|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  Số: /QĐ-SLĐTBXH | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 02 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**

**của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh Hà Tĩnh**

**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; Chỉ thị 35/CT-TU, Kết luận 05/KL-TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; 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;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 31/01/2018;

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 511/QĐ-SLĐTBXH ngày 19/01/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức Sở Lao động- TBXH chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 2;  - UBND tỉnh (Báo cáo);  - Đảng uỷ, Công đoàn;  - Lưu: VT, VP. | **GIÁM ĐỐC**  **Nguyễn Trí Lạc** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**Của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày 02/02/2018 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Quy chế này qui định: Nguyên tắc, chế độ làm việc, chương trình, kế hoạch công tác; soạn thảo, xử lý và ban hành văn bản; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; đi công tác, tiếp khách; phương pháp, trình tự giải quyết công việc của cơ quan, qui tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

- Trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn và quan hệ làm việc giữa Giám đốc với các Phó giám đốc Sở; giữa các Phó giám đốc Sở; giữa Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Sở) với Trưởng các phòng chuyên môn, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh Tra (sau đây gọi chung là Trưởng phòng); giữa các Trưởng phòng; giữa Lãnh đạo Sở với cấp uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và một số chế độ công tác khác. Toàn thể cán bộ, công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 2.** Nguyên tắc làm việc:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức và người lao động các đơn vị thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng/đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng/đơn vị thì Trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc, chương trình, kế hoạch, lịch công tác phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này; đồng thời, bám sát chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của UBND tỉnh, trừ trường hợp có yêu cầu khác của Thủ trưởng hoặc cơ quan cấp trên.

3. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, ban chức năng thuộc Sở bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, người lao động; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính; đấu tranh với những biểu hiện nhũng nhiễu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh. Khi làm việc tại cơ quan, trang phục đúng theo quy định, phải gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ công chức theo quy định; lịch sự trong giao tiếp, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị công tác.Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Lãnh đạo Sở giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, trong các trường hợp có yêu cầu đột xuất của cấp trên hoặc đề nghị giải quyết vấn đề cấp bách các ý kiến chỉ đạo điều hành của Giám đốc, các Phó giám đốc (cả bằng văn bản hoặc không ra văn bản). Văn phòng tổng hợp cập nhật theo dõi việc thực hiện theo từng nội dung cụ thể.

**CHƯƠNG II**

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3.** Giám đốc Sở:

1. Giám đốc Sở là Thủ trưởng cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Sở trước pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh. Giám đốc Sở phụ trách chung về mọi hoạt động của Sở, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các Phó giám đốc và các phòng chuyên môn.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác mà Giám đốc trực tiếp phụ trách; những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến các Phó giám đốc nhưng có ý kiến khác nhau;

d) Giám đốc phân công các Phó giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; phân công một Phó giám đốc, giúp Giám đốc điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Sở; dự thảo các đề án, chương trình hành động, văn bản quy phạm pháp luật trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản QPPL quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm (nếu có);

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở;

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì các chương trình, kế hoạch, đề án...chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở gửi văn bản lấy ý kiến các Phó giám đốc.

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.

i) Trên cơ sở kế hoạch, quy hoạch công tác cán bộ, Giám đốc thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo phân cấp; cử đi đào tạo, sử dụng, bố trí, chuyển đổi vị trí cán bộ, công chức hợp lý, nhằm nâng cao năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức và CBCC thực hiện quyền dân chủ, kiểm tra, giám sát các hoạt động của cơ quan; kịp thời xử lý mọi hành vi vi phạm pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Giám đốc là người đại diện cao nhất trong các mối quan hệ đối nội, đối ngoại của Sở.

**Điều 4**. Phó giám đốc Sở:

1. Phó giám đốc Sở là người giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vựccông tác của Sở, khi Giám đốc đi vắng, 01 Phó giám đốc được ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở. Phó giám đốc trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm về kết quả công tác ở một số lĩnh vực theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công của Phó giám đốc thìPhó giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người kế nhiệm và báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) 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 giữa các Phó giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc quyết định;

d) 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.

đ) Các Phó giám đốc có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc thuộc lĩnh vực do mình trực tiếp phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

**Điều 5**. Trưởng phòng:

1. Trưởng phòng giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao trên một số lĩnh vực; chủ động giải quyết các công việc theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó giám đốc được phân công phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị, trình Phó giám đốc phụ trách trước khi trình Lãnh đạo Sở xét duyệt; Chương trình, Kế hoạch công tác phải được cụ thể hóa theo tuần, tháng, quý, 6 tháng và cả năm, xác định nhiệm vụ trọng tâm, phân công cán bộ thuộc phòng thực hiện và phối hợp thực hiện nhiệm vụ của phòng, ngành. Chương trình công tác của phòng phải được gửi tới Văn phòng để phối hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Điều 22 Quy chế này; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật được giao cho Trưởng phòng chủ trì, phối hợp xây dựng.

c) Chủ động tham mưu với Giám đốc hoặc Phó giám đốc trực tiếp phụ trách thực hiện chương trình công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của cán bộ, công chức thuộc phòng.

đ) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan.

e) Ký trách nhiệm hoặc ủy quyền cho Phó phòng ký trách nhiệm các văn bản của Phòng trước khi trình lãnh đạo Sở ký trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng.

g) Quản lý cán bộ, công chức, người lao động của phòng; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định.

h) Thực hiện theo dõi chấm công làm việc trong thángchuyển Văn phòng tổng hợpvào ngày cuối tháng.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ trì, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được Giám đốc phê duyệt; tham mưu Lãnhđạo Sở các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

b) Giúp Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và chế độ, chính sách của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động toàn Ngành.

c) Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính - quản trị, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, ISO. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực báo chí, truyền thông, công tác thi đua, khen thưởng của Sở/ngành.

d) Tổng hợp thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác của Sở, của ngành tại địa phương theo quy định; tổng hợp kết quả theo dõi chấm công làm việc của các phòng hàng quýbáo cáo Giám đốc.

đ) Giúp Giám đốc theo dõi, thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, cung cấp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và giữ mối quan hệ đối với cơ quan báo chí, các tổ chức, cá nhân.

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của Sở.

g) Ký các văn bản theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

3. Chánh Thanh tra Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có trách nhiệm 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 tại Điều 21 của Quy chế này.

**Điều 6.** Phó Trưởng phòng:

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực của phòng do Trưởng phòng phân công, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; trường hợp Trưởng phòng đi vắng, một Phó trưởng phòng được phân công điều hành các hoạt động của phòng và ký nháy chịu trách nhiệm các văn bản của phòng trước khi chuyển về Văn phòng kiểm soát thể thức và trình lãnh đạo Sở.

2. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát kiểm tra theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

4. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được Trưởng phòng phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

**Điều 7.** Cán bộ, công chức:

Cán bộ, công chức có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả, chấp hành sự điều động, phân công của Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng. Trường hợp làm thêm giờ, thêm ngày thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

2. Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng, chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng phòng, phó phòng và của Lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3*.* Mỗi cán bộ công chức phải xây dựng kế hoạch công tác, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục của pháp luật.

4. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụkhác ngoài công việc được giao hoặc hỗ trợ cán bộ khác hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác của phòng, đơn vị và cơ quan Sở.

5. Có quyền đề xuất ý kiến trong quá trình giải quyết nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của CBCC khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

6. Được học tập, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ theo kế hoạch của Sở để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác.

**CHƯƠNG III  
QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 8.** Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó giám đốc:

1. Phó giám đốc giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, uỷ quyền giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luậtvề kết quả công việc được giao;

2. Giám đốc Sở thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó giám đốc, thông tin cho các Phó giám đốc về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở.

**Điều 9.** Quan hệ công tác giữa các Phó giám đốc:

1. Quan hệ giữa các Phó giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có những 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 giữa các Phó giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

**Điều 10**. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng:

1. Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng thuộc lĩnh vực đó; Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách, chủ động triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

2. Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trưởng phòng; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó. Lãnh đạo Sở thường xuyên thông tin cho Trưởng phòng những vấn đề liên quan.

3. Khi triển khai nhiệm vụ của ngành đã được Lãnhđạo Sở thông qua, Lãnh đạo Sở chủ động điều hành Trưởng cácphòng thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công tác.

**Điều 11**. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng.

Quan hệ giữa các Trưởng phòng là quan hệ phối hợp, khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng khác thì phòng chủ trì chủ động phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, thì Trưởngphòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách.

**Điều 12.** Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các Trưởng phòng, thường xuyên cập nhật tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra, báo cáo Lãnh đạo Sở. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi tổng hợp tiến độ thực hiện Kế hoạch công tác của ngành trong năm của các phòng, đánh giá tiến độ mứcđộ hoàn thành báo cáo Lãnhđạo Sở theo định kỳ và đột xuất, trưởng các phòng có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm cũng như báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

**Điều 13**. Quan hệ công tác giữa các cán bộ, công chức.

Trong phạm vi công việc được giao, nếu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc cán bộ của phòng khác phụ trách, thì công chức được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với lãnh đạo phòng có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các công chức có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng của đơn vị mình.

**Điều 14**. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Bí thư Đảng ủy:

1. Giám đốc Sở duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Bí thư Đảng uỷ, tạo điều kiện thuận lợi để Đảng uỷ và Đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng điều lệ Đảng, thực hiện nghiêm chủ trương, Nghị quyết của Cấp uỷ;

2. Những công việc như: Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác; thi đua khen thưởng hàng năm; kế hoạch tài chính; việc tuyển dụng, quy hoạch, sắp xếp bộ máy, tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ, đề nghị bổ nhiệm cán bộ và các công việc quan trọng khác thì Giám đốc chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án…để trao đổi, thảo luận và tạo sự thống nhất trong cấp uỷ trước khi quyết định.

**Điều 15**. Quan hệ giữa Lãnh đạo với các tổ chức chính trị -XH:

1. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức chính trị - xã hội đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả, động viên các thành viên của tổ chức mình thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tích cực hưởng ứng, tham gia vào các phong trào chung của Sở, ngành;

2. Định kỳ hàng quý, Giám đốc Sở họp với Trưởng các đoàn thể để thông báo một số nội dung công tác của Sở và nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của Lãnh đạo và bàn biện pháp giải quyết mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các đoàn thể;

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợphoặc Nghị quyết liên tịch. Lãnh đạo Sở phối hợp công đoàncơ quan tổ chức Hội nghị CBCC mỗi năm một lần để đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và đề ra các mục tiêu, nhiệm vụ trong năm tới.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đoàn cơ sở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Sáu tháng một lần, Giám đốc hoặc Phó giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm việc với Ban Chấp hành Đoàn cơ sở để thông báo những chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các đoàn viên về hoạt động của Sở;

b) Bí thư Đoàn cơ sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên;

c) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn cơ sở hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của Đoàn cơ sở trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo sở và Cựu chiến binh:

Hàng năm Hội cưu chiến binh xây dựng chương trình phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, các cuộc họp đánh giá hoạt động cơ quan theo quý, 6 tháng, năm mời cựu chiến binh tham gia; Giám đốc Sở tạo điều kiện để hội cựu chiến binh cơ quan hoạt động đúng điều lệ của Hội.

**CHƯƠNG IV**

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**Điều 16.** Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ:

1. Những việc cán bộ, công chức, người lao động phải làm:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy định có liên quan;

b) Chỉ được làm những việc pháp luật cho phép và trong phạm vi nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Hoàn thành nhiệm vụ, công vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định;

d) Trung thực, tận tụy, có trách nhiệm đến cùng với công việc được giao;

đ) Những việc khác theo nghĩa vụ, chức trách và theo lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ không trái với quy định của pháp luật.

2. Những việc cán bộ, công chức, người lao động không được làm:

a) Thực hiện không đầy đủ, kịp thời, nghĩa vụ, chức trách của cán bộ, công chức theo quy định pháp luật;

b) Có hành vi vượt quá hoặc không thuộc phạm vi chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định;

d) Từ chối các yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao; thiếu trách nhiệm, có thái độ thờ ơ, vô cảm hoặc có hành vi gây tổn hại đến lợi ích chính đáng của cơ quan, tổ chức; danh dự, nhân phẩm, lòng tự trọng của công dân trong quá trình giải quyết công việc;

đ) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc có hành vi thực thi nhiệm vụ, công vụ nhằm mục đích vụ lợi;

e) Có các hành vi khác trái với quy định pháp luật về nghĩa vụ của cán bộ, công chức và trái lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ.

**Điều 17. Ứng xử trong quan hệ công tác:**

1. Trong lãnh đạo, quản lý:

a) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách; trong phạm vi quyền hạn được giao phải chủ động phân công nhiệm vụ, công vụ, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chứcthuộc quyền;

b) Có phương pháp quản lý, điều hành khoa học, dân chủ, công khai, minh bạch; tạo mọi điều kiện để cán bộ, công chức phát huy năng lực, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ, công vụ;

c) Xây dựng mối đoàn kết nội bộ thống nhất, môi trường làm việc có văn hóa; tôn trọng và giải quyết công bằng, thỏa đáng các đề xuất, kiến nghị, phản ánh, kể cả các ý kiến trái ngược nhau hoặc ý kiến không đúng, không hợp với ý mình của cán bộ, công chức thuộc quyền; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử giữa cán bộ, công chức hoặc gây bè phái, cục bộ;

d) Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức; không bao che khuyết điểm của cấp dưới hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của mình cho cấp dưới;

đ) Thực hiện nghiêm túc các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập; về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng; về văn hóa từ chức và các quy định khác liên quan đến lãnh đạo, quản lý.

2. Trong chấp hành nhiệm vụ, công vụ:

a) Phục tùng sự phân công nhiệm vụ, công vụ của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền; chủ động triển khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền về việc thực thi nhiệm vụ, công vụ;

b) Khi chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực công tác, nhiệm vụ, công vụ được giao thì phải báo cáo kịp thời với người trực tiếp ra quyết định, với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp cấp trên của cấp quản lý trực tiếp giao nhiệm vụ, công vụ thì phải báo cáo cấp quản lý trực tiếp trước khi thực hiện quyết định đó;

c) Có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của người có thẩm quyền; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành; không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3. Trong quan hệ với đồng nghiệp:

a) Chủ động phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ, công vụ; tôn trọng, đoàn kết, thân thiện, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp;

b) Không đùn đẩy trách nhiệm, có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc chuyên môn hoặc có hành vi làm tổn hại đến danh dự, nhân phẩm, uy tín, quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan:

a) Có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao và tại công sở;

c) Không được phát ngôn, kết luận theo quan điểm cá nhân khi nhân danh cơ quan, đơn vị trong quan hệ công tác;

d) Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; không làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

đ) Không làm tổn hại đến địa vị, uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị.

5. Trong thực hiện văn hóa công sở:

a) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

b) Tuân thủ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; không đi muộn về sớm, sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;

c) Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ công chức theo quy định chung hoặc mặc trang phục, đeo phù hiệu theo quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực;

d) Khi giao tiếp tại công sở phải nghiêm túc, lịch sự; ứng xử có văn hóa; ngôn ngữ phải chuẩn mực, mạch lạc; ứng xử, giao tiếp với nhân dân phải nhã nhặn, đúng mực, lắng nghe, tôn trọng ý kiến và giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, có thái độ hách dịch, gây khó khăn, phiền hà hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến phong cách, uy tín của cán bộ, công chức;

đ) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi rõ ràng, ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột;

e) Phải sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, dễ tra cứu; sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả phương tiện làm việc và các cơ sở vật chất khác; không hút thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp đặc biệt; không lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc hoặc làm những việc khác ảnh hưởng đến tính nghiêm túc và môi trường văn hóa nơi công sở;

f) Cán bộ, công chức còn phải thực hiện các quy định khác về nếp sống văn hóa nơi công sở.

**Điều 18.** Ứng xử trong quan hệ xã hội:

1. Ứng xử nơi công cộng:

a) Gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng; không vi phạm pháp luật hoặc các chuẩn mực xã hội, thuần phong mỹ tục đã được cộng đồng xã hội thừa nhận, thống nhất thực hiện;

b) Khi tham gia các hoạt động xã hội nơi công cộng, phải giữ đúng tư cách, có thái độ và hành vi ứng xử văn minh, lịch sự, bình đẳng, tôn trọng mọi người; không được có thái độ và hành vi thiếu văn hóa, gây phản cảm hoặc gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến người khác; không lợi dụng địa vị, chức quyền để gây thanh thế hoặc tạo đặc quyền trong thụ hưởng và thực hiện nghĩa vụ công dân;

c) Trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng, phải có thái độ rõ ràng, kiên quyết, bảo vệ lẽ phải; hỗ trợ các cơ quan, người có thẩm quyền thực thi nhiệm vụ, công vụ bảo vệ trật tự công cộng theo đúng phận sự.

2. Ứng xử nơi cư trú:

a) Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia phổ biến, tuyên truyền, vận động nhân dân chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhất là chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc các lĩnh vực của ngành Lao động- Thương binh và Xã hội;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và nghiêm túc chấp hành các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư; tham gia sinh hoạt và chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

c) Tham gia đóng góp với chính quyền, đoàn thể trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tích cực tham gia và ủng hộ các phong trào, các cuộc vận động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú, nhất là các phong trào, các cuộc vận động thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

d) Không can thiệp trái pháp luật vào các hoạt động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú; không được xúi giục, kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm ngơ trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt tại khu dân cư.

3. Ứng xử trong gia đình:

a) Tích cực tuyên truyền, vận động, giáo dục người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tự giác thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư;

b) Gương mẫu về mọi mặt trong sinh hoạt, trong xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, ấm no, bình đẳng;

c) Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột và những người thân khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác của mình để vụ lợi hoặc bản thân lợi dụng danh nghĩa, ảnh hưởng của người thân trong gia đình để vụ lợi;

d) Không được lợi dụng việc tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác của gia đình và bản thân để vụ lợi hoặc gây lãng phí, xa hoa, mê tín, dị đoan hoặc vì mục đích cá nhân khác.

**Điều 19.** Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được ban hành theo Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 01/06/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cán bộ, công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội còn phải thực hiện các nội dung củaChỉ thị số 05/CT-TU, Kết luận 35/KL-TU,Quyết định 52/2017/QĐ-UBND về trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính(thay thế Quyếtđịnh 33/2011/QĐ-UBND) và các quy định pháp luật trong thực thi nhiệm vụ, công vụ có liên quan.

**CHƯƠNG V  
XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC,CHẾ ĐỘ BAN HÀNH,**

**XỬ LÝ VĂN BẢN**

**Điều 20**. Xây dựng chương trình công tác:

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 25/9 hàng năm, các Trưởng phòng phải xây dựng, gửi bằng văn bản và qua I-O về Phòng Kế hoạch- Tài chính, Văn phòng Sở kế hoạch công tác trong năm tới, trong đó xác định rõ nội dung công việc, tiến độ, thời gian và các điều kiện đảm bảo thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

b) Phòng Kế hoạch- Tài chính có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn hoàn thành dự thảo chương trình công tác của Sở chậm nhất vào ngày 10/10 gửi cho các phòng, ban, cá nhân, đơn vị liên quan để tham gia đóng góp ý kiến. Trong thời hạn chậm nhất07 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các phòng, ban,đơn vị phải có ý kiến chính thức gửi Phòng KH-TC hoàn thiện trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Chương trình công tác tháng:

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, hàng tháng các phòng chuyên môn đăng ký lịch công tác của UBND tỉnh, ghi rõ nội dung, thời gian thực hiện (đối với các nội dung, hội nghị do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì); đồng thời, xây dựng Khung nhiệm vụ trong tháng, nêu rõ:nhiệm vụ; thời gian bắt đầu, hoàn thành; phân công lãnh đạo chỉ đạo; cán bộ tham mưu thực hiện và dự kiến sản phẩm, trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt; gửi Văn phòng chậm nhất ngày 20 hàng tháng. Cán bộ, công chức phải xây dựng kế hoạch công tác tháng, tuần báo cáo Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

Các phòng tổng hợp các nội dung công việc của CBCC trong tuần và tổng hợp, đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCC trong tháng gửi Văn phòng vào ngày cuối cùng của tháng để theo dõi, làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng.

3. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở:

Căn cứ chương trình công tác tháng của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở, kết nối hiển thị trên bảng điện tử vàđăng tải trên Cổng thông tin điện tử để các phòng, đơn vị, cá nhân biết, phối hợp thực hiện.

**Điều 21**. Chuẩn bị các chương trình, đề án, báo cáo.

1. Trưởng phòng, đơn vị chủ trì xây dựng, soạn thảo văn bản, đề án (Chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến trao đổi, thảo luận việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ, công chức tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

2. Sau khi hoàn thành dự thảo đề án, phòng, ban, bộ phận được giao chủ trì phải tổ chức lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức:

- Tổ chức hội thảo: Tài liệu gửi các đơn vị mời họp ít nhất 3 ngày trước ngày họp. Đơn vị chủ trì giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh văn bản, ý kiến thảo luận tại hội thảo phải được ghi biên bản. Đơn vị được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự;

- Trao đổi qua hệ thống I-O: Phòngđược giao chủ trì gửi văn bản đến các phòng, ban liên quan để lấy ý kiến; phòng được xin ý kiến phải có ý kiến chính thức gửi phòng chủ trì chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản.

**Điều 22**. Trình tự ban hành văn bản:

1. Văn bản QPPL:

Hằng năm, các phòng đăng ký chương trình xây dựng văn bản QPPL năm tiếp theo gửi Văn phòng trong tháng 12 của năm để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.Văn bản QPPL tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành, nội dung thuộc phòng nào thì phòng đó chủ trì soạn thảo, phối hợp với bộ phận pháp chế của Văn phòng thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản có liên quan.

2. Văn bản hành chính:

Nội dung văn bản thuộc phòngnào thì phòngđó 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 vàchuyển bản cứng về Văn phòng để kiểm tra, rà soát trước khi trình lãnh đạo phụ trách duyệt. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức văn bản. 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, ban trình; trường hợp đột xuất, lãnh đạo Sở xem xét, quyếtđịnh.

Sau khi lãnh đạo Sở phê duyệtý văn bản, phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển bản mềm qua I-O về Văn thư để đăng ký số và phát hành.

Văn thư Sở tuyệt đối không cấp số đăng ký ban hành văn bản khi chưa nhận được bản mềm từ các phòng chuyên môn 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..

**Điều 23**. Thẩm quyền ký văn bản:

1. Giám đốc Sở ký các văn bản theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và xã hội và quy định của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo; các báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết;

2. Phó giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực do mình phụ trách; trong trường hợp được Giám đốc giao ký thay các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thì phải được Giám đốc cho ý kiến trước khi ký. Các văn bản do Phó giám đốc ký phải gửi Giám đốc Sở 1 bản để báo cáo;

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản, Công văn có nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời các vấn đề chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác của phòng, văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, ký sao lục các văn bản, giấy mời, giấy giới thiệu, các Công văn, giấy tờ khác do Giám đốc uỷ quyền theo quy định của pháp luật và được gửi Công văn tới các cơ quan, tổ chức khác cùng cấp; Công văn ký thừa lệnh của Chánh văn phòng Sở phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết trước khi ban hành; trường hợp Chánh Văn phòng Sở đi vắng, Phó Văn phòng được phân công ký thay và phải báo cáo các nội dung cho lãnh đạo Sở phụ trách và Chánh Văn phòng biết trước khi ký.

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản, giấy mời theo quy định của pháp luật về thanh tra;

5. Văn bản, Công văn ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Giám đốc do Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra ký phải gửi báo cáo Giám đốc và Phó giám đốc trực tiếp phụ trách.

**Điều 24**. Xử lý Công văn, tài liệu gửi đi:

1. Sau khi văn bản được trình Lãnh đạo Sở ký theo đúng trình tự thủ tục quy định, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng, đơn vị soạn thảo phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Văn bản trước khi phát hành phải đóng dấu, vào Sổ “Công văn đi”, được tập hợp và gửi đi trước 16 giờ đúng theo địa chỉ nơi nhận. Sau thời gian nói trên, các văn bản sẽ được chuyển gửi vào ngày kế tiếp. Trường hợp Công văn khẩn hoặc hoả tốc, cần gửiphát nhanh phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng để giải quyết kịp thời theo quy định; các văn bản điện tử (gửi qua mạng) thực hiện theo quy định riêng.

Đối với văn bản đi có nội dung liên quan đến trả lời đơn thư của tổ chức, công dân, ngoài gửi bằng đường bưu điện, Văn phòng có trách nhiệm đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

2. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; Công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ mật.

3. Hàng tuần tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Sở phát hành để báo cáo Giám đốc và các Phó giám đốc. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Pháp lệnh Lưu trữ tài liệu Quốc gia, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

**Điều 25.** Công văn, tài liệu gửi đến:

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được Văn phòng Sở vào sổ theo dõi, cập nhật vào Hệ thống Văn phòng điện tử - IO đúng quy định. Trường hợp Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng của Sở, cán bộ, công chức được dự các cuộc họp, hội nghị được phát tài liệu dự thảo chưa được công bố thì sau khi dự xong phải chuyển trả cho Văn phòng để xử lý theo quy định.

2. Công văn, tài liệu gửi đích danh thì Văn phòng chuyển theo đúng địa chỉ. Nếu nội dung thuộc về công việc chung thì phải được chuyển trả lại ngay cho Văn phòng để vào sổ xử lý.

3. Công văn, tài liệu gửi đến được xử lý theo nguyên tắc:

- Công văn tài liệu, đơn thư mang tính nghiệp vụ chuyên môn chuyển cho Phó giám đốc phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn.

- Những Công văn, tài liệu mang tính chủ trương, chỉ đạo điều hành, phân công và liên quan đến các lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách thì chuyển cho Giám đốc, trong trường hợp Giám đốc đi vắng thì Giám đốc uỷ quyền cho một đồng chí Phó giám đốc xử lý; sau khi xử lý, Chánh văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc.

**-** Những Công văn, tài liệu đã được Giám đốc, Phó giám đốc Sở xử lý,Văn phòng Sở có trách nhiệm vào sổ theo dõi và kịp thời chuyển cho các phòng, ban, bộ phận hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Đối với các tài liệu, công văn gửi đến qua hệ thống gửi nhận văn bản, thực hiện theo quy định riêng.

**Điều 26**. Chế độ bảo mật:

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan khi cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng, đồng chí Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách và chỉ khi nào được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở mới được cung cấp.

2. Nhân viên văn thư 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.

3. Máy tính của tất cả cán bộ, công chức không được download, lưu trữ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước khi vào mạng Internet.

4. 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.

**Điều 27**. Công tác lưu trữ:

1. Các phòng, ban, bộ phận có trách nhiệm lưu trữ văn bản trong thời hạn theo quy định.

2. Bản gốc văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được lưu trữ theo quy định đối với hồ sơ lưu trữ hiện hành.

3. Các phòng chuyên môn của Sở có hồ sơ, văn bản, tài liệu đến ngày 31/12 hàng năm nếu văn bản, tài liệu đó không có nhu cầu phục vụ công tác thì phải làm thủ tục lưu trữ theo quy định và hoàn thành vào quý I năm sau. Các tài liệu của cơ quan đến thời hạn nộp lưu trữ tỉnh thì Văn phòng có trách nhiệm chỉnh lý và gửi theo quy định.

**Điều 28**. Khi ứng dụng các phầm mềm tác nghiệp, phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việctuỳ theo nội dung từng phần mềm ứng dụng sẽ áp dụng các quy định cụ thể.

**CHƯƠNG VI  
CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ**

**Điều 29.**

1. Tổ chức Lễ chào cờ đầu tháng:

Lễ chào cờ đầu tháng được tổ chức vào buổi sáng củangày làm việc đầu tiên củatháng (nếu trùng ngày nghỉ thì Lễ chào cờ được chuyển sang ngày kế tiếp). Sau nghi lễ chào cờ, Chánh Văn phòng thừa ủy quyền của Giám đốc Sở báo cáo tóm tắt một số kết quả, hoạt động của tháng trước, cáctồn tại hạn chế, thông tin cụ thể về tình hình thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, công chức;phổ biến, quán triệt các chủ trương, chính sách, nghị quyết các cấp, các văn bản QPPL mớicó liên quan đến công tác của ngành (nếu có) để cán bộ, công chức biết, triển khai thực hiện.

Giám đốc Sở triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo, nêu gương các cá nhân, tập thể có thành tích, nhắc nhở những cá nhân, tập thể vi phạm (nếu có).

2. Họp giao ban hàng tháng:

Tổ chức mỗi tháng 1 lần vào ngày đầu tháng (sau Lễ chào cờ) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng trước và bàn chương trình, kế hoạch, giải pháp công tác tháng tới. Văn phòng chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn chuẩn bị báo cáo trình cuộc họp, nêu rõ những kết quả đạt được trong tháng, những tồn tại, hạn chế,nhất là các công việc chưa được xử lý, công việc mới phát sinh hoặc các nội dung chuyên đề quan trọng khác và giải pháp cụ thể thực hiện nhiệm vụ tháng tới; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ được chuyển sang ngày kế tiếp.

3. Thành phần dự giao ban gồm: Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn; trường hợp cần thiết, có thể mời phó phòng và các bộ phận liên quan dự họp.

4. Chế độ giao ban tuần thực hiện 2 tuần 1 lần và hội ý đột xuất với lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị được Giám đốc Sở triệu tập khi xét thấy cần thiết. Thành phần tham dự do Giám đốc quyết định.

5. Đối với các hội nghị có mời thành phần lãnh đạo UBND, Phòng Lao động- TBXH các huyện, thị xã, thành phố, các sở, ngành, Thủ trưởng các đơn vị phải có kế hoạch cụ thể và chuẩn bị chu đáo, trừ trường hợp cấp bách theo yêu cầu công việc.

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

- Sáu tháng đầu năm lãnh đạo sở thực hiện đánh giá kết quả hoạt động của ngành; giải pháp tập trung nhiệm vụ trọng tâm sáu tháng còn lại. Thành phần tham gia: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các đoàn thể; trưởng, phó các phòng 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 BGĐ quyết định.

7. Chế độ hội nghị, tập huấn

7.1. Hội nghị chuyên đề, đề án:

Tùy vào tính chất và nhiệm vụ cần thiết Lãnhđạo Sở tổ chức hội nghị chuyên đề: Phòng, ban, bộ phận được giao soạn thảo các chuyên đề, đề án hoặc văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh, phải gửi cho những người tham dự chậm nhất 03 ngày trước khi họp, trừ trường hợp cần giải quyết những vấn đề đột xuất; thành phần tham gia họp căn cứtính chất, nội dung công việc do Lãnhđạo Sở quyết định.

7.2. Hàng năm, các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch dự kiến tổ chức hội nghị, tập huấn của năm tiếp theogửi về Văn phòng, Phòng Kế hoạch- Tài chính trước ngày 31/12 của năm kế hoạch để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Sau khi được phê duyệt, Văn phòng chủ trì, phối hợp phòng KH-TC, các phòng chuyên môn triển khai thực hiện theo đúng nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia, liên hệ bố trí giảng viên; Văn phòng, Phòng KH-TC chuẩn bị kinh phí và các điều kiện đảm bảo tổ chức hội nghị.

Các phòng chuyên môn không đăng ký kế hoạch đầu năm thì khi thực hiện phải tự chịu trách nhiệm về các điều kiện đảm bảo; trường hợp do yêu cầu công việc và tình hình thực tế, Giám đốc quyết định cho tổ chức hội nghị, tập huấn ngoài chương trình đã được duyệt.

Trước khi tổ chức hội nghị, tập huấn ít nhất 5 ngày, các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung vàgửi chương trình, kế hoạch hội nghị, tập huấn về Văn phòng, Phòng Kế hoạch- Tài chính để bố trí, phối hợp thực hiện.

Tăng cường lồng ghép các vấn đề cần triển khai trên các lĩnh vực công tác của ngành trong các hội nghị nhằmnâng cao chất lượng, hiệu quả, giảm áp lực hội họp, tiết kiệm thời gian, kinh phí.

8.Chánh Văn phòng có trách nhiệm ghi đầy đủ, chính xác biên bản sau mỗi cuộc họp; sổ ghi chép phải được lưu giữ theo đúng quy định; trường hợp xét thấy cần thiết, Giám đốc Thông báo kết luận nội dung cuộc họp gửi các phòng, ban, đơn vị liên quan.

**Điều 30**. Lãnh đạo Sở nghe phản ánh tình hình:

Sáu tháng một lần, Lãnh đạo Sở họp toàn bộ cán bộ, công chức cơ quan để nghe phản ánh tình hình và truyền đạt các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và triển khai các mặt công tác của Sở.

**Điều 31**. Lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp:

1. Giám đốc tham gia các cuộc họp theo giấy mời hoặc triệu tập của cấp trên; các cuộc họp mời đích danh Giám đốc và các cuộc họp khác mà Giám đốc thấy cần thiết. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng hoặc không thể tham dự và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Giám đốc uỷ quyền cho Phó giám đốc dự họp thay. Người được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về những ý kiến phải tham gia tại hội nghị và có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc về nội dung, kết quả cuộc họp.

Người được Giám đốc hoặc Phó giám đốc cử đi họp thay phải thực hiện nghiêm túc giờ giấc và các quy định hoặc yêu cầu của cơ quan chủ trì, tránh đi muộn, về sớm, ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

2. Giấy mời họp mời đích danh Phó giám đốc nào, Phó giám đốc đó dự. Trường hợp Phó giám đốc được mời đi vắng, Văn phòng báo cáo Giám đốc cử Phó giám đốc khác dự họp thay, nội dung họp do các Phó giám đốc có liên quan chủ động trao đổi với nhau. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở yêu cầu đơn vị, cá nhân liên quan cùng dự họp; nếu nội dung cuộc họp liên quan đến hoạt động của Sở, ngành thì Phó giám đốc dự họp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc.

3. Trưởng phòng liên quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Sở đi họp và thông báo, cung cấp cho Ban biên tập Cổng thông tin điện tử (Website) của Sở nội dung, tài liệu cuộc họp (Theo giấy mời họp và tài liệu liên quan đến nội dung họp, hoặc gửi tin, bài, hình ảnh cho Ban biên tập để đăng tải.

Trường hợp lãnh đạo Sở có nội dung tham luận, phát biểutại hội nghị theo yêu cầu của đơn vị tổ chức thì phòng, ban có nội dung liên quan đến tham luậnchịu trách nhiệm chuẩn bị; trường hợp nội dung có liên quan đến nhiều phòng, ban thì phòng, ban có nội dung chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các phòng, ban khác chuẩn bị.

**Điều 32.** Đi công tác, kiểm tra, giám sát tại địa phương,cơ sở:

1. Giám đốc phân công, quyết định việc đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Sở và phân công các trưởng, phó phòng theo dõi, kiểm tra, giám sát tại cơ sở. Các Phó giám đốc phụ trách phân công các Trưởng phòng; các Trưởng phòng phân công các Phó phòng, cán bộ, công chức đi công tác cơ sở theo yêu cầu, nhiệm vụ chung của sở, ngành.

2. Trưởng các phòng xin ý kiến lãnh đạo phụ trách và thống nhất với Chánh Văn phòng lập kế hoạch đi cơ sở thuộc lĩnh vực phụ trách trình Giám đốc quyết định và thông báo trước ít nhất 05 ngày về thành phần, thời gian, nội dung công việc cho địa phương nơi lãnh đạo đến làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Hàng năm, các phòng 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 nội dung cần kiểm tra, giám sát trên các lĩnh vực nhằm giảm số lượng, nâng cao chất lượng các đoàn kiểm tra, giám sát, tránh gây khó khăn, 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 33**. Tiếp khách:

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc chỉ định phòng, ban liên quan giải quyết;

Đối với khách đến làm việc, liên hệ công tác là phóng viên các cơ quan báo chí, truyền thông thực hiện theo Luật Báo chí, Quy chế phối hợp tuyên truyền, xử lý thông tin thuộc Ngành Lao động- TBXH và các văn bản có liên quan;

2. Khách đến làm việc đột xuất, chào xã giao thuộc phòng nào thì phòng đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách vàchủ trì, phối hợp Văn phòng tiếpđón, bố trílàm việc;

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi mời khách của Bộ, các tỉnh bạn đến hoặc đến các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn để trao đổi công tác;

4. Lãnh đạo Sở tiếp cán bộ, công chức, tổ chức, công dân theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và tiếp dân theo quy chế tiếp dân của UBND tỉnh.

**Điều 34**. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

1. Mọi cán bộ, công chức đều có quyền được học tập, đào tạo, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Trong thời gian tham gia học tâp, đào tạo, bồi dưỡng được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Căn cứ văn bản hướng dẫn của cấp trên, yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, Văn phòng Sở hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc đăng ký và lựa chọn các trường hợp đủ điều kiện đảm bảo khách quan, dân chủ, đúng đối tượng, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn về chuyên môn và chính trị. Các lớp học ngắn hạn, tuỳ theo yêu cầu của cơ quan do Giám đốc xem xét quyết định.

3. Cán bộ, công chức tham gia các lớpđào tạo, bồi dưỡng tại chức phải chủ động bố trí thời gian, hoàn thành công tác chuyên môn và các nhiệm vụ được giao; khuyến khích cán bộ, công chức tham gia các khóađào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tự túc, ngoài giờ làm việc.

4. Đối tượng, điều kiện đượcđào tạo, bồi dưỡng và các nội dung khác thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 21/9/2017 của Chính phủ vềđào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và các văn bản liên quan.

**Điều 35.** Chế độ điều động, luân chuẩn, biệt phái, bổ nhiệm cán bộ, công chức thực hiện theo các quy định của Luật công chức, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 25/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và các văn bản liên quan.

**Điều 36.** Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện theo Quyết định số 55/2013/QĐ-UBND ngày 31/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Quyết định số 55/2013/QĐ-UBND ngày 31/12/2013 của UBND tỉnh và các quy định hiện hành; thứ tự ưu tiên nâng lương trước hạn khi đủ điều kiện, tiêu chuẩn đối với các trường hợp: (1) Cán bộ, công chức là nữ; (2) cán bộ, công chức lớn tuổi hơn, có nhiều thành tích; (3) cán bộ, công chức có công trình khoa học, sáng kiến áp dụng hiệu quả và (4) cán bộ, công chức chưa được nâng lương trước hạn lần nào.

**Điều 37.** Chế độ luân chuyển vị trí công tác thực hiện theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 98/QĐ-LĐTBXH của Bộ Lao động-TBXH.

**CHƯƠNG VII  
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

**Điều 38**. Chế độ thông tin, báo cáo:

1. Lãnh đạo Sở thường xuyên thông tin cho các Trưởng phòng và toàn thể cán bộ, công chức về những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước những nội dung thông tin có liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện các nội dung, vấn đề đã và đang được Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở các vấn đề quan trọng xảy ra trong Sở, Ngành; sao gửi, chuyển tải kịp thời các văn bản, nội dung thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở.

3. Trưởng phòng thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp đột xuất hoặc khi lãnh đạo Sở yêu cầu, Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Sở một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.

4. Khi được Lãnh đạo Sở cử đi họp, đi công tác, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách nội dung, kết quả của cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 05 ngày sau khi cuộc họp, đợt công tác kết thúc.

Trường hợp Phó phòng được cử đi họp thay phải báo cáo nội dung, kết quả cuộc họp cho Trưởng phòng và lãnh đạo Sở biết chậm nhất sau 3 ngày khi cuộc họp hoặc đợt công tác kết thúc.

5. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, định kỳ gửi về Văn phòng Sở theo quy định:

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

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 21 hàng tháng;

- Báo cáo quý gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý;

- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 12/5;

- Báo cáo cả năm gửi trước ngày 12/11.

Đối với các báo cáo chuyên đề, báo cáo 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, ban nào thì Trưởng phòng, ban đó có trách nhiệm soạn thảo, trình Phó giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc phê duyệt, gửi các cấp, các ngành theo quy định.

Trường hợp nội dung báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ của nhiều phòng,thì phòngcó nội dung chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan xây dựng báo cáo, trình lãnh đạo phê duyệt, gửi các cấp, các ngành theo quy định.

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

**Điều 39. Đánh giá, phân loại thi đua khen thưởng**

1. Hàng tháng, các phòng chuyên môn gửi bảng theo dõi chấm công, tổng hợp chấm điểm, đánh giá, phân loại thi đua trong tháng của cán bộ, công chức phòng mình gửi về Văn phòng trước ngày cuối cùng của tháng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở tại Lễ chào cờ đầu tháng kế tiếp.

Trên cơ sở đánh giá phân loại của các phòng chuyên môn, Văn phòng căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, kết quả cải cách hành chính, chấp hành chỉ đạo, điều hành, tham gia các hoạt động chung, thực hiện nội quy, quy chế làm việc và các tiêu chí khác của các phòng chuyên môn để tham mưu tổng hợp, phân loại tập thể, cá nhân theo từng tháng, báo cáo Lãnhđạo Sở và Hội đồng thi đua khen thưởng.

Kết quả phân loại thi đua hàng tháng là căn cứ để phân loại, bình xét thi đua khen thưởng cuối năm đối với các tập thể, cá nhân.

2. Các nội dung khác thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các văn bản hướng dẫn và Quy chế thi đua khen thưởng của Sở.

**CHƯƠNG VIII  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 40.** Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức Sở Lao động-TBXH có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này và các văn bản quy định có liên quan. CBCC thực hiện tốt quy chế làm việc và có thành tích sẽ được xem xét, khen thưởng. Phòng, ban hoặc CBCC nào vi phạm tuỳ tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 41**. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trí Lạc**