

Kon Tum, ngày 18 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Làm việc
và mối quan hệ công tác của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ

TRƯỞNG BAN TÔN GIÁO - SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 17/2010/QĐ-UBND ngày 27-4-2010 của UBND tỉnh Kon Tum về việc thành lập Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 36/2010/QĐ-UBND ngày 24-9-2010 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum,

QUYẾT ĐỊNH:

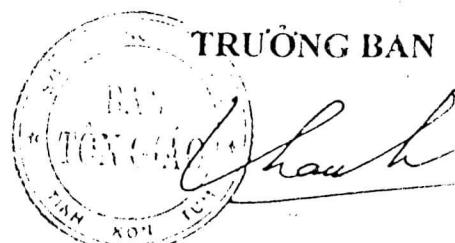
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Làm việc và mối quan hệ công tác của Ban Tôn giáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, công chức Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Phạm Văn Long*

- UBND tỉnh (B/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ (B/c);
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Phòng TCBM, VP Sở;
- Lưu: VT, BTG.



Phạm Văn Long

QUY CHÉ

làm việc và mối quan hệ công tác của Ban Tôn giáo
thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BTG ngày 8 tháng 3 năm 2011
của Trưởng ban Tôn giáo)

Chương I NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO BAN VÀ CBCC BAN TÔN GIÁO

Điều 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban:

1. Trưởng ban là người quản lý và điều hành chung toàn bộ hoạt động của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban; Thực hiện và chỉ đạo, điều hành CBCC Ban Tôn giáo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh Kon Tum giao tại Điều 2, Điều 4 Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 36/2010/QĐ-UBND ngày 24-9-2010).

2. Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; Tham gia ý kiến với Trưởng ban về công việc chung của Ban; Điều hành các hoạt động của Ban khi Trưởng ban đi vắng ủy quyền.

Điều 2. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong Ban:

Tham mưu Lãnh đạo Ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh Kon Tum giao tại Điều 2, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 36/2010/QĐ-UBND ngày 24-9-2010) và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao, cụ thể:

1. Xây dựng và trình Lãnh đạo Ban thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Ban; chuẩn bị nội dung để phục vụ nhiệm vụ công tác, các cuộc họp, hội nghị; tham mưu các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban và của cấp trên;

2. Tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn năm nay và hàng năm về lĩnh vực tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu đề xuất việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tôn giáo ở địa phương;

4. Tham mưu, đề xuất về công tác khen thưởng, kỷ luật trong ngành tôn giáo ở địa phương.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Chế độ làm việc:

Ngoài việc thực hiện các quy định về chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của cơ quan do UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ quyết định, CBCC Ban Tôn giáo phải thực hiện tốt các quy định sau:

1. Lãnh đạo Ban trực tiếp giao việc cho CBCC; CBCC được giao việc có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, báo cáo đề xuất hướng giải quyết với lãnh đạo Ban. Các công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Ban, CBCC không được giải quyết.

2. Trước khi trình lãnh đạo Ban ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, cán bộ, công chức có trách nhiệm rà soát, kiểm tra về nội dung, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về nội dung văn bản đã tham mưu.

3. Khi làm việc với cá nhân, tổ chức tôn giáo, Cán bộ, công chức chỉ được trả lời những vấn đề trong phạm vi mình phụ trách đã được lãnh đạo Ban có kết luận cụ thể. Sau buổi làm việc phải báo cáo kết quả làm việc với lãnh đạo Ban để có biện pháp giải quyết tiếp theo.

4. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm bảo mật tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về chế độ bảo mật; không được tự ý cung cấp số liệu, sao chép hoặc cho mượn tài liệu khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

5. Khi vắng mặt nơi công sở, cán bộ, công chức phải báo cáo với lãnh đạo Ban. Vắng mặt một buổi trở lên phải được phép của Lãnh đạo Ban để có kế hoạch sắp xếp công việc và bố trí cán bộ làm thay công việc khi cần thiết.

Điều 4. Việc đi công tác cơ sở:

1. Khi Lãnh đạo Ban đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình, triển khai các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo, CBCC căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và cùng tham gia chương trình công tác của lãnh đạo Ban. Khi làm việc hoặc dự họp với các cơ quan và tổ chức, cá nhân tôn giáo, CBCC không được phát biểu ý kiến khi chưa được sự nhất trí của lãnh đạo ban.

2. Cán bộ, công chức khi đi công tác cơ sở phải có chương trình, nội dung, kế hoạch cụ thể và phải được lãnh đạo Ban chấp thuận mới thực hiện, nếu có những nội dung khác ngoài chương trình đã được chấp thuận, CBCC phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban. Sau chuyến công tác, CBCC có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Ban

kết quả của chuyên công tác và đề xuất hướng giải quyết các kiến nghị của địa phương cơ sở hoặc cá nhân, tổ chức tôn giáo (nếu có).

Điều 5. Về việc tiếp khách, làm việc với tổ chức, cá nhân tôn giáo:

1. Việc tiếp khách, tiếp dân của CBCC Ban Tôn giáo đảm bảo lịch sự, chu đáo, theo đúng chế độ tài chính do Nhà nước quy định.

2. Tổ chức, cá nhân tôn giáo đến làm việc với Lãnh đạo Ban theo lịch đã đăng ký, thuộc lĩnh vực nào thì CBCC phụ trách lĩnh vực đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc cho Lãnh đạo ban, phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị địa điểm và các điều kiện để phục vụ buổi làm việc.

3. Trường hợp tổ chức, cá nhân tôn giáo đến làm việc đột xuất, thì CBCC phụ trách lĩnh vực đó có trách nhiệm báo cáo để Lãnh đạo Ban sắp xếp, bố trí thời gian làm việc phù hợp.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa các thành viên trong Ban:

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm về các đề xuất của Phó Trưởng ban khi thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công.

2. Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban, giải quyết các công việc được Trưởng ban phân công; thường xuyên phản ánh, báo cáo công tác do mình phụ trách với Trưởng ban.

3. Cán bộ, công chức thực hiện công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ đã được lãnh đạo Ban phân công; thường xuyên báo cáo lãnh đạo Ban những vấn đề do mình đảm nhiệm. Quan hệ giữa các cán bộ, công chức với nhau là quan hệ bình đẳng, phối hợp cùng nhau trao đổi, bàn bạc giải quyết các công việc có liên quan.

Điều 7. Quan hệ công tác với Chi uỷ và Ban chấp hành Công đoàn:

1. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm lãnh đạo thực hiện công tác chuyên môn theo chỉ đạo của cấp trên và nghị quyết của chi bộ; có trách nhiệm báo cáo chi uỷ, chi bộ về việc thực hiện công tác cán bộ và chuyên môn của Ban.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Ban và Ban chấp hành công đoàn là quan hệ phối hợp, cùng nhau lãnh đạo cán bộ, công chức thực hiện công tác chuyên môn và nghị quyết của chi bộ; có trách nhiệm thông tin cho nhau về tình hình công tác và việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức.

Điều 8. Quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tôn giáo:

Khi làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tôn giáo, cán bộ, công chức trong Ban chỉ được trả lời những vấn đề trong phạm vi mình phụ trách đã được lãnh đạo Ban có kết luận cụ thể. Những vấn đề không liên quan đến công việc của mình và vượt thẩm quyền thì ghi nhận về báo cáo với lãnh đạo Ban để xem xét, xử lý. Việc phản ánh, báo cáo tình hình phải trung thực, khách quan và người báo cáo phải chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của nội dung báo cáo đó. Không được giải quyết công việc của cơ quan tại nhà riêng.

CHƯƠNG III

THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN BẢN, TÀI LIỆU CƠ QUAN

Điều 9. Thủ tục giải quyết công việc:

1. Lãnh đạo ban xem xét, giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ trình của CBCC.

Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

- a. Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định (ghi rõ ý kiến đề xuất của CBCC phụ trách);
- b. Hồ sơ công việc;
- c. Các tài liệu khác (nếu có);
- d. Dự thảo văn bản trả lời hoặc đề xuất của Ban Tôn giáo.

2. Những công việc khẩn, quan trọng thuộc thẩm quyền của Ban cần phải giải quyết kịp thời cho cá nhân, tổ chức tôn giáo thì CBCC có trách nhiệm báo cáo đề lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc ngoài giờ hành chính.

Điều 10. Việc soạn thảo văn bản và thời hạn giải quyết công việc:

CBCC có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chế độ soạn thảo văn bản theo đúng thời gian quy định của cấp trên và của cơ quan như sau:

1. Quy định về thời gian thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề:

- Báo cáo tháng chậm nhất chậm nhất trước ngày 20 hàng tháng; Báo cáo quý chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý;

- Báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 15 tháng 6; Báo cáo tổng kết năm chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm;

- Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề: thực hiện theo đúng yêu cầu của cấp trên và của các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Ngoài việc tham mưu các báo cáo chuyên đề, định kỳ và đột xuất như đã nêu tại mục 1 điều này, việc tham mưu các văn bản khác của CBCC được quy định như sau:

- Trong thời gian từ 01-03 ngày, kể từ ngày được giao nhiệm vụ tham mưu văn bản, CBCC có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất ý kiến trình Lãnh đạo Ban xem xét;

- Riêng đối với văn bản có thời hạn giải quyết, CBCC có trách nhiệm tham mưu văn bản gửi Lãnh đạo Ban trước thời hạn giải quyết văn bản theo quy định (trừ trường hợp văn bản khẩn) hoặc trước thời gian gửi văn bản theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan từ 03-05 ngày.

3. CBCC được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm đến khi văn bản được phát hành; đồng thời có trách nhiệm theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện theo đúng nội dung văn bản yêu cầu.

4. CBCC có trách nhiệm cập nhật, sắp xếp thành hồ sơ công việc về lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Thẩm quyền ký văn bản:

1. Trưởng ban ký các tờ trình, báo cáo, kiến nghị, đề xuất, các quyết định, kế hoạch công tác của Ban và các văn bản khác do Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền giải quyết.

2. Phó Trưởng ban ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách sau khi đã được Trưởng ban thống nhất về nội dung văn bản.

Điều 12. Xử lý văn bản, tài liệu gửi đến, gửi đi:

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn: "Hoá tốc" (kể cả "Hoá tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỌC TẬP VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 13. Chế độ sinh hoạt và học tập:

1. CBCC Ban Tôn giáo thực hiện chế độ sinh hoạt và được tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

2. Đầu giờ buổi sáng các ngày làm việc, cán bộ, công chức Ban Tôn giáo tập trung nghe đọc báo và nghe phổ biến các thông tin khác cùng với CBCC Sở Nội vụ.

3. Lãnh đạo Ban tham gia họp giao ban định kỳ hàng tuần, hàng quý và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cơ quan quản lý cấp trên triệu tập.

4. Hàng tháng vào ngày cuối tháng, Ban Tôn giáo họp cơ quan để kiểm điểm đánh giá công việc đã làm trong tháng và triển khai chương trình công tác tháng sau. Trường hợp ngày cuối tháng trùng vào ngày nghỉ hoặc có công tác đột xuất sẽ chuyển sang họp ngày kế tiếp.

Điều 14. Quản lý cán bộ, công chức:

1. Cán bộ, công chức phải đề cao ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định.

2. Cán bộ, công chức được nghỉ và hưởng chế độ phép, lễ, Tết hàng năm theo quy định của Bộ luật lao động. Trước thời gian nghỉ phép 10 ngày (trừ trường hợp đột xuất)

phải báo cáo lãnh đạo Ban để có kế hoạch sắp xếp công việc và bố trí cán bộ làm thay công việc khi cần thiết. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức không được bố trí nghỉ chế độ hàng năm thì thực hiện chế độ theo quy định chung của Sở Nội vụ.

Ngoài các ngày nghỉ theo chế độ, khi nghỉ ốm, đau bất thường hoặc có công việc đột xuất, Cán bộ, công chức phải báo cho Lãnh đạo Ban biết; khi nghỉ việc riêng phải báo cáo và được phép của thủ trưởng cơ quan mới được nghỉ.

3. Hàng quý và cuối năm, Cán bộ, công chức phải làm bản tự kiểm điểm công tác theo quy định.

CHƯƠNG V QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN.

Điều 15. Quản lý tài sản chung của cơ quan:

1. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích tài sản chung của cơ quan. Chống tham ô, lãng phí và sử dụng trái phép tài sản của cơ quan.

2. Phương tiện, tài sản giao cho từng cán bộ, công chức quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt và không được thay đổi khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Ban. Trường hợp bị hư hỏng, mất mát và cần bổ sung phương tiện làm việc phải báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Điều 16. Cán bộ, công chức Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành qui chế này. CBCC nào thực hiện tốt qui chế sẽ được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm qui chế thì tùy theo mức độ sai phạm mà xử lý kỷ luật theo pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

