

Số: /QĐ-SNV

Ninh Bình, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 167/QĐ-SNV ngày 17/3/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn và tương đương, Trưởng các Ban, Giám đốc Trung tâm trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để bc);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Hoàng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng 7 năm 2025  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

2. Lãnh đạo Sở; lãnh đạo: các phòng chuyên môn và tương đương, các Ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (gọi chung là đơn vị thuộc Sở); công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là công chức, viên chức) làm việc tại Sở Nội vụ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Chấp hành quy định của Đảng, Nhà nước, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này.

2. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm của tập thể lãnh đạo sở, đội ngũ công chức, viên chức và người lao động. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

3. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công. Trưởng đơn vị được giao phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Công chức, viên chức thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên, giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thời hạn và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Chấp hành nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở. Phát huy năng lực, sở trường công tác, tích cực, chủ động thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quá trình giải quyết công việc.

4. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi

hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự an toàn trong cơ quan.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở Nội vụ**

Sở Nội vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là Ủy viên UBND tỉnh do HĐND tỉnh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

2. Chỉ đạo, điều hành tổ chức bộ máy của Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh giao.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp, giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh.

4. Khi đi vắng Giám đốc Sở uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

Quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực Nội vụ trong phạm vi toàn tỉnh.

6. Giám đốc Sở có nhiệm vụ báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, bộ, cơ quan ngang bộ về tổ chức và hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về

những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với giám đốc các sở khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Sở.

7. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể lãnh đạo Sở trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh;

b) Các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định, quy chế, chế độ chính sách mới trên địa bàn tỉnh do Sở chủ trì chuẩn bị trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;

c) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, năm; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở trong năm;

d) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở;

đ) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Sở theo quy định. Đối với những công việc mang tính thường xuyên, không thuộc thẩm quyền tập thể lãnh đạo Sở theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này, Giám đốc Sở được chủ động quyết định để đảm bảo tiến độ công việc, sau đó báo cáo, thông tin tại Hội nghị giao ban lãnh đạo Sở. Các nội dung này bao gồm: xác nhận kết quả đánh giá, xác nhận nghỉ phép, đồng ý cho công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đã được phê duyệt trong kế hoạch năm, các hoạt động chuyên môn khác theo phân cấp, ủy quyền,...

e) Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của Sở theo quy định.

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

h) Trong trường hợp những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

8. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để công chức, viên chức, người lao động biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của Sở.

9. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

10. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong Sở; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức, viên chức của Sở có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

11. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

12. Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

13. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này. Giám đốc Sở có thể giao Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở;

14. Giám đốc Sở là chủ tài khoản và là người phát ngôn của Sở Nội vụ.

15. Thực hiện việc tiếp công dân và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm; giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; đồng thời cùng với lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật.

2. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác do Giám đốc Sở phân công. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở được giao phụ trách, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

3. Ký thay Giám đốc các văn bản, quyết định, hướng dẫn chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những văn bản do Giám đốc ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở hoặc thể hiện tại “*Nơi nhận*” của văn bản.

4. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng văn bản, cho ý kiến hoàn thiện trước khi các đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

5. Được ủy quyền là chủ tài khoản cơ quan, ký duyệt các chứng từ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở trong giải quyết công việc.

7. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng: Chịu trách nhiệm thay mặt Giám đốc Sở điều hành công tác chung của Sở; giải quyết công việc trong phạm vi được ủy quyền và báo cáo kết quả với Giám đốc.

### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các Phòng chuyên môn và tương đương, Trưởng các Ban, Giám đốc Trung tâm trực thuộc Sở (gọi chung là Trưởng các đơn vị thuộc Sở)**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở là người đứng đầu đơn vị thuộc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Sở. Ủy quyền cho 01 cấp

phó của đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ hoặc điều hành mọi hoạt động khi đi vắng.

3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện. Thường xuyên báo cáo tiến độ giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo, nếu vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở triệu tập. Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của đơn vị.

5. Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác để giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản được giao theo quy định.

6. Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản do đơn vị mình tham mưu, thực hiện. Trình tự, thủ tục ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định.

Đối với văn bản giấy: Kiểm soát và ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./) trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

Đối với văn bản điện tử: Ký số điện tử vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./). Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

7. Trưởng ban, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở được ký các văn bản quản lý nội bộ, các văn bản nghiệp vụ theo thẩm quyền của đơn vị (không phải văn bản quản lý Nhà nước trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành) hoặc có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

a) Là chủ tài khoản của đơn vị

b) Thực hiện quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của UBND tỉnh.

c) Quyết định cho nghỉ phép năm nghỉ việc riêng, đi công tác trong nước đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Ký hợp đồng lao động, thanh lý hợp đồng đối với người lao động, hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao và báo cáo việc thực hiện với lãnh đạo Sở.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng**

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Giúp lãnh đạo Sở nắm tình hình hoạt động chung của Sở và toàn ngành, tổng hợp báo cáo tại các cuộc họp giao ban; chuẩn bị báo cáo định kỳ và đột xuất. Dự và ghi biên bản các cuộc họp của lãnh đạo Sở.

2. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định ban hành Quy chế làm việc. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh,

Chủ tịch UBND tỉnh giao; chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và các quy chế khác theo quy định.

3. Trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, bình đẳng giới, an ninh quốc phòng, kỷ luật, thi đua, khen thưởng, hành chính quản trị trong nội bộ cơ quan Sở; tổng hợp, báo cáo, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chuyển đổi số và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, phục vụ các hoạt động của cơ quan Sở theo quy định.

4. Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của Ngành và của cơ quan. Tổ chức đón, tiếp khách đến công tác tại cơ quan theo đúng quy định.

Tham mưu việc mua sắm, bố trí trang thiết bị đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của cơ quan.

5. Thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản như các văn bản, thông báo, báo cáo gửi trong nội bộ cơ quan và các văn bản khác theo ủy quyền của Giám đốc. Ký xác nhận Giấy đi đường cho lãnh đạo Sở, công chức, viên chức thuộc Sở đi công tác và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở.

**Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng chuyên môn và tương đương, các Ban, đơn vị thuộc Sở (gọi chung là Phó Trưởng đơn vị thuộc Sở)**

1. Phó Trưởng đơn vị thuộc Sở là người giúp việc cho trưởng đơn vị, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và lãnh đạo Sở đối với công việc được phân công.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng.

3. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi lãnh đạo Sở yêu cầu.

**Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và các quy định khác liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Sở về lĩnh vực chuyên môn được phân công, giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn được giao, tuân thủ quy trình xử lý công việc (theo trật tự hành chính: Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở); trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

3. Phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định;

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn công chức, viên chức thuộc Sở nghiêm túc thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy chế của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành. Đối với văn bản giấy phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký tắt vào vị trí cuối cùng tại “Nơi nhận” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình ký; đối với văn bản điện tử thực hiện chuyển bản thảo văn bản vào Hệ thống, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử; chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày.

4. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết các công việc phải có thái độ lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức và công dân. Không tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền, khi chưa nắm chắc một vấn đề cụ thể cần phải nghiên cứu hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên; chủ động phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

5. Trong quá trình giải quyết công việc được phân công công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến đề xuất khác với người trực tiếp phụ trách, song phải thực hiện ý kiến của người phụ trách đồng thời bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Trong trường hợp đột xuất, khi lãnh đạo Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, công chức, viên chức phải chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để làm việc, kết thúc công việc, công chức, viên chức phải báo cáo lại lãnh đạo đơn vị biết.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của một số vị trí đặc thù khác**

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

##### **1. Kế toán**

a) Kế toán chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc trước Giám đốc, các Phó Giám đốc, lãnh đạo Phòng Tài chính và các quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Thực hiện công tác kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp theo đúng quy định của Nhà nước.

c) Phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương thực hiện các gói thầu phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan đảm bảo theo quy định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

##### **2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ**

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

##### **3. Trách nhiệm của nhân viên lái xe cơ quan**

a) Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý.

b) Lái xe phải luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (*kể cả ngoài giờ hành chính*). Trong

thời gian không đi công tác (*giờ hành chính*) lái xe phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### 4. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ, bảo vệ

Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên, trụ sở cơ quan, đặc biệt là không gian sử dụng chung (*sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, nhà kho...*); đảm bảo cơ quan luôn sạch đẹp.

### Chương III

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

### Điều 11. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện

#### 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Các đơn vị thuộc Sở thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm trình lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến góp ý, sau đó gửi về Văn phòng tổng hợp trước ngày 30/11 hằng năm. Văn phòng tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình lãnh đạo Sở xem xét, ban hành trước 31/12 hằng năm.

#### 2. Triển khai chương trình, kế hoạch công tác

Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành, Trưởng các đơn vị tổ chức lập kế hoạch chi tiết triển khai nhiệm vụ. Văn phòng giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác. Nếu đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thay đổi thời hạn hoàn thành và nội dung của công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

### Điều 12. Quy định về tổ chức các cuộc họp thường kỳ

1. Lãnh đạo Sở giao ban (*hội ý*): ít nhất 02 lần/tháng hoặc đột xuất do đồng chí Giám đốc Sở quyết định (có lập và ghi sổ giao ban Lãnh đạo Sở).

2. Họp giao ban lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở: mỗi tháng 01 lần; có thể họp đột xuất (*nếu cần thiết*).

3. Họp nội bộ các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở: ít nhất 02 lần/tháng; khi tổ chức họp phải mời lãnh đạo Sở phụ trách dự và chỉ đạo.

4. Hội nghị sơ kết nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng các đơn vị thuộc Sở, Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng tổ chức - Hành chính) các sở, ngành và Trưởng phòng chuyên môn liên quan thuộc UBND các xã, phường để đánh giá kết quả nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm.

5. Hội nghị tổng kết năm: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng các đơn vị thuộc Sở, Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng tổ chức - Hành chính) các sở, ngành và Trưởng phòng chuyên môn liên quan thuộc UBND các xã, phường để đánh giá kết quả công tác trong năm, triển khai nhiệm vụ công tác năm tiếp theo và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

6. Họp đột xuất khác khi có yêu cầu do Giám đốc Sở quyết định.

7. Tổ chức các cuộc họp chuyên đề: Giám đốc Sở quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể. Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề có mời lãnh đạo các sở, ngành, các xã, phường, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

8. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thời gian tổ chức và triệu tập thành phần họp, chuẩn bị nội dung tại các cuộc họp thường kỳ của Sở và họp đột xuất khi có yêu cầu của Giám đốc Sở.

Đối với các cuộc họp chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì phòng chuyên môn đó phải có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở thời gian tổ chức, triệu tập thành phần họp, chuẩn bị nội dung và chủ trì; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp.

### **Điều 13. Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin**

#### **1. Chế độ báo cáo**

a) Các phòng, ban, Trung tâm của Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo gửi về Bộ Nội vụ theo Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, Thông tư số 03/2017/TT-BNV ngày 19/5/2017 của Bộ Nội vụ về Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 07/2021/TT-BNV ngày 31/12/2021 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 338/QĐ-BNV ngày 26/4/2022 của Bộ Nội vụ công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

b) Thực hiện Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 của UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình, định kỳ các phòng, ban, Trung tâm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Văn phòng theo lịch cụ thể như sau:

- Báo cáo hàng tuần: gửi vào chiều thứ 5 hàng tuần (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo từ thứ 5 tuần trước đến thứ 5 tuần báo cáo*).

- Báo cáo hàng tháng: gửi trước 17 giờ ngày 15 hàng tháng (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo quý I: gửi trước 17 giờ ngày 15/3 (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kề đến ngày 14/3 năm báo cáo*).

- Báo cáo 6 tháng: gửi trước 17 giờ ngày 15/6 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kề đến ngày 14/6 năm báo cáo*).

- Báo cáo quý III: gửi trước 17 giờ ngày 15/9 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/9 của tháng thuộc kỳ báo cáo*).

- Báo cáo năm: gửi trước 17 giờ ngày 15/12 hàng năm (*Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kề đến ngày 14/12 năm báo cáo*).

Riêng đối với báo cáo 6 tháng, báo cáo năm để đảm bảo thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BNV ngày ngày 31/12/2021 của Bộ Nội vụ, có thể thay đổi thời gian các phòng, Trung tâm gửi báo cáo về Văn phòng (so với Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh) do Văn phòng phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở dự thảo báo cáo trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ. Văn phòng có trách nhiệm triển khai cụ thể đến các phòng, Trung tâm khi có sự thay đổi.

c) Đối với báo cáo chuyên đề, đột xuất

Các đơn vị thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Sở, thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm tham mưu nội dung báo cáo đảm bảo về thời gian, chất lượng báo cáo.

2. Cung cấp thông tin

a) Về cung cấp thông tin

Văn phòng có trách nhiệm trao đổi, cung cấp thông tin nội bộ cơ quan Sở:

- Thông tin đến các đơn vị thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, hội nghị.

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của tỉnh liên quan đến công tác của Sở cho các đơn vị thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở

b) Phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan khác

- Giám đốc Sở là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật.

Trường hợp Giám đốc Sở ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, thì việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

- Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Trưởng các đơn vị thuộc Sở là người cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; nội dung cung cấp thông tin phải được lãnh đạo Sở đồng ý. Yêu cầu người đến liên hệ cung cấp thông tin phải xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những thông tin có nội dung chưa được lãnh đạo Sở cho phép, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

c) Cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở

Thực hiện công khai trên môi trường mạng các thông tin cho tổ chức, cá nhân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin và các quy định có liên quan.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác, quản lý, sử dụng và phổ biến những thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Sở.

- Các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định và có trách nhiệm cung cấp tin bài (ít

*nhất 01 tin bài/ tháng*) cho Văn phòng để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở. Đồng thời có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, tham mưu Giám đốc Sở nội dung trả lời báo chí liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

- Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, của Sở Nội vụ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 14. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động**

1. Thời giờ làm việc: thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh.

2. Nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng:

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở được hưởng các chế độ nghỉ hằng năm; nghỉ lễ, Tết; nghỉ việc riêng (có hưởng lương); và nghỉ không hưởng lương theo đúng quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Đối với Lãnh đạo Sở: Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ và các quy định pháp luật liên quan.

b) Công chức, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc Sở, Lãnh đạo các ban, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phải có đơn đề nghị có xác nhận của Trưởng đơn vị, chuyển đơn đến Chánh Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt.

c) Đối với công chức, viên chức, người lao động các ban, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện theo quy chế của đơn vị.

3. Trường hợp nghỉ có việc đột xuất không thuộc các trường hợp theo quy định của Luật Lao động (nhưng có lý do chính đáng), được thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở: Tự quyết định theo nhu cầu công tác và quy định pháp luật.

b) Phó Giám đốc Sở nghỉ từ 1/2 ngày trở lên, báo cáo Giám đốc Sở;

c) Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc nghỉ 1/2 ngày, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách; nghỉ từ 01 ngày trở lên, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và được Giám đốc Sở đồng ý;

d) Phó trưởng phòng, ban chuyên môn; công chức, người lao động của Sở, các ban chuyên môn nghỉ 1/2 ngày, báo cáo Trưởng phòng, Ban; nghỉ 01 ngày báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên, phải có văn bản báo cáo (có ý kiến của trưởng phòng, ban) báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và được Giám đốc Sở đồng ý;

đ) Đối với Phó Giám đốc, Trưởng, Phó trưởng các phòng, khoa tương đương và viên chức, người lao động thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy chế làm việc của đơn vị.

#### **Điều 15. Đi công tác, tiếp khách và tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Đi công tác

a) Đối với việc đi công tác của lãnh đạo Sở

- Về chuẩn bị nội dung: Chuyển công tác của lãnh đạo Sở (trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh) có nội dung liên quan đến đơn vị nào thì Trưởng đơn vị đó phải chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ tài liệu, giấy tờ có liên quan.

- Về phương tiện: Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phương tiện cho lãnh đạo Sở đi công tác.

b) Đối với việc thành lập đoàn công tác trong và ngoài tỉnh:

Phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyển công tác để thành lập đoàn công tác đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

c) Đối với công chức, viên chức được cử đi công tác: Thực hiện đúng quy định về thời gian, thành phần, lịch trình công tác. Sau mỗi chuyến công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách (đối với người đứng đầu đơn vị) hoặc báo cáo người đứng đầu đơn vị (đối với công chức, viên chức còn lại) về kết quả chuyển công tác.

d) Chế độ đi công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước.

## 2. Đón, tiếp khách

a) Đối với khách ở cơ quan Trung ương, các cơ quan ở tỉnh ngoài: Văn phòng phối hợp các đơn vị có liên quan, các phòng CMNV sở, đơn vị thuộc Sở tham mưu lãnh đạo Sở bố trí lịch, tổ chức đón tiếp theo quy định.

b) Đối với khách ở trong tỉnh:

- Đối với khách đến làm việc với lãnh đạo Sở, Văn phòng có trách nhiệm tiếp đón, báo cáo lãnh đạo Sở để bố trí tiếp khách.

- Đối với khách đến làm việc với các phòng, ban, đơn vị, các đơn vị chủ động đón, tiếp khách.

3. Về mức chi hội nghị, chế độ công tác phí căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu các hội nghị, chế độ tiếp khách đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

4. Chế độ tiếp khách: Văn phòng có trách nhiệm chủ trì tham mưu giúp lãnh đạo Sở quyết định đảm bảo phù hợp với thực tế của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

## 5. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Nội vụ thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Sở.

## Chương IV

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN

#### Điều 16. Chế độ quản lý tài chính

1. Kinh phí theo dự toán hàng năm đã giao cho Sở và các đơn vị thuộc Sở, phải được tổ chức quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả theo chế độ hiện hành của Nhà nước, thực hiện tốt công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu

cực. Các quy định cụ thể được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Giám đốc Sở, Trưởng ban, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về tình hình quản lý tài chính của cơ quan. Chủ tài khoản có thể ủy quyền cho cấp phó để thực hiện nhiệm vụ quản lý, chi tiêu trong dự toán đã được phê duyệt.

3. Chủ tài khoản và kế toán cơ quan có trách nhiệm thông báo công khai về tình hình thu, chi tài chính cơ quan theo quy định.

### **Điều 17. Chế độ quản lý ô tô, xăng dầu**

1. Việc sử dụng xe ô tô con thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý xăng dầu đối với các loại xe ô tô và một số quy định cụ thể của cơ quan như sau:

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì phương tiện theo định kỳ nhằm đảm bảo an toàn về người và phương tiện. Khi phương tiện bị hư hỏng hoặc không đảm bảo an toàn, kịp thời đề xuất bằng phiếu với lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa, khắc phục. Khi thay thế mới phụ tùng phải thu hồi vật tư cũ và quản lý chặt chẽ. Lái xe khi xuất hành phải thông báo lãnh đạo Văn phòng địa điểm và ghi nhật ký xe đi công tác cùng cây số vận hành. Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra chỉ số công tơ vận hành và nhật ký của lái xe, định mức tiêu hao nhiên liệu để cấp xăng dầu.

2. Xe ô tô chỉ phục vụ các lãnh đạo Sở đi thực hiện nhiệm vụ (Văn phòng Sở điều hành xe phục vụ lãnh đạo). Tùy theo tính chất công việc cụ thể, các phòng, ban, Trung tâm có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải có kế hoạch thông qua Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

### **Điều 18. Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh cơ quan**

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Trường hợp có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để xử lý. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì phối hợp với Văn phòng Sở và Phòng Tài chính để xử lý theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

3. Máy vi tính, máy in, máy photocopy chỉ phục vụ công tác chuyên môn, và thực hiện định mức chi phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Văn phòng phối hợp phòng Tài chính quản lý toàn bộ tài sản cơ quan; Phòng Tài chính kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập sổ theo dõi; có kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, bố trí sử dụng tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan trên cơ sở có báo cáo, đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo các đơn vị. Giám đốc Sở quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan. Trong trường hợp phân công cho Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc có trách nhiệm chủ động xử lý và báo cáo Giám đốc.

5. Đối với các ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

6. Hàng ngày, công chức, viên chức, người lao động phải tự giác quét dọn trong phòng làm việc. Nhân viên tạp vụ thuộc Văn phòng hoặc tổ chức dịch vụ vệ sinh có trách nhiệm quét dọn vệ sinh các phòng lãnh đạo, trong khuôn viên sân vườn cơ quan, vệ sinh các khu công cộng.

### **Điều 19. Công tác thi đua, khen thưởng**

Hàng năm lãnh đạo Sở kết hợp với tổ chức đoàn thể phát động phong trào thi đua trong toàn đơn vị, nhằm phát hiện, động viên khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Tổ chức thi đua, khen thưởng của đơn vị phải thực hiện đúng theo Luật Thi đua, khen thưởng. Hàng năm các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ chính trị để xây dựng chương trình thi đua, phát huy các mặt mạnh, tích cực. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua sẽ được khen thưởng trong các đợt sơ kết, tổng kết.

### **Điều 20. Mối quan hệ công tác**

#### 1. Mối quan hệ của Sở đối với Bộ Nội vụ

a) Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập.

b) Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Nội vụ chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ phải kịp thời báo cáo và đề xuất UBND tỉnh làm việc với Bộ Nội vụ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### 2. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Sở Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ theo quy định tại Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

c) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, chỉ đạo, hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

#### 3. Mối quan hệ của Sở đối với các Ban của Tỉnh ủy

Sở Nội vụ phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy; tham khảo, xin ý kiến của các Ban đảng khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định.

#### 4. Mối quan hệ của Sở đối với Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp tỉnh

Thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mỗi bên; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, hiệu quả, tạo điều kiện cho Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia xây dựng chính quyền, thực hiện dân chủ và giám sát, phản biện xã hội.

#### 5. Mối quan hệ của Sở đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

a) Sở Nội vụ quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của tỉnh và nhiệm vụ của từng cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của tỉnh liên quan đến công tác Nội vụ theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

b) Thực hiện chế độ trao đổi thông tin, lấy ý kiến hoặc phối hợp tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các ngành, lĩnh vực.

c) Phối hợp kiểm tra, giám sát, thanh tra công vụ theo chương trình, kế hoạch hoặc chỉ đạo của UBND tỉnh.

#### 6. Mối quan hệ của Sở đối với UBND các xã, phường

a) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra UBND các xã, phường thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và của tỉnh các nội dung về công tác Nội vụ tại địa phương.

b) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng chuyên môn trực thuộc UBND các xã, phường; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để biểu dương hoặc đề nghị UBND tỉnh khen thưởng theo quy định.

c) Trước khi trình UBND tỉnh các vấn đề về chính sách, chủ trương liên quan đến các xã, phường, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với UBND các xã, phường.

#### 7. Mối quan hệ của Sở đối với Đảng ủy Sở

a) Mối quan hệ giữa Sở và Đảng ủy Sở là mối quan hệ phối hợp, đồng bộ, bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của tổ chức Đảng đối với hoạt động của cơ quan.

Đảng ủy tham gia ý kiến và phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chủ trương, nghị quyết của tập thể lãnh đạo Sở liên quan đến nhiệm vụ của Sở.

Đảng ủy thường xuyên phản ánh với tập thể lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện nhiệm vụ, chế độ, chính sách trong cơ quan. Định kỳ (6 tháng, cuối năm) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, đảng ủy thông báo tới Tập thể lãnh đạo Sở để có phương hướng, biện pháp phối hợp giải quyết.

b) Đảng bộ, Đảng ủy Sở tạo điều kiện để Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ được giao và thực hiện Quy chế này.

Định kỳ (6 tháng, cuối năm, vào dịp đại hội đảng) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Giám đốc Sở báo cáo với Đảng ủy Sở hoặc đại hội về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Sở. Đảng bộ, Đảng ủy Sở thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong cơ quan thực hiện.

Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức đảng khi để xảy ra tham nhũng tiêu cực trong cơ quan. Khi Đảng ủy và Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó đồng thời Đảng ủy, Giám đốc Sở báo cáo cấp trên có thẩm quyền xem xét quyết định.

#### 8. Quan hệ công tác của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở

a) Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình và đề xuất của các phòng, đơn vị thuộc Sở. Các Phó Giám đốc Sở phải thể hiện rõ chính kiến, cho ý kiến hoàn thiện và chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với công việc do đơn vị tham mưu, đề xuất. Trường hợp cần thiết, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở có thể yêu cầu Trưởng các đơn vị hoặc công chức trực tiếp báo cáo về tiến độ, nội dung và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

b) Giám đốc Sở chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được ủy quyền, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị chuẩn bị nội dung, tổ chức cuộc họp, tổng hợp kết quả và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực do nhiều Phó Giám đốc phụ trách mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương, có tính nguyên tắc nhưng chưa có quy định cụ thể bằng văn bản; những vấn đề nhạy cảm, có thể gây tác động đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh; những nội dung có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Phó Giám đốc Sở phụ trách phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi ban hành văn bản hoặc tổ chức triển khai thực hiện.

d) Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở là quan hệ phối hợp, bình đẳng trong thực hiện nhiệm vụ được phân công. Đối với những công việc khó, phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, các Phó Giám đốc có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau, các Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

## 9. Mối quan hệ của Sở đối với Đoàn thể Sở

a) Sở Nội vụ tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích của tổ chức và quy định của pháp luật.

b) Việc phối hợp giữa lãnh đạo Sở và các đoàn thể bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng vai trò, trách nhiệm của mỗi bên, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

## Chương V

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

#### **Điều 21. Ban hành, xử lý, quản lý văn bản**

Tất cả văn bản đi và đến Sở Nội vụ đều phải được thực hiện ban hành, quản lý, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý văn thư, lưu trữ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

#### **Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản**

##### 1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở

a) Các quyết định của Sở.

b) Các báo cáo và văn bản chỉ đạo công tác chung của toàn ngành.

- c) Các tờ trình của Sở trình cơ quan có thẩm quyền.
- d) Các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ.
- đ) Các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.
- e) Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể ủy quyền để các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản trên.

## 2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc Sở

a) Ký thay Giám đốc Sở những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Đối với văn bản chuyên môn có nội dung hướng dẫn các ngành, các cấp thực hiện phải thống nhất nội dung với Giám đốc Sở trước khi ban hành.

Các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi công tác, các quyết định, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Sở duyệt, ký.

b) Khi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền giao điều hành cơ quan thì được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn, kiểm tra, thông báo ý kiến của lãnh đạo Sở; các văn bản giao dịch: giấy giới thiệu, giấy mời, giấy đi đường, sao y các văn bản của theo quy định...

4. Lãnh đạo các ban, các đơn vị thuộc Sở: ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan được phân công quản lý và theo phân cấp của tỉnh.

5. Đối với các văn bản mật, thẩm quyền ký thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

## **Điều 23. Xử lý văn bản đến**

1. Tất cả các văn bản đến (*trừ văn bản mật*) phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và vào sổ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Sau khi vào sổ, văn thư cơ quan chuyển bản điện tử đến Giám đốc Sở để phân công cho các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc cá nhân chủ trì tham mưu xử lý. Các phòng, đơn vị và cá nhân nhận trực tiếp văn bản đến có trách nhiệm chuyển cho văn thư cơ quan xử lý trên hệ thống theo quy định.

2. Văn bản mật được đăng ký, lưu trữ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Công văn, tài liệu gửi đích danh phải được chuyển trực tiếp cho người nhận. Trường hợp công văn, tài liệu đó được gửi từ nơi đã biết thông tin có liên quan đến công việc của cơ quan cần xử lý ngay, mà người nhận vắng mặt, văn thư cơ quan phải báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến Giám đốc Sở (*hoặc Phó Giám đốc phụ trách*) để quyết định.

4. Công chức, viên chức được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

## **Điều 24. Xử lý văn bản đi**

1. Việc trình ký văn bản phải thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật*) và được khởi tạo bởi chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, chuyển đến lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Trường hợp lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản là người khởi tạo thì chuyên trình trực tiếp đến Lãnh đạo Sở là người ký văn bản (*Trường hợp văn bản do Giám đốc ký, phải trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt trình Giám đốc thông qua Phiếu trình*).

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đi phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Sau khi được Lãnh đạo Sở nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư để phát hành; văn thư cơ quan thực hiện thủ tục in, sao và phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

3. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, nếu phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan có trách nhiệm thông báo ngay cho người khởi tạo văn bản để xử lý, chỉ khi xử lý xong sai sót đó mới được phát hành văn bản.

4. Văn bản tài liệu mật phải được xử lý theo quy định về chế độ mật. Văn bản khẩn phải được ưu tiên xử lý ngay.

### **Điều 25. Chế độ bảo mật, in sao, lưu trữ văn bản tài liệu và sử dụng con dấu**

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bảo mật công tác cơ quan theo quy định. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (*bằng văn bản*). Công chức, viên chức nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Con dấu của Sở Nội vụ giao cho văn thư Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định; con dấu do đơn vị trực thuộc Sở do đơn vị quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, văn thư cơ quan phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quản lý về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

4. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của cơ quan, đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

**Chương VI****VĂN HÓA CÔNG SỞ****Điều 26. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội**

Thực hiện theo Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

**Điều 27. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

1. Kiểm tra các thiết bị điện, nước, khóa các cửa đảm bảo an toàn khi kết thúc buổi làm việc; Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Giữ gìn phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng.

3. Tổng vệ sinh toàn cơ quan được thực hiện theo từng thời điểm do cơ quan phát động; Các tổ chức đoàn thể phối hợp tổ chức thực hiện.

4. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (trách nhiệm của LĐ Sở, các bộ phận).

**Chương VII****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Xử lý vi phạm**

Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật được quy định theo pháp luật hiện hành.

**Điều 29. Khen thưởng**

Công chức, viên chức thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét bình bầu, khen thưởng của cá nhân, đơn vị; là một trong các tiêu chí để xem xét khi thực hiện các chế độ, chính sách khác.

**Điều 30. Tổ chức thực hiện**

Giao Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế, động viên khen thưởng kịp thời, tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc không phù hợp thì các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức trong cơ quan báo cáo Giám đốc (*qua Chánh Văn phòng Sở tổng hợp*) xem xét để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời./.