

An Giang, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDTTG ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh An Giang (Sau đây viết tắt là Sở).

2. Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức và người lao động thuộc Sở; các tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, đảm bảo vai trò lãnh đạo của Đảng, phát huy quyền làm chủ và vai trò tham mưu, giúp việc của công chức và người lao động cơ quan.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức và người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải đảm bảo sự khách quan, công tâm, tuyệt đối không gây sách nhiễu, phiền hà cho các tổ chức cá nhân, bên cạnh đó công việc giải quyết cũng phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao. Chấp hành sự chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức và người lao động, 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.

Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, công việc chuyên môn và ủy quyền (phân công) cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc vắng mặt.

4. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp, hội nghị cơ quan; duy trì chế độ họp lệ tuần, tháng của cơ quan để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác và đề ra phương hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Sở để giải quyết công việc của cơ quan (nếu có).

5. Quản lý và sử dụng công chức và người lao động của Sở theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thực hiện việc nhận xét đánh giá đối với công chức và người lao động trong cơ quan hàng năm theo quy định.

6. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm chỉnh việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Nhà nước theo quy định.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình, công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Dân tộc và Tôn giáo và Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở;

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác dân tộc, tôn giáo và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

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

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

1. Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách giúp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, xử lý công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật đối với toàn bộ lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc công việc được giao.
2. Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc công việc được giao, phải báo cáo Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định giải quyết của mình.
3. Trong phạm vi nhiệm vụ các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ 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 Phó Giám đốc phải trực tiếp báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc hoặc đưa ra cuộc họp Ban Giám đốc.
4. Đối với Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, có trách nhiệm thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Sở, giải quyết các công việc trong phạm vi được ủy quyền và báo cáo Giám đốc về những công việc đã giải quyết.
5. Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với Giám đốc; thông tin, báo cáo kịp thời với Giám đốc những công việc đã thực hiện, những công việc còn khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.
6. Chủ động chỉ đạo, điều hành các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công.
7. Đối với phòng, đơn vị thuộc Sở được phân công phụ trách: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải trực tiếp trao đổi xin ý kiến Giám đốc. Đối với văn bản vượt quá thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền của Giám đốc thì trực tiếp trình Giám đốc ký ban hành.
8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở.
2. Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.
3. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.
4. Giải quyết một số việc cụ thể theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở.

5. Tổng hợp các nội dung, tham mưu Giám đốc tổ chức cuộc họp của Ban Giám đốc để bàn bạc và giải quyết các vấn đề quan trọng của cơ quan.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở phân công theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở (Sau đây gọi chung là phòng) là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động và kết quả công tác của phòng mình. Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phân công công tác cho các Phó Trưởng phòng và công chức thuộc quyền quản lý theo vị trí, chức danh, cơ cấu công chức; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức trong phòng thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Những việc phát sinh quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được lãnh đạo Sở phân công;

c) Chủ động phối hợp với phòng khác giải quyết các công việc có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở; tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở ủy quyền;

d) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác và công việc được giao cho Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc; có nhiệm vụ trực tiếp ký các văn bản do phòng tham mưu (*trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Giám đốc ký*);

e) Quản lý công chức của phòng về kỷ luật lao động, chấp hành nội quy, quy chế cơ quan;

g) Khi vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó (hoặc một chuyên viên) quản lý, điều hành hoạt động của phòng. Vắng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc và ½ ngày báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho Văn phòng theo dõi chung. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng khi được Trưởng phòng giao:

- Được ủy quyền, thay mặt Trưởng phòng giải quyết, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Có nhiệm vụ trực tiếp trình ký các văn bản do Phòng tham mưu (*trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Giám đốc ký*).

- Thực hiện nghiêm túc nội dung ký cam kết với Giám đốc về Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó phòng chuyên môn thuộc Sở trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám đốc và trước pháp luật về công việc mà mình đã giải quyết.

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

1. Chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của lãnh đạo phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công, các ý kiến đề xuất, tiến độ và chất lượng công việc được giao; chủ động trao đổi, phối hợp với các phòng và chuyên viên khác để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, sáng tạo khi thực hiện nhiệm vụ; đi công tác và làm việc với các cơ quan có liên quan phải có lịch, kế hoạch làm việc được lãnh đạo Sở đồng ý.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về công việc chuyên môn được phân công theo dõi thực hiện; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên trực tiếp.

3. Công chức được lãnh đạo Sở phân công trực tiếp phải báo cáo lãnh đạo phòng, ban biết được trao đổi trực tiếp với lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

4. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của công chức, người lao động theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Bộ Luật Lao động; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, các quy định trong Quy chế này và nội quy, quy chế khác của Sở ban hành.

5. Nghiêm túc thực hành tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công; trước hết trong việc sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm...và bảo quản tốt tài sản cơ quan được giao quyền quản lý và sử dụng. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và chịu trách nhiệm bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Bộ Dân tộc và Tôn giáo

1. Sở chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Dân tộc và Tôn giáo (Sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quan hệ chặt chẽ với Bộ cho Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh nắm bắt kịp thời các văn bản và chủ trương của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực của ngành.

3. Thực hiện các yêu cầu công tác của Bộ.
4. Báo cáo và thỉnh thị thường xuyên, thông tin đầy đủ, kịp thời với Bộ.

Điều 10. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực của ngành.
2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác dân tộc, tôn giáo và các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Sở, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ.
3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án và chế độ, chính sách phải thông qua Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.
4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác được quy định tại Quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh An Giang.

Điều 11. Mối quan hệ làm việc giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở với các sở, ban, ngành, địa phương

1. Là mối quan hệ phối hợp cùng tham mưu cho Sở và các Sở, ban ngành tỉnh tham mưu Tỉnh ủy, UBND tỉnh cụ thể hóa chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực của ngành được kịp thời, phù hợp với tình hình địa phương; cùng có ý kiến đề xuất giải quyết các yêu cầu thường xuyên đối với lĩnh vực Sở phụ trách.
2. Các phòng làm việc trực tiếp với các sở, ban, ngành, địa phương để giải quyết các vấn đề cụ thể có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng phòng đã quy định.

Điều 12. Đối với cấp xã

1. Là quan hệ chỉ đạo, triển khai phổ biến các chủ trương, chính sách, qui định của Đảng, Nhà nước, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác của ngành.
2. Chủ động, phối hợp thực hiện nhiệm vụ và đôn đốc, kiểm tra ở xã trong việc tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác của ngành và chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

Quan hệ công tác giữa Giám đốc với Chi ủy, các tổ chức quần chúng và công chức của đơn vị:

1. Giám đốc giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi ủy, tạo điều kiện thuận lợi để Chi ủy, Chi bộ và đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng điều lệ Đảng; phối hợp

với Chi ủy và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Những công việc như: Chương trình hành động, kế hoạch công tác năm, tổng kết công tác chuyên môn, kế hoạch tài chính (trừ nguồn kinh phí đặc thù); việc tuyển dụng, quy hoạch, sắp xếp bộ máy, bổ nhiệm, đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển công chức và các công việc quan trọng khác, Giám đốc chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án,... báo cáo, thảo luận với Chi ủy đảm bảo tính thống nhất trước khi quyết định.

3. Công chức, người lao động phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian.

Chương V **CÁC CHẾ ĐỘ, CÔNG TÁC CHỦ YẾU**

Điều 14. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác hàng tuần, tháng do Văn phòng chuẩn bị (tổng hợp từ các phòng), cập nhật thường xuyên lịch công tác trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành và trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Chương trình công tác của Ban Giám đốc: căn cứ chương trình công tác của Sở và các yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, Văn phòng xây dựng và thông báo cho Ban Giám đốc và các phòng.

3. Tất cả công chức, người lao động đều phải làm việc theo chương trình công tác hàng tuần, trong trường hợp không thực hiện được chương trình công tác phải báo cáo với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Khi có công việc đột xuất, cấp bách phải tập trung hoàn thành ngay, Ban Giám đốc trực tiếp hoặc ủy quyền lãnh đạo các phòng phân công, huy động làm ngoài giờ hành chính, người lao động được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Điều 15. Tổ chức hội nghị và các cuộc hội họp

1. Ban Giám đốc tổ chức các cuộc hội nghị và cuộc họp theo yêu cầu công việc và lĩnh vực công tác:

- Hội giao ban đầu tuần (thứ Hai) của Ban Giám đốc để thống nhất xếp lịch làm việc của từng lãnh đạo Sở trong tuần.

- Hội giao ban 02 lần/tháng (15 ngày đầu tháng và cuối tháng) của Ban Giám đốc: Tùy điều kiện công việc, kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ phát sinh đột xuất khác do Giám đốc quyết định.

- Họp toàn thể công chức 1 quý 1 lần (tuần cuối của tháng cuối quý).
- Hội nghị cán bộ, công chức tổ chức kiểm điểm cuối năm: vào tháng 12.
- Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm: tổ chức vào tháng 12.

2. Định kỳ tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm; tổng kết năm và đề ra nhiệm vụ năm tiếp theo của ngành để đánh giá, đề ra biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Tùy theo công việc và tình hình thực tế tại cơ quan, lãnh đạo Sở có thể triệu tập các cuộc họp và hội nghị chuyên đề riêng để giải quyết công việc theo yêu cầu.

4. Lãnh đạo các phòng chủ động họp phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao (ít nhất 1 lần/tháng).

- Lãnh đạo các phòng hoặc công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, ngành, các đoàn thể mời hoặc các hội nghị do cấp trên triệu tập, về nguyên tắc phải đi đúng thành phần. Trong trường hợp Ban Giám đốc xem xét năng lực công tác cho phép công chức cùng tham dự hoặc ủy quyền cho trực tiếp tham dự, kết thúc cuộc họp, hội nghị phải báo cáo kết quả với Giám đốc.

- Khi có nội dung chương trình làm việc với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân theo nhiệm vụ được giao phải báo cáo xin ý kiến Ban Giám đốc để tránh trùng lặp chương trình công tác của Sở và nhiệm vụ của Ban Giám đốc giao.

Điều 16. Tiếp khách, tiếp dân

1. Khách đến cơ quan làm việc, Văn phòng Sở có trách nhiệm đón tiếp và hướng dẫn theo yêu cầu nội dung công việc. Tùy nội dung yêu cầu của khách hướng dẫn đến phòng chuyên môn giải quyết. Nếu có yêu cầu gặp lãnh đạo Sở, Văn phòng phải báo trước cho lãnh đạo Sở.

2. Đối với cán bộ hoặc đoàn của các Bộ, ngành Trung ương, các tỉnh bạn đến làm việc (có thông báo trước), Văn phòng báo cáo với lãnh đạo Sở, đồng thời phối hợp với phòng chuyên môn để chuẩn bị các nội dung làm việc có liên quan.

3. Việc tiếp khách, tiếp dân phải đảm bảo đúng nơi quy định, lịch sự, chu đáo và báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở.

Điều 17. Văn hóa công sở

1. Trang phục công sở:

1.1. Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động của công sở.

1.2. Lễ phục công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách:

a) Lễ phục của nam công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ, bộ váy công sở nữ.

2. Thẻ công chức: Trong thực hiện nhiệm vụ, công chức phải đeo thẻ công chức.

3. Giao tiếp, ứng xử: Trong giao tiếp và ứng xử công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể:

3.1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Công chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3.2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

3.3. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, phòng công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

4. Lãnh đạo Sở đi công tác: Có kế hoạch; ngoài ra đi họp, làm việc ngoài trụ sở cơ quan phải thông báo cho Văn phòng biết để theo dõi, tham mưu lịch công tác.

Điều 18. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

Được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở. Cụ thể một số nội dung chính:

1. Tất cả các công chức, người lao động trong cơ quan không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Công chức, người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, chỉ người có thẩm quyền mới có quyền quyết định cung cấp thông tin và tài liệu chính thức cho các tổ chức và cá nhân có liên quan; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 19. Quy định về chế độ thi đua, khen thưởng

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, nhận xét và xếp loại chất lượng công chức của cá nhân; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể cuối năm, các phòng thực hiện công tác bình xét và trình đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và hướng dẫn hiện hành.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm:

a) Định kỳ hàng ngày (báo cáo tình hình phát sinh); báo cáo hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm gửi các báo cáo kết quả hoạt động kỳ trước và đề ra phương hướng nhiệm vụ kỳ tiếp theo cho Giám đốc (gửi về Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo theo quy định, cụ thể như sau:

- *Báo cáo về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo:*

+ Báo cáo ngày: Trước 11 giờ hàng ngày.

+ Báo cáo tuần: Trước 08 giờ thứ Năm hàng tuần.

+ Báo cáo tháng: Trước ngày 17 hàng tháng.

+ Báo cáo quý: Trước ngày 17 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 17 tháng 6 hằng năm.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 17 tháng 12 hằng năm.

- *Báo cáo về kinh tế - xã hội:*

+ Báo cáo tháng: Trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng.

+ Báo cáo quý: Trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng: Trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 tháng 6 hằng năm.

+ Báo cáo năm: Trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 tháng 12 hằng năm.

- *Báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Giám đốc mở rộng 15 ngày đầu tháng, 15 ngày cuối tháng:* Trước mỗi kỳ họp, Văn phòng sẽ thông báo cụ thể khi có lịch họp.

b) Đối với các loại báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các đề án trình HĐND, UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn thực hiện theo kế hoạch, sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Những việc sau đây được công khai, minh bạch thông tin cho công chức biết (trừ những trường hợp văn bản mật, lãnh đạo Sở cần thiết thông tin hoặc không cần thiết thông tin):

a) Chủ trương, chính sách, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của địa phương;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan;

c) Tuyển dụng, nâng ngạch, nâng bậc lương, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với công chức, người lao động trong cơ quan;

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Quy chế, Quy định, Nội quy của cơ quan;

f) Công khai công tác tài chính của cơ quan.

Điều 21. Chế độ học tập, bồi dưỡng

1. Công chức có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ phục vụ công tác trong mọi điều kiện đều phải nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan và có đơn xin đi học tập, bồi dưỡng gửi lãnh đạo Sở để xem xét giải quyết theo quy định hiện hành và phải đủ các điều kiện theo quy định của Nhà nước.

2. Công chức không được tự ý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong trường hợp cá nhân tham gia các khóa học ngoài giờ hành chính và tự túc kinh phí thì phải bảo đảm hoàn thành công việc chuyên môn được giao tại đơn vị.

Điều 22. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản quan trọng như: quyết định, tờ trình, báo cáo, kế hoạch, tờ trình và các văn bản khác.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các công văn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công. Trong trường hợp cần trình UBND tỉnh xử lý các vấn đề đột xuất, cấp thiết, Phó Giám đốc được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi có sự thống nhất của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc ký thư mời, thông báo các kết luận của Giám đốc, giấy giới thiệu, giấy đi đường (công lệnh); ký các văn bản thông thường khác khi được ủy quyền của lãnh đạo Sở.

Điều 23. Quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công

1. Tài chính công:

a) Chế độ chi tiêu tài chính thực hiện theo Quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản cơ quan; đồng thời có trách nhiệm báo cáo về công tác tài chính với Sở, ngành theo quy định. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b) Kế toán Sở chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc về việc quản lý, sử dụng kinh phí của Sở; phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và thực hiện đối chiếu, báo cáo, công khai theo quy định (trừ nguồn kinh phí đặc thù tôn giáo);

c) Thủ quỹ chỉ chi xuất tiền khi có chữ ký của kế toán và chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền. Không được tạm ứng tiền không qua sổ sách kế toán;

d) Công chức đi công tác, đi học có trách nhiệm thanh toán các chế độ theo quy định sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt công tác hoặc khóa học.

2. Tài sản công: Được thực hiện theo Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Sở. Cụ thể một số nội dung chính:

a) Trang thiết bị phục vụ công tác:

- Văn phòng và các phòng chịu trách nhiệm rà soát nhu cầu sử dụng các trang thiết bị của phòng và gửi đề xuất về Văn phòng tổng hợp tham mưu trình Giám đốc duyệt mua sắm. Sau khi được trang bị (cấp để sử dụng), lãnh đạo Sở có trách nhiệm giao cho công chức và nhân viên thuộc quyền quản lý trực tiếp có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản theo quy định;

- Tài sản cơ quan được giao cho các phòng quản lý thì không sử dụng vào việc riêng của cá nhân, trong quá trình sử dụng trang thiết bị nếu có mất, hư hỏng phải báo cáo kịp thời cho Văn phòng Sở lập biên bản (đối với trường hợp bị mất) và báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết;

- Hàng năm, Văn phòng phối hợp với các phòng tổ chức kiểm kê đánh giá chất lượng, xác định giá trị tài sản báo cáo Giám đốc và cơ quan tài chính có liên quan.

b) Quản lý và sử dụng xe ô tô đi công tác:

- Văn phòng có trách nhiệm điều hành xe phục vụ công tác của Sở; quản lý theo dõi hoạt động của xe, nhật trình xe và tình trạng xe; khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác của lãnh đạo Sở và cơ quan. Ngoài thời gian theo lịch trình công tác, trong giờ hành chính xe phải thường trực tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng xe vào công việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Sở đồng ý giải quyết;

- Đối với công chức và nhân viên được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất khẩn của công việc hoặc ít nhất có 04 người được cử đi công tác phải chịu trách nhiệm và ký xác nhận về lộ trình xe và đó là cơ sở để thanh quyết toán cho một chuyến công tác.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Quy chế này được trao đổi, thảo luận và thống nhất của lãnh đạo, công chức, người lao động trong cơ quan Sở và được phổ biến để thực hiện từ ngày ký ban hành. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn và công chức, nhân viên, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến trình Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
