

Số: /QĐ-SNV

Kon Tum, ngày tháng 03 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

#### GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 06 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở Nội vụ; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Đảng ủy Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ (b/c);
- BCH Công đoàn SNV;
- Trang thông tin điện tử SNV;
- Lưu: VT, HCTH.

#### GIÁM ĐỐC

**Võ Anh Tuấn**

UBND TỈNH KON TUM  
SỞ NỘI VỤ

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

## QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV, ngày tháng 03 năm 2025  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức và quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

2. Quy chế này áp dụng: Lãnh đạo Sở Nội vụ; các Phòng chuyên môn (gọi chung là đơn vị thuộc Sở); Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm (gọi là đơn vị trực thuộc Sở); công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; chịu sự lãnh, chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước; cá thể hóa trách nhiệm gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

4. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định.

5. Phát huy năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức và người lao động; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

6. 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 công tác và Quy chế này. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong các hoạt động. 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 pháp luật quy định.

7. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

## **CHƯƠNG II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC CÁ NHÂN**

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở**

1. Sở Nội vụ giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

2. Giám đốc Sở là người lãnh đạo, điều hành công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Bộ Nội vụ.

#### **3. Công việc của Giám đốc Sở**

a) Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật liên quan.

b) Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các nhiệm vụ của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng (*được sự đồng ý của Giám đốc Sở*), Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc đi vắng. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi vắng và Phó Giám đốc Sở được ủy quyền biết.

c) Làm Chủ tài khoản của Sở Nội vụ.

4. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở 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 pháp luật dự kiến trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Nội vụ, của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

d) Công tác tổ chức cán bộ của Sở Nội vụ.

e) Những vấn đề khác theo quy định của Luật thực hiện Dân chủ ở cơ sở.

Khi tổ chức cuộc họp không đủ thành phần, Giám đốc Sở xem xét, quyết định sau đó giao Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo lại cho Phó giám đốc Sở vắng mặt biết. Trường hợp cần thiết giao Phòng Hành chính - Tổng hợp lấy ý kiến của các Phó giám đốc Sở bằng văn bản, sau đó tổng hợp ý kiến, tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Quyết định theo thẩm quyền quản lý hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý những văn bản của các ngành, các cấp trái pháp luật hoặc không còn phù hợp về công tác nội vụ theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và tham gia ý kiến với Giám đốc Sở về công việc chung của cơ quan.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền, uỷ nhiệm; được chủ tài khoản ủy quyền đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước tỉnh và các ngân hàng có giao dịch.

#### **Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về các hoạt động của đơn vị.

2. Phân công nhiệm vụ cho công chức và người lao động của đơn vị và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Chủ động đề xuất và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động; khi gặp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý.

4. Chuẩn bị các nội dung tài liệu để Lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... theo chức năng nhiệm vụ được giao. Khi được lãnh đạo Sở phân công tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... phải chuẩn bị tài liệu, xin ý kiến của lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan trước khi tham dự, sau khi tham dự phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo Sở.

5. Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan 01 buổi trong giờ hành chính phải báo Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý và chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi phép hàng năm.

6. Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo Sở giao.

## **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp**

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng tại Điều 5 của Quy chế này, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Giúp lãnh đạo Sở nắm tình hình hoạt động chung của Sở Nội vụ.
- b) Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, thống nhất quản lý việc ứng dụng tin học và chuyên đổi số phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.
- c) Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế làm việc, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, nội quy cơ quan ... Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở; đề xuất lãnh đạo Sở về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở.
- d) Trực tiếp tham mưu, đề xuất về công tác tổ chức - cán bộ của Sở Nội vụ như: *Sử dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, nâng ngạch, thăng hạng, thực hiện chế độ chính sách nghỉ hưu, nghỉ việc; thi đua, khen thưởng; kỷ luật... theo thẩm quyền được phân cấp.*
- e) Phân công Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của ngành Nội vụ (*kể cả nhiệm vụ đột xuất, phát sinh*) và thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan.
- g) Quản lý và điều hành phương tiện, tài chính, tài sản của cơ quan; thẩm định thể thức văn bản đi của đơn vị thuộc Sở.
- h) Thừa lệnh Giám đốc Sở: Ký, đóng dấu cơ quan đối với giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu; một số văn bản hành chính thông thường và một số văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở ban hành nội bộ trong cơ quan.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở**

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng tại Điều 5, của Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở còn phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 28 Luật Thanh tra năm 2022 và các văn bản có liên quan.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm**

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum và sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở (*đối với công tác cán bộ của Trung tâm trước khi quyết định phải báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ*).

2. Tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về kết quả triển khai công việc được giao; đồng thời thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Trên cơ sở số lượng người làm việc được giao xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; đồng thời kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện quy chế; phân công công tác trong lãnh đạo, viên chức và người lao động của Trung tâm.

4. Chủ động xử lý, giải quyết những công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm. Đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở để giải quyết.

5. Khi vắng mặt tại cơ quan 01 buổi trong giờ hành chính phải báo Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý. Khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản; khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị. Người được ủy quyền, phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nội dung, công việc được ủy quyền. Giấy nghỉ phép, lịch đi công tác (sau khi đã được Phó Giám đốc Sở đồng ý) đồng thời chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp biết, phục vụ công tác chung.

6. Thực hiện chế độ phép hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo quyết định phân cấp của cấp có thẩm quyền và của Giám đốc Sở Nội vụ.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở**

1. Cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm giúp cấp trưởng, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công việc do cấp trưởng phân công. Chủ động triển khai công việc theo sự phân công của cấp trưởng đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và lãnh đạo Sở về kết quả công việc theo sự phân công của cấp trưởng.

3. Cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi vắng mặt tại cơ quan 01 buổi trong giờ hành chính phải báo cáo cấp trưởng, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý và chuyển Phòng Hành chính - Tổng hợp biết, theo dõi phép và phục vụ công tác chung.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của công chức và người lao động**

1. Phục tùng sự phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và lãnh đạo đơn vị về các mặt công tác được giao.

2. Nghiên cứu, đề xuất việc giải quyết các công việc được giao đảm bảo kịp thời, chính xác. Trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định các công việc thuộc phạm vi phụ trách công chức, viên chức phải trình lãnh đạo của đơn vị mình thẩm định.

3. Hàng tuần công chức và người lao động phải tổng hợp báo cáo với lãnh đạo đơn vị về tình hình triển khai nhiệm vụ do mình tham mưu, phụ trách. Khi có vấn đề đột xuất, phát sinh vượt thẩm quyền, công chức phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị để giải quyết theo thẩm quyền.

4. Công chức và người lao động không được tự ý trả lời các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ và của cấp có thẩm quyền; không được nhận hồ sơ, tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân để giải quyết công vụ ngoài trụ sở cơ quan.

5. Công chức và người lao động các đơn vị thuộc Sở khi vắng mặt tại cơ quan 01 buổi trong giờ hành chính phải báo cáo với Lãnh đạo đơn vị, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được Lãnh đạo Sở phụ trách đồng ý và chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi phép. Đối với viên chức, người lao động Trung tâm Lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 11. Chế độ làm việc**

#### 1. Về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Căn cứ, bám sát vào các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước; chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ Nội vụ theo từng năm; các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tiến hành tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của Sở làm cơ sở cho quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### 2. Thời hạn giải quyết công việc

- Đối với hồ sơ giải quyết Thủ tục hành chính thuộc ngành Nội vụ thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính.

- Đối với những nội dung chỉ đạo của cấp trên, văn bản phối hợp của các cơ quan đơn vị, địa phương có yêu cầu về thời gian hoàn thành thì thực hiện theo thời gian yêu cầu.

- Đối với những nội dung gửi đến Sở Nội vụ theo chức năng nhiệm vụ (*hướng dẫn chuyên môn, giải quyết chế độ chính sách, kiến nghị của tổ chức, công dân, ....*) thì thời gian giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản.

Trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết được phải báo cáo với Lãnh đạo Sở đồng thời có văn bản thông báo và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết.

#### 3. Chế độ thông tin

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp thông tin, lịch họp, lịch công tác của Sở; phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên tuyên truyền các thông tin liên quan đến quyền lợi, chế độ chính sách, nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động thông qua việc xử lý thông tin đến, qua các cuộc họp giao ban, họp công đoàn, chi đoàn, hội nghị cán bộ, công chức, trang thông tin điện tử...;

b) Công chức, viên chức tự cập nhật các thông tin về chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết về lý luận chính trị, xã hội để nâng cao nghiệp vụ công tác chuyên môn.

#### 4. Chế độ báo cáo

Ngoài việc tham mưu các báo cáo theo quy định của Bộ Nội vụ, Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phối hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và gửi về Phòng hành chính - Tổng hợp cụ thể:

- Báo cáo tuần: trước **10 giờ** ngày thứ **5** hàng tuần, Phòng hành chính - Tổng hợp tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước **15 giờ** cùng ngày.

- Báo cáo tháng: trước ngày **15** hàng tháng; Phòng hành chính - Tổng hợp tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị liên quan trong ngày 20 cùng tháng.

- Báo cáo quý: trước ngày **15** của tháng cuối quý; Phòng hành chính - Tổng hợp tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị liên quan trong ngày 20 tháng cuối quý.

- Báo cáo sơ kết 6 tháng: ngày **15** tháng **6** (trừ trường hợp thời gian theo Bộ Nội vụ yêu cầu) Phòng hành chính - Tổng hợp tham mưu thừa ủy quyền của UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

- Báo cáo tổng kết năm: trước ngày **15** tháng **11** (trừ trường hợp thời gian theo Bộ Nội vụ yêu cầu) Phòng hành chính - Tổng hợp tham mưu thừa ủy quyền của UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

## 5. Chế độ hội họp

a) Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan tổ chức 01 lần/năm; Hội nghị sơ kết, tổng kết vào khoảng tháng 7 hằng năm và tháng 01 của năm sau;

b) Họp giao ban tuần: Lãnh đạo Sở với Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức họp vào lúc 08h thứ 6 hàng tuần (*trừ trường hợp họp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định*);

c) Các đơn vị thuộc Sở mỗi tháng ít nhất họp 01 lần để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng sau. Tổ chức họp mời lãnh đạo Sở phụ trách dự chỉ đạo, có biên bản cuộc họp gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi.

d) Họp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định.

## 6. Tiếp dân

a) Thanh tra Sở có nhiệm vụ trực, tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần; phải mở sổ theo dõi việc tiếp, giải quyết, chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

b) Lãnh đạo Sở trực, tiếp công dân theo quy định của pháp luật và khi có đề nghị của Thanh tra Sở đối với những việc quan trọng.

7. Về thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và Luật phòng, chống tác hại của rượu, bia<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Kế hoạch số 3697/KH-UBND, của UBND tỉnh thực hiện Đề án tuyên truyền về An toàn giao thông trên các phương tiện thông tin đại chúng và hệ thống thông tin cơ sở giai đoạn 2020 - 2025 trên địa bàn tỉnh Kon Tum.



Công chức, viên chức và người lao động phải gương mẫu thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn giao thông; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, học tập và nghỉ giữa giờ làm việc, học tập<sup>2</sup>. Thực hiện nghiêm túc quy định: **“Đã uống rượu, bia - Không lái xe”**.

#### 8. Về thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng<sup>3</sup>

Công chức, viên chức và người lao động tích cực học tập, nghiên cứu và gương mẫu thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng gắn với việc triển khai thực hiện công tác dân vận chính quyền và nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Xác định kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng là một trong những tiêu chí để đánh giá, phân loại công chức hằng năm.

### **Điều 12. Mọi quan hệ công tác**

#### 1. Mọi quan hệ công tác với các tổ chức, cá nhân

a) Là mối quan hệ phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ, tác nghiệp thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ngành;

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở;

c) Nếu khách đến liên hệ có yêu cầu cần gặp lãnh đạo Sở Nội vụ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (*thông qua Trưởng, Phó phòng Hành chính- Tổng hợp*).

#### 2. Mọi quan hệ với tổ chức đảng, đoàn thể cơ quan

a) Quan hệ giữa Đảng ủy với Lãnh đạo Sở là mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, định hướng việc tổ chức thực hiện các hoạt động của cơ quan thông qua các văn bản hoặc các ý kiến chỉ đạo.

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Ban chấp hành các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền và lợi ích thiết thực, chính đáng của đoàn viên, cụ thể:

- Lãnh đạo Sở có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban chấp hành các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ;

- Ban chấp hành các đoàn thể có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Sở các vấn đề liên quan đến bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của đoàn viên; đồng thời có trách nhiệm tổ chức vận động đoàn viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, thực thi công vụ trong khuôn khổ pháp luật quy định.

Ngoài ra, Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

#### 3. Mọi quan hệ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

<sup>2</sup> Kết luận số 1883-KL/TU, ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh

<sup>3</sup> Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 21/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đổi mới và nâng cao chất lượng công tác quán triệt, triển khai các nghị quyết, chỉ thị của Đảng trên địa bàn tỉnh.

a) Là môi quan hệ phối hợp cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong quá trình phối hợp có thể tham khảo ý kiến hoặc đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu phục vụ cho nhu cầu của công tác;

b) Trong khi giải quyết các công việc cụ thể có liên quan nhiều đơn vị, đơn vị được giao chủ trì có quyền đề nghị đơn vị khác phối hợp thực hiện có hiệu quả theo phân công của lãnh đạo Sở Nội vụ;

c) Những vấn đề cần lấy ý kiến tham gia của các đơn vị khác thì sau 02 ngày làm việc (*trừ những trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay hoặc những nội dung có yêu cầu về thời gian cụ thể*) các đơn vị phải tham gia trực tiếp vào văn bản hoặc có văn bản tham gia ý kiến (*có xác nhận của trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền*). Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về thời gian và nội dung tham gia của đơn vị mình.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ có trách nhiệm chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (*qua Phòng Hành chính - Tổng hợp*) để xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

---