hành chính có hiệu lực pháp luật.

7. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở ủy quyền.

**Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

1. Bố trí phòng làm việc, tiếp đón công dân đảm bảo thuận lợi, dễ dàng.
2. Phân công đầu mối, phối hợp Chánh Thanh tra hướng dẫn công dân đến liên hệ làm việc tại Sở.

**Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Sở, các cơ quan nhà nước cấp trên tại đơn vị.
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; Báo cáo Giám đốc Sở, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.
3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý.
4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

**Chương IX**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP**

**Điều 32. Thời giờ làm việc**

1. Thời giờ làm việc: Theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh
2. Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức theo quy định tại Quyết định số 697/2009/QĐ-BLĐTBXH ngày 01/6/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND về ban hành Quy định về văn hóa công vụ.
3. Công chức, viên chức không uống rượu, bia trong giờ hành chính, kể cả giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.

**Điều 33. Giải quyết chế độ nghỉ phép**

1. Việc nghỉ phép của công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật, phải đăng ký thời gian nghỉ phép hàng năm (trừ trường hợp bất khả kháng) và phải báo trước ít nhất một ngày.
2. Công chức trước khi nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
3. Thẩm quyền xét duyệt nghỉ phép như sau.
  - a) Phó Giám đốc Sở nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.
  - b) CCVC nghỉ 01 ngày sẽ do Trưởng phòng giải quyết và thông báo với Lãnh đạo Văn phòng Sở để theo dõi. Riêng Trưởng phòng và thủ trưởng đơn vị

sự nghiệp trực thuộc nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

c) Đối với công chức thuộc các phòng Sở nghỉ từ 02 ngày trở lên, người nghỉ phép phải làm đơn nêu rõ lý do và địa điểm nghỉ phép, xin ý kiến của Trưởng phòng để trình Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách giải quyết.

4. Các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết cho CCVC nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy chế làm việc của đơn vị.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của công chức cơ quan. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc quản lý phép đối với công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

6. Giấy nghỉ phép của CCVC tại cơ quan Văn phòng Sở thực hiện theo mẫu thống nhất đã ban hành, có ý kiến đề xuất của Trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn Văn phòng, Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Sở phê duyệt, thông báo đến Văn phòng và Phòng KHTC theo quy định.

#### **Điều 34. Học tập, nâng cao trình độ**

Theo vị trí việc làm được phê duyệt, nhiệm vụ được phân công, công chức, viên chức có trách nhiệm phải học tập nâng cao trình độ chuyên môn và các yêu cầu về chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận, đồng thời tạo nguồn để chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định 1817/QĐ-BLDTBXH ngày 08/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian được Giám đốc Sở hoặc các cơ quan có thẩm quyền cử đi học, bồi dưỡng không được làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ tham mưu giải quyết công việc của tập thể và công việc cá nhân đang đảm nhận.

#### **Điều 35. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử thành phần tham gia các đoàn công tác của tỉnh phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 02 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo với người cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị, kiến nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn đi công tác ở cơ sở

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, chuẩn bị nội dung, trình lãnh đạo Sở phê duyệt để tổ chức thực hiện.

b) Tổ chức làm việc: Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, những vấn đề, nội dung phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch cần giải quyết phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở trước khi thực hiện. Nội dung làm việc do đơn vị được giao chủ trì phải chuẩn bị xong trước 01 ngày làm việc khi có lịch làm

việc với đơn vị cơ sở và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, trình Lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành. Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Lãnh đạo Sở.

d) Đối với kiểm tra, giám sát: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở trong tháng 01 hàng năm phải xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát của lĩnh vực được phân công phụ trách. Các phòng có trách nhiệm gửi các phòng chuyên môn nghiệp vụ trong Sở để biết (riêng kiểm tra, giám sát đối với các doanh nghiệp thì gửi về Thanh tra Sở), yêu cầu không được trùng lặp kiểm tra, giám sát đối với các cơ quan, đơn vị. Thực hiện phối hợp liên lĩnh vực để kiểm tra, giám sát đối với các địa phương, cụ thể: lĩnh vực Lao động, Việc làm, Dạy nghề, Giảm nghèo; lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Phòng chống tệ nạn xã hội, Trẻ em và Bình đẳng giới.

### 3. Đi công tác ngoài tỉnh

a) Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo đơn vị và công chức cơ quan Sở đi công tác ngoài tỉnh phải có ý kiến chỉ đạo hoặc phân công của Giám đốc Sở.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo xin phép Giám đốc Sở chậm nhất là 02 ngày trước ngày đi công tác; trong trường hợp đi công tác đột xuất phải báo cáo xin phép Giám đốc Sở bằng các phương tiện khác thích hợp (chỉ khi nào Giám đốc Sở đồng ý mới được phép đi); báo cáo xin phép phải ghi rõ nội dung, thời gian đi, người được ủy quyền xử lý công việc ở đơn vị trong thời gian vắng mặt.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc Sở bằng văn bản cho Thủ trưởng các đơn vị biết (trừ trường hợp đi công tác đột xuất thì thông báo ý kiến của Giám đốc Sở bằng các phương tiện khác thích hợp).

### **Điều 36. Đi công tác nước ngoài**

1. Thành phần được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

2. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 02 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

### **Điều 37. Tiếp khách**

1. Các cuộc tiếp, làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Sở

a) Chánh Văn phòng Sở chủ trì phối hợp Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan sắp xếp chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách mời theo chương trình của lãnh đạo Sở.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở hoặc đơn vị được giao chủ trì thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị và báo cáo Lãnh

đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với các quy định của pháp luật và quy chế của Sở.

3. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

## **Chương X**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 38. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở**

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các đơn vị, tổ chức khi được cử tham gia các đoàn công tác.

#### **Điều 39. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở**

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo Quy định chế độ thông tin, báo cáo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

2. Định kỳ trước ngày 05 hàng tháng hoặc đột xuất báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở phụ trách về tình hình hoạt động của đơn vị trong tháng vừa qua và kế hoạch trong tháng tiếp theo. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền xử lý của các phòng chuyên môn, đơn vị, trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở để xem xét xử lý.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị đề xuất và báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành thuộc chức năng tham mưu của đơn vị.

4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, gửi về Văn phòng theo quy định:

- Báo cáo tuần gửi trước 10 giờ, ngày thứ 5 hàng tuần;
- Báo cáo tháng gửi trước ngày 15 hàng tháng;

- Báo cáo quý gửi trước ngày 15 tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 15/6;
- Báo cáo 6 tháng cuối năm gửi trước ngày 15/12;
- Báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 15/9
- Báo cáo năm gửi trước 15/12

5. Thời gian chốt số liệu xây dựng báo cáo:

- Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.
- Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 của kỳ báo cáo.
- Báo cáo 6 tháng cuối năm: Tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.
- Báo cáo 9 tháng: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/9 của kỳ báo cáo.
- Báo cáo năm: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

6. Phân công thực hiện báo cáo:

- Phòng Kế hoạch- Tài chính chủ trì thực hiện chế độ báo cáo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội; báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của Sở Kế hoạch- Đầu tư và UBND tỉnh; thực hiện các nội dung, chế độ báo cáo theo phần mềm hệ thống thông tin báo cáo của UBND tỉnh.
- Văn phòng chủ trì thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Sở, ngành định kỳ, đột xuất gửi các cấp, các ngành theo quy định.
- Các phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý thực hiện các báo cáo định kỳ khác theo quy định tại Quyết định ban hành chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của UBND tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất, trả lời ý kiến cử tri và các văn bản có nội dung quan trọng khác thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết của phòng.

Trường hợp nội dung báo cáo liên quan đến nhiệm vụ của nhiều phòng thì phòng có nội dung chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các phòng liên quan xây dựng báo cáo, trình lãnh đạo phê duyệt, gửi các cấp, các ngành theo quy định. Tuyệt đối không đùn đẩy trách nhiệm báo cáo các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì về Văn phòng.

7. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thời gian, chất lượng, số liệu, nội dung báo cáo; Văn phòng theo dõi, đôn đốc, hàng tháng, quý tổng hợp tình hình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở, xem xét các tiêu chí thi đua khen thưởng cuối năm.

**Điều 40. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị**



Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thông qua các cuộc họp, hội ý lãnh đạo giao ban, gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ, đăng tải trên Trang thông tin điện tử... để công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước, các quy định của UBND tỉnh và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị, của ngành.
2. Chương trình công tác của Sở và của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).
3. Đào tạo, bồi dưỡng; điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức; khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định của Quy chế dân chủ cơ sở.

#### **Điều 41. Cung cấp thông tin hoạt động của Sở**

1. Giám đốc Sở quy định về công tác quản lý thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Sở cho các cơ quan truyền thông đại chúng.

2. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của tỉnh và các quy định của Sở. Giám đốc Sở và người được Giám đốc Sở ủy quyền có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời phỏng vấn các cơ quan báo chí về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của ngành.

3. Giám đốc Sở chỉ đạo việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở; đề nghị các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung không đúng sự thật phải cải chính; thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chỉ thực hiện việc cung cấp thông tin và trả lời báo chí về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Đồng thời thực hiện đúng các quy định pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin.

5. Không được để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

#### **Điều 42. Truyền thông trên Cổng thông tin điện tử.**

1. Thực hiện theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước, Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục thông tin công khai minh bạch trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống điều hành của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin

trên hệ thống để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi đến quán triệt và thực hiện.

3. Các Phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các hình ảnh, hoạt động, cập nhật các văn bản của trung ương, của tỉnh và văn bản của Sở thuộc lĩnh vực phụ trách lên Cổng thông tin điện tử của Sở phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, đồng thời phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tải thông tin trên internet và các quy định liên quan của Sở.

#### **Điều 43. Chế độ bảo mật**

1. Văn thư Sở là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng mới được bàn giao con dấu cho người khác.

2. Máy tính của tất cả cán bộ, công chức không được sao chép, lưu trữ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

### **Chương XI**

#### **QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỒ SƠ LIỆT SỸ VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG CÁCH MẠNG VÀ TÀI SẢN CƠ QUAN**

#### **Điều 44. Quản lý hồ sơ công chức**

1. Hồ sơ công chức lãnh đạo Sở do Ban Tổ chức Tỉnh ủy quản lý, hàng năm Văn phòng có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở hoàn thiện hồ sơ cá nhân và nộp BTC Tỉnh ủy theo quy định (trước ngày 05/01 năm sau).

2. Hồ sơ công chức của Sở do Văn phòng Sở quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Hàng năm (trước ngày 25/12) cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ cá nhân gửi về Văn phòng Sở để thực hiện bổ sung hồ sơ theo quy định.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quản lý hồ sơ công chức, viên chức của đơn vị theo quy chế của đơn vị và theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở ký sao lục hồ sơ cán bộ, công chức sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

#### **Điều 45. Quản lý hồ sơ liệt sỹ và người có công cách mạng**

Việc quản lý hồ sơ liệt sỹ và người có công cách mạng của tỉnh do Phòng Người có công Sở thực hiện và được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Ủy quyền cho

Chánh văn phòng Sở ký sao lục hồ sơ liệt sỹ và người có công cách mạng sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc sở.

#### **Điều 46. Quản lý tài sản công**

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản của Sở (theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản của Sở).

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm xây dựng quy chế bảo vệ tài sản công và tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh tại cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 47. Sử dụng xe ô tô cơ quan**

1. Việc sử dụng xe thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản của Sở và đúng quy định pháp luật.

2. Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm điều động phương tiện xe ô tô theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở để phục vụ công tác. Lái xe có trách nhiệm đón lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh tại cơ quan Sở. Các trường hợp không có tiêu chuẩn chỉ được bố trí xe ô tô cơ quan khi công tác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở. Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt xe ô tô, đảm bảo an toàn về người và phương tiện, chấp hành đúng quy định luật giao thông. Trường hợp do lỗi của lái xe để xảy ra tai nạn trong quá trình lưu thông, lái xe có trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

#### **Điều 48. Công tác bảo vệ**

1. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm giữ gìn trật tự, bảo quản tài sản cơ quan và cá nhân công chức trong phạm vi cơ quan (các đơn vị trực thuộc có quy định riêng)

2. Toàn thể công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản, đề cao trách nhiệm trong việc sử dụng hợp lý, đúng quy định phương tiện làm việc, chế độ bảo mật, đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy an toàn cơ quan.

#### **Điều 49. Giấy giới thiệu, Giấy đi đường**

1. Giấy giới thiệu được cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy đi đường được cấp cho CCVC khi đi công tác trong, ngoài tỉnh; là căn cứ để cấp tạm ứng; thanh toán tiền công tác phí và các chế độ theo quy định. Văn phòng chỉ cấp giấy đi đường khi có đầy đủ văn bản chỉ định của lãnh đạo Sở.

3. Chánh, Phó Văn phòng Sở được thừa lệnh Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu, giấy đi đường cho Lãnh đạo Sở và công chức, lao động của cơ quan Sở.

## **Chương XII**

### **CHẾ ĐỘ TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU**

#### **Điều 50. Chế độ tiếp nhận, điều chuyển, luân chuyển cán bộ**

1. Tiếp nhận: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Chánh Văn phòng tiếp nhận hồ sơ xin việc, thẩm tra lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về người dự kiến tiếp nhận báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Sở xin chủ trương và tham mưu thực hiện quy trình tiếp nhận công chức theo quy định.

2. Chuyển đổi vị trí công tác, điều động, luân chuyển trong nội bộ cơ quan: Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác, kế hoạch chuyển đổi công tác của Sở hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển CCVC giữa các đơn vị, Giám đốc Sở sẽ quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, các Phó Giám đốc; đối với trường hợp điều động giải quyết công việc cấp bách, tạm thời, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Chuyển công tác:

- Chuyển công tác theo điều động của cấp trên: Thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

4. Chánh Văn phòng Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, khung năng lực và các quy định hiện hành tham mưu Giám đốc Sở về công tác tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ theo quy định.

#### **Điều 51. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm**

Chánh Văn phòng Sở rà soát, tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng, Phó phòng, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Trưởng, Phó phòng các đơn vị theo quy định.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo quy định.

Đối với ngạch thanh tra viên, Thanh tra viên chính: Thanh tra Sở chủ trì phối hợp Văn phòng thực hiện các quy trình theo quy định.

#### **Điều 52. Nâng lương, nâng ngạch**

Định kỳ, Chánh văn phòng chủ trì theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn đề nâng lương trước thời hạn, nâng ngạch (trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc), tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và các tổ chức đoàn thể (đối với các trường hợp nâng lương trước thời hạn), trình Hội đồng lương của Sở thẩm định (đối với nâng lương trước thời hạn) và trình Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 53. Nghỉ hưu**

Hàng năm, Chánh Văn phòng Sở chủ trì rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các thủ tục theo quy định.

### **Chương XIII**

#### **CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XÂY DỰNG CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA**

#### **Điều 54. Thi đua, khen thưởng**

1. Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký thi đua hàng năm; trường hợp không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 55. Kỷ luật**

Việc xử lý kỷ luật đối với CCVC tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất.

CCVC vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại đơn vị công tác. Hội đồng kỷ luật của Sở họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

#### **Điều 56. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan CCVC**

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Sở, căn cứ nội dung khiếu nại, tố cáo, Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng hoặc Chánh Thanh tra chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thẩm tra, xác minh và tổng hợp báo cáo đề xuất hướng giải quyết.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo hiện hành.

#### **Điều 57. Các tiêu chí xây dựng “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”**

1. Không ngừng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức pháp luật toàn diện; am hiểu tình hình kinh tế xã hội; thành thạo kỹ năng nghiệp vụ hành chính; đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan, thực hiện mục tiêu “*làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành theo quy chế*”. Xây dựng đội ngũ CCVC chuyên nghiệp có trình độ, có phẩm chất đạo đức công vụ, lối sống lành mạnh, văn minh, đạt chuẩn: “*kỷ cương, liêm chính, hiệu quả*”

2. Không ngừng cải tiến và chuẩn hoá các quy trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị; phát huy tối đa khả năng ứng dụng công nghệ thông tin; chuẩn hóa và công khai quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của từng CBCCVN cơ quan Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

3. Xây dựng văn hóa công sở, văn hóa ứng xử trong hoạt động công vụ gắn liền với hiện đại hóa, chuẩn hóa trang thiết bị phục vụ hoạt động công sở, công chức; thực hiện xây dựng cơ quan văn hóa, các chuẩn mực văn hóa ứng xử trong thực thi công vụ.

4. Thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

### **Chương XIV VĂN HÓA CÔNG SỞ**

**Điều 58.** Văn hoá giao tiếp ở công sở, Văn hoá giao tiếp với nhân dân, Trang phục của công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ thực hiện theo Quy

chế Văn hóa công sở ban hành kèm theo Quyết định số 2333/QĐ- SLĐT BXH ngày 04/4/2019 của Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội và các văn bản khác có liên quan.

## **Chương XV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 59. Trách nhiệm thực hiện**

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này. Trưởng các phòng Sở chỉ đạo phổ biến, quán triệt và cụ thể hóa thành quy định của phòng để tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Giám đốc Sở và thông báo trong các cuộc họp của Sở khi cần thiết. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.