

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NGOẠI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 13 /QĐ-SNgV

Bắc Giang, ngày 14 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác
của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

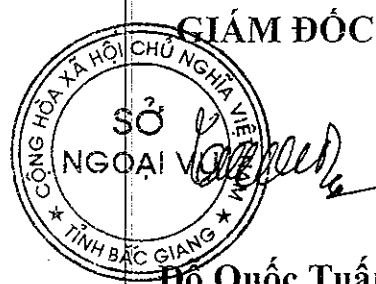
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2017 và thay thế Quyết định số 36/QĐ-SNgV ngày 28/8/2013 của Giám đốc Sở Ngoại vụ ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

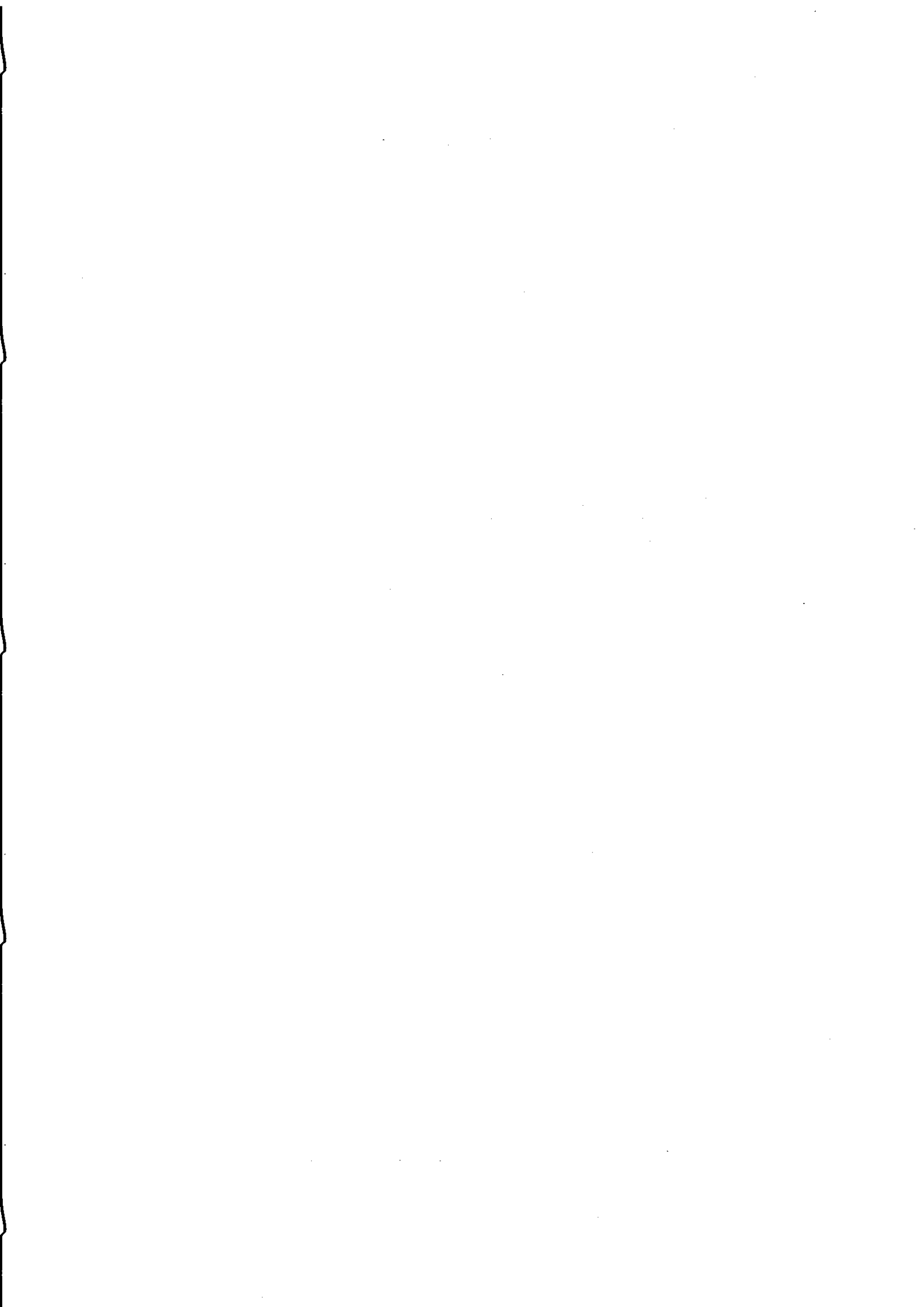
Điều 4. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và công chức, người lao động thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



Đỗ Quốc Tuấn



QUY CHẾ

Làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-SNgV ngày 14 tháng 8 năm 2017
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVCNLD) thuộc Sở; chế độ công tác và mối quan hệ công tác của Sở ngoại vụ tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị sự nghiệp; CCVCNLD thuộc Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Ngoại vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; đảm bảo sự thống nhất trong tập thể lãnh đạo, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. CCVCNLD giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền được giao; đảm bảo cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định của cấp trên.

2. Hoạt động của Sở phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao; đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng hoặc một đơn vị chủ trì, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp, thống nhất giữa các phòng, đơn vị, cá nhân khác có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Công việc giao cho phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Cá nhân được giao nhiệm vụ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ nhiệm vụ được giao.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, 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.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CCVCNLD; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. CCVCNLD không được tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin nội bộ hoặc thông tin được yêu cầu bảo mật theo quy chế phát ngôn và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC THUỘC SỞ

Điều 3. Những công việc cần đưa ra thảo luận trước tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở;

2. Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công của Bộ Ngoại giao và Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của Sở;

5. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ và sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở;

6. Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết 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 phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao; báo cáo công tác trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao; đồng thời chịu trách

nhiệm trả lời chất vấn tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh (nếu có) theo quy định.

2. Giám đốc Sở là chủ tài khoản của cơ quan (trừ tài khoản của Trung tâm thuộc Sở do Giám đốc Trung tâm làm chủ tài khoản).

3. Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản pháp luật có liên quan và theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ ban hành kèm theo Quyết định 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

4. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; ủy quyền (bằng văn bản) cho một Phó giám đốc chỉ đạo, điều hành cơ quan trong thời gian Giám đốc đi vắng; ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, UBND huyện, thành phố, các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

5. Giải quyết những công việc đã giao cho Phó Giám đốc nhưng do sự cần thiết, cấp bách hay do Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ đi công tác xa; hoặc khi các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

6. Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các cơ quan, đơn vị về lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở theo phân cấp quản lý.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Phó giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, kiểm tra các phòng được phân công phụ trách trong việc triển khai, thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên; đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công với Giám đốc để trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. 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 hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc quyết định.

4. 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, quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

5. Thay mặt Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về ban hành các văn bản đó. Chỉ đạo,

điều hành hoạt động của cơ quan, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở gồm Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở.

2. Trách nhiệm, quyền hạn:

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và các công việc khác được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động đề xuất, tham mưu giúp lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, đảm bảo sự phối hợp giữa các CCVCNLD trong đơn vị và các đơn vị khác thuộc Sở. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo giải quyết;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho CCVCNLD thuộc đơn vị bằng văn bản sau khi đã xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách; trực tiếp quản lý CCVCNLD thuộc đơn vị theo phân cấp tổ chức cán bộ; đánh giá, xếp loại CCVCNLD, bình xét thi đua và đề nghị khen thưởng trong đơn vị theo quy định của Quy chế thi đua, khen thưởng Sở Ngoại vụ; thực hiện xét kỷ luật CCVCNLD trong đơn vị (nếu có);

d) Ủy quyền cho cấp phó đơn vị điều hành, chỉ đạo thực hiện các hoạt động của đơn vị khi đi vắng từ 01 ngày trở lên sau khi đã báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng biết;

đ) Trước khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo cụ thể nội dung kế hoạch triển khai công việc với lãnh đạo Sở phụ trách công việc đó bằng Phiếu trình giải quyết công việc (Mẫu 01).

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở là người giúp việc Trưởng phòng, đơn vị; được Trưởng phòng, đơn vị giao phụ trách một số công việc cụ thể của đơn vị; gồm Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Sở.

2. Trách nhiệm, quyền hạn:

a) Phó Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; chủ động đề xuất, tham mưu giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

b) Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị giải quyết công việc của đơn vị khi được Trưởng phòng, đơn vị ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Giám

độc phụ trách phòng, Giám đốc và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động

a) CCVCNLD Sở Ngoại vụ phải thực hiện nghĩa vụ và được hưởng quyền lợi theo quy định của Luật Lao động, Luật Công chức, Luật Viên chức và quy định của cơ quan;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng về những đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

d) Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác với các công chức, viên chức và người lao động, các phòng, các đơn vị; xây dựng và thực hiện chương trình công tác mà cá nhân đề ra; thường xuyên trau dồi kiến thức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện đạo đức, lối sống;

đ) Tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra những công việc quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Trong quá trình thi hành nhiệm vụ, CCVCNLD nếu có ý kiến khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình với cấp trên nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp;

e) Tuân thủ đúng nội quy, quy chế của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giữ gìn, bảo vệ tài sản cơ quan.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Chi bộ và các tổ chức đoàn thể

1. Sở Ngoại vụ chịu sự lãnh đạo của Chi bộ

2. Với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan (Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên) là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của cơ quan; xây dựng cơ quan vững mạnh, hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho CCVCNLD trong cơ quan.

Điều 10. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo. Trưởng phòng, đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

2. Định kỳ hoặc đột xuất Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách họp và làm việc với các Trưởng phòng, đơn vị để nắm bắt tình hình, kết quả công tác của các phòng.

3. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề về cơ chế, chính sách có liên quan.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở với chuyên viên

1. Chuyên viên giúp việc chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, đơn vị; có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng kết quả xử lý công việc được giao; tất cả các văn bản do chuyên viên dự thảo phải báo cáo Trưởng phòng kiểm duyệt trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc các chuyên viên trong đơn vị hoàn thành công việc theo quy định; theo dõi, tổng hợp công việc của các chuyên viên thực hiện trong tháng báo cáo trong cuộc họp giao ban hàng tháng.

Điều 12. Mối quan hệ giữa các chuyên viên

Nhưng vấn đề được giao xử lý, giải quyết nếu có liên quan đến nhiều lĩnh vực thì chuyên viên được phân công xử lý phải trao đổi, bàn bạc với các chuyên viên khác có liên quan để thống nhất ý kiến đề xuất.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo cấp trên, các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động đề xuất nội dung cần đưa vào Chương trình công tác hàng tháng, quý, năm gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, ban hành.

2. Nội dung, thời gian gửi Chương trình công tác

a) Chương trình công tác tháng

- Nội dung: Phần 1: Nêu những nhiệm vụ chính trong tháng; Phần 2: Đăng ký tổ chức hội nghị, những nội dung đề xuất trình UBND tỉnh trong tháng (nếu có).

- Thời hạn gửi chương trình công tác tháng sau: trước ngày 28 tháng trước, thời gian thực hiện chương trình công tác: từ ngày 27 tháng trước đến hết ngày 26 tháng sau.

b) Chương trình công tác quý

- Nội dung: Phần 1: nêu những nhiệm vụ chính trong quý hoặc 6 tháng cuối năm; Phần 2: Đăng ký tổ chức hội nghị, những nội dung đề xuất trình UBND tỉnh trong quý hoặc trong 6 tháng cuối năm (nếu có).

- Thời hạn gửi chương trình công tác quý sau là trước ngày 28 tháng cuối quý trước, thời gian thực hiện chương trình công tác: từ ngày 27 tháng đầu quý đến hết ngày 26 tháng cuối quý.

c) Chương trình công tác năm

- Nội dung: Phần 1: nêu những nhiệm vụ chính trong năm, đăng ký thời hạn thực hiện của từng nhiệm vụ; Phần 2: Đăng ký tổ chức hội nghị, những nội dung đề xuất trình UBND tỉnh trong năm (nếu có).

- Thời hạn gửi chương trình công tác năm: trước ngày 20 tháng 12, thời gian thực hiện chương trình công tác: từ ngày 20 tháng 12 năm trước đến 19 tháng 12 năm sau.

Riêng nội dung đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh: gửi trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

Điều 14. Ban hành văn bản, lưu trữ tài liệu và sử dụng con dấu

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Ngoại vụ Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 15A/QĐ-SNgV ngày 19/6/2014 của Giám đốc Sở Ngoại vụ và các văn bản khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký tất cả văn bản của Sở.

2. Giám đốc ủy quyền Phó Giám đốc ký thay các văn bản liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc văn bản khác được Giám đốc ủy quyền. Phó Giám đốc ký thay chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về văn bản ký ban hành.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh văn phòng Sở ký thừa lệnh:

a) Lệnh điều xe;

b) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

c) Thông báo kết luận;

d) Giấy đi đường;

đ) Giấy giới thiệu;

e) Sao lục văn bản;

g) Một số văn bản khác khi được Giám đốc ủy quyền.

4. Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và các chức danh thanh tra được ký và sử dụng con dấu của Thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra.

Điều 16. Chế độ hội họp

1. Định kỳ hàng tháng, lãnh đạo Sở họp giao ban với các Trưởng phòng thuộc Sở để đánh giá kết quả công tác trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo. Chánh Văn phòng ghi chép nội dung cuộc họp vào Sổ giao ban; ghi kết luận của Giám đốc và thông báo tới các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Định kỳ thứ 6 hàng tuần, Giám đốc Sở họp giao ban với các Phó Giám đốc. Chánh Văn phòng ghi chép nội dung cuộc họp, kết luận của Giám đốc Sở.

3. Cuối năm, các phòng, đơn vị chủ động tổ chức họp để đánh giá kết quả công tác năm, triển khai nhiệm vụ công tác năm sau; bình xét thi đua, khen thưởng của phòng, đơn vị theo hướng dẫn của Văn phòng Sở. Các phòng mời Lãnh đạo Sở phụ trách dự họp và chỉ đạo. Trưởng phòng cử công chức, người lao động ghi biên bản cuộc họp và gửi về Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp.

4. Họp sơ kết 6 tháng đầu năm và tổng kết công tác năm:

- Thành phần: toàn thể CCVCNLD trong cơ quan;

- Nội dung: sơ kết/tổng kết công tác 6 tháng đầu năm/cả năm; triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm/năm mới; khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua; thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ trong cơ quan.

5. Hội nghị cán bộ công chức hằng năm được tổ chức trong quý I. Giám đốc phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức theo quy định của Luật Công đoàn và theo hướng dẫn của Công đoàn cấp trên.

6. Tổ chức hội nghị, họp chuyên đề: Căn cứ vào chương trình công tác, đơn vị được Giám đốc Sở giao tổ chức hội nghị phải chuẩn bị nội dung, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị trình Giám đốc xem xét, quyết định.

7. Ngoài các cuộc họp giao ban định kỳ, Giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất để triển khai nhiệm vụ theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Chế độ đi công tác, học tập, tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Chế độ đi công tác

a) Giám đốc Sở ủy quyền Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các phòng, đơn vị cử CCVCNLD tham gia các đoàn công tác theo đúng thành phần được yêu cầu.

b) Sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, xin ý kiến Giám đốc Sở về thành phần đoàn; báo cáo nội dung, chương trình với Trưởng đoàn công tác và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan để chuẩn bị.

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan trước ngày làm việc và đảm bảo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

d) Khi kết thúc chương trình công tác, CCVCNLD được cử đi công tác phải báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả công tác.

e) Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định trình tự, thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định 358/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh.

2. Chế độ đi học tập, tập huấn

a) Căn cứ vào quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Sở, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức và yêu cầu công tác, Giám

đốc quyết định cử công chức đi học. Các phòng, đơn vị có nhu cầu cử cán bộ đi học có sử dụng kinh phí thuộc ngân sách nhà nước hoặc trong giờ làm việc phải xin ý kiến lãnh đạo phụ trách và gửi đề nghị về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc quyết định.

b) CCVCNLD được cử đi học tập, tập huấn phải hoàn thành khóa học và báo cáo kết quả học tập, tập huấn bằng văn bản, gửi về Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở. Nếu do điều kiện khách quan không thể hoàn thành khóa học, người được cử đi học phải báo cáo lãnh đạo Sở quyết định trước khi dừng khóa học.

c) CCVCNLD được cử đi học tập, tập huấn có trách nhiệm nộp bản sao văn bằng, chứng nhận, chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học cho Văn phòng Sở để lưu hồ sơ cán bộ công chức theo quy định.

d) Trường hợp được cử đi học không hoàn thành khóa học do không đạt kết quả theo yêu cầu khóa học hoặc tự ý không tiếp tục tham gia khóa học khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định (nếu có) và không được cử đi học các khóa học tiếp theo có cùng nội dung. Kết quả học tập là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Chế độ tham dự các cuộc họp, hội nghị

a) Khi có giấy mời họp, hội nghị, Giám đốc Sở căn cứ vào nội dung cuộc họp, hội nghị cử cán bộ, công chức tham dự. Trường hợp cán bộ, công chức được mời đích danh tham gia hội nghị liên quan đến hoạt động của cơ quan thì người được mời phải báo cáo người phụ trách trực tiếp và lãnh đạo Sở trước khi tham dự. Cán bộ, công chức được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị nếu có lý do chính đáng không tham dự được phải báo cáo Giám đốc để cử người khác dự thay.

b) Cán bộ công chức không phải lãnh đạo Sở khi được cử đi họp phải nghiên cứu trước tài liệu cuộc họp (nếu có), xin ý kiến Lãnh đạo phụ trách về nội dung cuộc họp, hội nghị và truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Sở với những nội dung liên quan trong hội nghị. Trường hợp cần thiết phải phát biểu ngoài nội dung cần truyền đạt thì phải nói rõ là ý kiến cá nhân. Chậm nhất là 01 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị, người được cử đi họp phải báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng phòng và lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 18. Chế độ tiếp khách

1. Khi lãnh đạo Sở có lịch tiếp khách, các đơn vị phối hợp với Văn phòng Sở để chuẩn bị nội dung, các điều kiện đón tiếp khách; mời cơ quan truyền thông, báo chí dự đưa tin (nếu cần thiết).

2. Khi có khách đến liên hệ công tác hoặc làm việc với lãnh đạo Sở hoặc chuyên viên, Văn phòng Sở có nhiệm vụ điện xin ý kiến trực tiếp của người khách đăng ký làm việc; nếu được sự đồng ý tiếp thì hướng dẫn khách đến đúng người

cần gặp. Nếu lãnh đạo Sở hoặc chuyên viên không có mặt ở cơ quan hoặc bận không tiếp được thì trả lời cho khách biết với thái độ nhã nhặn, lịch sự.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc:

a) 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;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc có ý kiến chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong và ngoài nước.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở:

a) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, kịp thời về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị mình với lãnh đạo Sở phụ trách;

b) Ngoài các báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng xây dựng báo cáo kết quả công tác về Văn phòng tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền, cụ thể:

- Báo cáo tháng: bao gồm báo cáo của tất cả các tháng trong năm

+ Nội dung báo cáo: Kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu được giao theo lĩnh vực được phân công trong tháng; những kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và các ngành liên quan; những nhiệm vụ chủ yếu của phòng, đơn vị trong tháng sau; báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hằng tháng, trong đó thống kê tổng số hồ sơ thủ tục hành chính đã tiếp nhận, số hồ sơ đã trả đúng hạn và trước hạn, số hồ sơ trả quá hạn, lý do quá hạn.

+ Thời hạn gửi báo cáo: chậm nhất là ngày 16 hằng tháng

+ Thời điểm chốt số liệu báo cáo: từ ngày 16 tháng trước đến ngày 15 tháng thực hiện báo cáo;

- Báo cáo 6 tháng: chậm nhất là ngày 10/5 hàng năm; thời điểm chốt số liệu báo cáo: từ ngày 01/01 đến ngày 01/5 hàng năm;

+ Nội dung báo cáo: Kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu được giao theo lĩnh vực được phân công trong 06 tháng đầu năm; đánh giá, nhận định, dự báo cùng những thiếu sót tồn tại; nguyên nhân của những thiếu sót, tồn tại trong 06 tháng đầu năm; những kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và các ngành liên quan; những nhiệm vụ chủ yếu và biện pháp thực hiện của phòng, đơn vị trong 06 tháng cuối năm; thống kê kết quả giải quyết thủ tục hành chính 06 tháng đầu năm, trong đó thống kê tổng số hồ sơ thủ tục hành chính đã tiếp nhận, số hồ sơ đã trả đúng hạn và trước hạn, số hồ sơ trả quá hạn, lý do quá hạn, những đề xuất, kiến nghị về cải cách hành chính (nếu có).

- Báo cáo năm: chậm nhất là ngày 15/10 hàng năm; thời điểm chốt số liệu báo cáo: từ ngày 01/01 đến ngày 01/10 hàng năm.

+ Nội dung báo cáo: Kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu được giao theo lĩnh vực được phân công trong năm; đánh giá, nhận định, dự báo cùng những thiếu sót tồn tại; nguyên nhân của những thiếu sót, tồn tại trong năm; những kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và các ngành liên quan; những nhiệm vụ chủ yếu và biện pháp thực hiện của phòng, đơn vị trong năm tới; thống kê kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm, trong đó thống kê tổng số hồ sơ thủ tục hành chính đã tiếp nhận, số hồ sơ đã trả đúng hạn và trước hạn, số hồ sơ trả quá hạn, lý do quá hạn, những đề xuất, kiến nghị về cải cách hành chính (nếu có).

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của người đứng đầu các phòng, đơn vị 6 tháng đầu năm và cả năm: Báo cáo 06 tháng đầu năm gửi trước ngày 10/6 hàng năm; báo cáo năm gửi trước ngày 05/12 hàng năm.

d) Các phòng, đơn vị gửi báo cáo quy định tại khoản b, c điều này về Văn phòng Sở dưới hình thức thư điện tử vào địa chỉ mail của Chánh Văn phòng, đồng gửi chuyên viên được phân công công tác tổng hợp của Văn phòng Sở.

Điều 20. Chế độ thông tin, bảo mật

Thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước Sở Ngoại vụ ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-SNgV ngày 08/10/2013 của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

Điều 21. Chế độ quản lý lao động

1. Chế độ nghỉ phép năm

a) Chế độ nghỉ phép năm của CCVCNLD được giải quyết theo quy định của Bộ Luật Lao động; khi nghỉ phép CCVCNLD phải viết đơn xin nghỉ phép và được Giám đốc đồng ý;

b) Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại giải quyết cho CCVCNLD thuộc đơn vị nghỉ phép theo quy định của pháp luật; khi nghỉ phép CCVCNLD phải viết đơn xin nghỉ phép và được Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại đồng ý.

2. Chế độ nghỉ việc riêng

a) CCVCNLD không phải lãnh đạo Sở nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải viết đơn xin nghỉ việc riêng và được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị cho phép, đồng thời phải thông báo với Chánh Văn phòng.

b) Phó Giám đốc nghỉ việc riêng từ ½ ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và thông báo cho Chánh Văn phòng.

c) Trưởng phòng, đơn vị nghỉ việc riêng không quá ½ ngày phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng.

d) CCVCNLD nghỉ việc riêng không quá ½ ngày phải được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 22. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản cơ quan

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-SNgV ngày 16/8/2013 của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

Điều 23. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Các đơn vị thuộc Sở tích cực hưởng ứng, phát động các phong trào thi đua, thực hiện tốt công tác khen thưởng nhằm tạo khí thế làm việc sôi nổi, khẩn trương trong cơ quan. Sau mỗi đợt phát động thi đua, kết thúc năm, các đơn vị tổ chức bình xét thi đua và đề nghị khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cơ quan chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đề nghị xét khen thưởng trình hội đồng Thi đua – Khen thưởng xem xét, quyết định.

3. CCVCNLD vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm đều phải xử lý nghiêm túc. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Hội đồng kỷ luật cơ quan chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đề nghị Chủ tịch Hội đồng kỷ luật xem xét, quyết định kỷ luật người có sai phạm.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

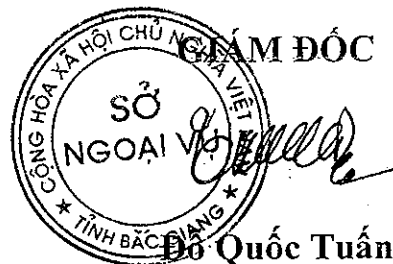
a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình;

b) CCVCNLD thuộc sở, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này;

c) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế của các phòng, đơn vị, CCVCNLD thuộc Sở; kịp thời báo cáo và đề xuất Giám đốc Sở giải quyết những vấn đề còn vướng mắc hoặc vấn đề liên quan đến Quy chế trong quá trình thực hiện.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức thảo luận trong đơn vị và tổng hợp phản ánh, kiến nghị gửi về Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Bắc Giang, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH

V/v:....

Kính gửi: - Giám đốc Sở;

- Đ/c.... Phó Giám đốc Sở

Căn cứ văn bản/ý kiến chỉ đạo...., phòng... báo cáo đồng chí và đề xuất
nội dung công việc như sau:

.....
.....
.....

Phòng.... báo cáo và xin ý kiến của đồng chí.... để triển khai thực hiện./.

**Ý KIẾN CỦA
PGĐ SỞ PHỤ TRÁCH**

.....
.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

.....
.....
.....

