

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 73/QĐ-SDTTG ngày 30/3/2026
của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương pháp làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là *Sở*).
- Công chức và người lao động (sau đây gọi tắt là *công chức*) thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Những vấn đề khác không đề cập đến trong Quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Sở. Công chức thuộc Sở phải giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Sở.
- Giám đốc Sở lãnh đạo, quản lý chung mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
- Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của Sở; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành Dân tộc và Tôn giáo; phối hợp với các Giám đốc sở khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

4. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc giúp chỉ đạo, thực hiện một số lĩnh vực và một số Phòng thuộc Sở. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi xử lý, quyết định.

5. Trưởng các Phòng thuộc Sở phải chủ động tham mưu, đề xuất lãnh đạo Sở xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, đề nghị của các cơ quan Trung ương, địa phương; không thụ động chờ văn bản giao nhiệm vụ của lãnh đạo Sở; có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do với lãnh đạo Sở phụ trách.

6. Trưởng phòng được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Đối với công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phòng được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các phòng có liên quan, chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng đồng thời phòng phối hợp chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách trước lãnh đạo Sở.

7. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức; 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.

8. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật; không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong thực hành công vụ.

9. Cấp phó của người đứng đầu Sở và các Phòng là người giúp người đứng đầu chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, một cấp phó được người đứng đầu ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở và các phòng.

10. Để công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Sở được thông suốt, kịp thời, yêu cầu toàn thể công chức và người lao động của Sở: trong các ngày lễ, ngày nghỉ phải nghe điện thoại và trả lời tin nhắn của lãnh đạo Sở hoặc Văn phòng Sở khi có vấn đề, nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

11. Công tác kiểm tra, giám sát phải kịp thời phát hiện nhân tố mới, tích cực để phát huy, phải bảo vệ cái đúng, bảo vệ người tốt, cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc có trách nhiệm

a) Tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục, thẩm quyền, phương pháp công tác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; chủ động, kịp thời, công khai, dân chủ, khách quan, công tâm, thận trọng, chặt chẽ, chính xác, nghiêm minh. Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở, xử lý các vấn đề cấp bách theo đúng quy định của UBND tỉnh và của pháp luật.

b) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

c) Phân công công việc các Phó Giám đốc; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

d) Phụ trách chung về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển chung của ngành.

đ) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với cấp Trưởng và cấp Phó các Phòng thuộc Sở theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và những công việc quy định tại khoản 1, Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng.

d) Phân công một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ phụ trách, giúp Giám đốc điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt.

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

a) Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành.

b) Chương trình công tác, kế hoạch triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; tham gia xây dựng và góp ý dự thảo các đề án, chương trình hành động đối với các vấn đề quan trọng và dài hạn.

c) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định.

đ) Báo cáo hàng năm và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc Sở thì phải đưa ra thảo luận tập thể bao gồm lãnh đạo Sở và các Trưởng phòng liên quan.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng được giao thực hiện lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở. Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và một số phòng thuộc Sở, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

c) Trước khi đi công tác, Phó Giám đốc trực tiếp hoặc thông qua lãnh đạo Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Sở, trừ trường hợp do Giám đốc phân công trực tiếp.

d) Là chủ tài khoản ủy quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công; Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực khác và báo cáo kết quả với Giám đốc.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực, phòng được phân công và quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có những ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc xem xét và quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh của tỉnh, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo phân công, ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc văn bản đã ký thay (*thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản*); đối với các dự án, công việc còn có nội dung chưa rõ (*hoặc các công việc khác mà Phó Giám đốc thấy cần hội ý*) thì trước khi ký Phó Giám đốc báo hội ý đầu giờ.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các Phòng thuộc Sở thể hiện qua dòng luân chuyển và ý kiến xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*sau đây gọi tắt là hệ thống Idesk*) hoặc trình trực tiếp bằng văn bản giấy; trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của tỉnh. Giám đốc và các Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức ghi cụ thể trên hệ thống Idesk.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa trên hệ thống Idesk hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó chuyển trả lại Phòng dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Trưởng các Phòng hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết theo phân công nhiệm vụ.

2. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Sở, ban, ngành, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; trước khi Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp phải chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cẩn thận, đầy đủ; trao đổi, bàn bạc và báo cáo Giám đốc thống nhất ý kiến trước khi dự họp hoặc nếu có ý kiến khác nhau tại cuộc họp thì phúc đáp bằng văn bản sau; thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phó Giám đốc không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc không thể dự họp thì Giám đốc xem xét, quyết định cử trưởng hoặc phó các Phòng thuộc Sở dự họp (*Trưởng phòng có thể cử chuyên viên dự họp trong trường hợp bận, có lý do chính đáng và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở*).

Người được cử đi dự họp ký trực tiếp vào biên bản họp và phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung cuộc họp để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký xác nhận vào biên bản họp; biên bản họp không được ký khống, ký đuôi trước.

3. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc thì Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo phòng thuộc Sở có liên quan chuẩn bị, tổ chức cuộc họp, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh thì các Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi thực hiện. Trường hợp cần thiết thì Giám đốc xin ý kiến của Ban Chấp hành Đảng ủy Sở cho chủ trương trước khi triển khai thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng Phòng là người đứng đầu Phòng thuộc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng, Giám đốc. Đối với các công việc mà Giám đốc giao trực tiếp xử lý, trước khi báo cáo Giám đốc phải báo cáo Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng.

3. Phân công công tác, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp Phó, công chức, người lao động theo thẩm quyền. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng là cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng cuối năm của Trưởng phòng.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để giải quyết những vấn đề, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng triệu tập (*trừ trường hợp có lý do chính đáng*). Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Phòng.

6. Chịu trách nhiệm phân công, kiểm soát các công việc được lãnh đạo Sở

giao cho Phòng thực hiện. Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc phê duyệt kết quả xử lý công việc, Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, thể thức văn bản đối với nội dung trình (*trừ các nội dung lãnh đạo Sở đã phân công trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thực hiện*); chuyển xử lý trên hệ thống Idesk, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng về nội dung ghi trên dòng luân chuyển của hệ thống Idesk hoặc nội dung trên văn bản đề xuất.

7. Kiểm duyệt trên hệ thống Idesk và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, tính pháp lý đối với: các văn bản dự thảo dự kiến trình thuộc lĩnh vực do phòng soạn thảo và các văn bản do lãnh đạo phòng chuyên môn khác tham mưu tổng hợp từ nội dung thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách cung cấp.

8. Cuối năm thực hiện đánh giá đối với công chức, và người lao động, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức và người lao động; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó và thực hiện báo cáo kết quả theo quy định.

9. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức và người lao động thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc 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. Tổng hợp và trình lãnh đạo Sở thông qua các chương trình, kế hoạch công tác quý, 6 tháng, năm của Sở. Chủ trì, phối hợp với các Phòng, cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết 6 tháng, năm; báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo Sở hàng năm và những báo cáo khác do lãnh đạo Sở giao.

2. Theo dõi, đôn đốc các Phòng thuộc Sở thực hiện quy chế làm việc, thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao, thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Sở phân công (*qua các kết luận cuộc họp hoặc văn bản giao việc*) là cơ sở đánh giá chất lượng và bình xét thi đua khen thưởng.

3. Trực tiếp tham mưu giúp lãnh đạo Sở công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở, chính quyền điện tử, văn thư lưu trữ, an ninh quốc phòng, thi đua khen thưởng, hành chính quản trị,... trong nội bộ cơ quan Sở.

4. Phối hợp với các Phòng thuộc Sở tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, đột xuất đối với công chức theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

5. Theo dõi, quản lý công tác kế toán, tài chính của Sở, đồng thời phối hợp với các Phòng thuộc Sở lập dự toán ngân sách hàng năm của Sở (*riêng đối với nguồn kinh phí được giao nhiệm vụ cho các Phòng thuộc Sở, Phòng phải chủ trì*

lập dự toán và chịu trách nhiệm chính về nguồn kinh phí được giao). Rà soát, kiểm tra các chứng từ kế toán, tổng hợp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng.

6. Tiếp công dân, phối hợp với các Phòng thuộc Sở xác minh, đề xuất kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định.

7. Tham mưu triển khai công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định pháp luật.

8. Kiểm duyệt trên hệ thống Idesk và chịu trách nhiệm cuối cùng về thể thức văn bản của Sở phát hành.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác của Phòng, được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng khi giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng và pháp luật về những quyết định của mình.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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

4. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công. Chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, thể thức văn bản đối với nội dung trình; chuyển xử lý trên hệ thống Idesk, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về nội dung ghi trên dòng luân chuyển của hệ thống Idesk.

- Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc tổ chức mình: Chịu trách nhiệm trực tiếp về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Phân công công việc cụ thể cho công chức hoặc đề xuất phối hợp với các Phòng khác theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng.

- Khi được Trưởng phòng phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với công chức, người lao động trong bộ phận mình được phân công phụ trách.

6. Khi Trưởng phòng đi vắng, được ủy nhiệm cho Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng.

7. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu; bảo quản đầy

đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

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

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, người lao động.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp giao, công chức và người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo Phòng theo quy định và trực tiếp báo cáo lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

Khi được phân công tham dự các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khác có liên quan, phải trao đổi, thống nhất nội dung tại cuộc họp với lãnh đạo Phòng, và chịu trách nhiệm về các nội dung tham gia tại cuộc họp.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; các quy định khác liên quan đến công chức, người lao động.

3. Chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, thể thức văn bản đối với nội dung được giao tham mưu. Đây là cơ sở để xem xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm đối với công chức.

4. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ trí tuệ nhân tạo nhằm nâng cao hiệu quả công tác như: ChatGPT, AI,....

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng phân công.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 10. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện

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

a) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm;

Các Phòng thuộc Sở, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm trình lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến góp ý, sau đó gửi về Văn phòng Sở tổng hợp theo thời gian yêu cầu. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở trình lãnh đạo Sở xem xét, ban hành theo thời gian yêu cầu.

b) Thời gian gửi chương trình, kế hoạch công tác:

- Chương trình công tác tháng: Các Phòng gửi dự kiến chương trình công tác về Văn phòng Sở, chậm nhất là **ngày 15** của tháng. Văn phòng Sở trình Giám đốc trước **ngày 20** của tháng.

- Chương trình công tác Quý: Các Phòng gửi dự kiến chương trình công tác về Văn phòng Sở, chậm nhất là **ngày 10** của tháng cuối quý. Văn phòng Sở, tổng hợp trình Giám đốc Sở trước **ngày 15** của tháng cuối quý.

- Chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng: Các Phòng gửi dự kiến chương trình công tác về Văn phòng Sở chậm nhất là **ngày 10/6** hàng năm. Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở trước **ngày 15/6** hàng năm.

- Chương trình, kế hoạch công tác năm: Theo yêu cầu của Văn phòng Sở.

c) Chương trình, kế hoạch công tác phải có các nội dung sau: Thứ tự công việc; nội dung công việc; căn cứ pháp lý, cơ quan chủ trì; thời hạn hoàn thành.

d) Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở (*lịch công tác tuần*): Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp lên chương trình làm việc tuần của lãnh đạo Sở, sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở kịp thời cập nhật lịch làm việc, chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở hoặc gửi qua trao đổi nội bộ tới các Phòng thuộc Sở và cá nhân liên quan.

2. Triển khai chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm, Trưởng phòng, được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ, sau khi được lãnh đạo Sở phụ trách có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Sở để theo dõi, giám sát việc thực hiện.

b) Trưởng Phòng được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với các cá nhân liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác. Nếu phòng, 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, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng.

Điều 11. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ cơ quan

a) Lãnh đạo Sở tổ chức họp giao ban hằng tuần vào thứ Hai (*hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến*);

b) Họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với Trưởng, Phó các phòng thuộc Sở tối thiểu 01 lần/tháng, vào ngày thứ Hai của tuần đầu tiên, trường hợp bận lịch công tác thì được điều chỉnh vào thời gian khác (*hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến*);

c) Các ngày làm việc trong tuần, lãnh đạo Sở hội ý (*nếu cần thiết mời thêm Trưởng phòng có liên quan, hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến*) khi phát sinh các công việc có tính chất phức tạp, cấp bách, liên quan đến ngành, lĩnh vực để kịp thời nắm tình hình và chỉ đạo xử lý;

d) Hàng quý tổ chức họp toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở;

đ) Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm; Hội nghị tổng kết công tác năm;

e) Hội nghị công chức và người lao động: Mỗi năm tổ chức một lần;

g) Lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo các Phòng tổ chức họp với Trưởng, Phó các phòng hoặc toàn thể công chức, người lao động của phòng (*nếu cần thiết*);

h) Các Phòng thuộc Sở họp sau thời gian họp giao ban lãnh đạo Sở (*nếu cần thiết*) hoặc tổ chức họp đột xuất để triển khai nhiệm vụ theo hình thức phù hợp;

i) Các tổ chức Đảng của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Các cuộc họp, hội nghị khác

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được giao theo dõi, chỉ đạo Phòng có thể làm việc với các Phòng thuộc Sở.

b) Các cuộc họp theo chuyên đề.

c) Họp liên ngành để giải quyết công việc.

d) Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo.

3. Tổ chức họp, hội nghị

a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp

- Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp, hội nghị định kỳ, đột xuất, chuyên đề; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở; trong trường hợp cần thiết Giám đốc có thể triệu tập họp ngoài giờ hành chính để xử lý nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Phó Giám đốc theo sự ủy quyền của Giám đốc tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Giám đốc không thể chủ trì. Trước khi mời họp phải xin ý kiến Giám đốc về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp;

- Trưởng các Phòng quyết định cuộc họp trong nội bộ Phòng để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc báo cáo Giám đốc triệu tập cuộc họp khi cần thiết.

b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị

- Các Phòng được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết, cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp;

- Các cuộc họp, làm việc chuyên đề do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì thì Phòng được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện nhiệm vụ.

4. Thay đổi, hoãn, hủy bỏ hội nghị, cuộc họp

a) Người chủ trì hội nghị, cuộc họp quyết định việc hoãn, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình hội nghị, cuộc họp hoặc hủy bỏ hội nghị, cuộc họp.

b) Phòng gửi giấy mời họp có trách nhiệm thông báo, gửi giấy báo thay đổi, hoãn họp hoặc hủy bỏ hội nghị, cuộc họp đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất.

Chương IV **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC** **VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, bằng văn bản điện tử.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các Phòng và chuyên viên có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các Phòng thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các cách thức khác do Giám đốc quy định hoặc ủy quyền.

Điều 13. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Công văn, tờ trình đề nghị lãnh đạo Sở giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Sở và phải do Trưởng các Phòng thuộc Sở trình.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc

a) Phiếu trình giải quyết công việc chỉ áp dụng đối với những công việc cần thiết khi lãnh đạo Sở yêu cầu và trong phiếu trình phải tóm tắt nội dung trình, ý kiến của các cơ quan liên quan (*gồm cả những ý kiến khác nhau*) về vấn đề trình, ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, của lãnh đạo Phòng.

b) Dự thảo văn bản trình bằng file word và file pdf, phụ lục kèm theo (nếu có), chuyển từ địa chỉ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng soạn thảo đến Chánh Văn phòng Sở (*hoặc Phó Chánh Văn phòng nếu Chánh Văn phòng vắng mặt*) thông qua về mặt thể thức và trình lãnh đạo Sở.

c) Văn bản đến (*nếu có*).

d) Ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan *(nếu có)*.

đ) Các tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

e) Lãnh đạo Sở ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt; Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

3. Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại các điểm từ điểm a đến điểm đ khoản 2 điều này thì đối với việc trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ và nội dung tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan, đơn vị đó ở phần “nơi nhận” của văn bản.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Dân tộc, Tôn giáo thì thực hiện nghiêm theo trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác:

a) Thời hạn xử lý của các Phòng, đơn vị thuộc Sở *(trừ các văn bản đã được ấn định ngày, giờ xử lý; văn bản khẩn, hỏa tốc)* quy định như sau:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, chậm nhất sau 01 ngày làm việc thì Trưởng phòng phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao *(trừ các nhiệm vụ phức tạp liên quan đến công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thì thời hạn báo cáo là 02 ngày làm việc)*.

- Đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các Phòng hoặc sự phối hợp giữa các Sở, ban, ngành khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của lãnh đạo Sở

Chậm nhất sau **01 ngày** làm việc kể từ ngày các Phòng trình, lãnh đạo Sở được giao theo dõi, chỉ đạo Phòng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức trên hệ thống QLVBDH hoặc có ý kiến vào Phiếu trình văn bản *(đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh như dự thảo quyết định QPPL hoặc các hồ sơ trình theo yêu cầu của lãnh đạo Sở)*.

Điều 15. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản gồm

1. Yêu cầu chung đối với một hồ sơ trình

- Phải nêu đầy đủ thông tin của hồ sơ: hiện trạng, quá trình quản lý sử dụng, các văn bản liên quan đến quá trình sử dụng;

- Áp dụng pháp luật: Căn cứ điều, khoản, điểm...;
- Đề xuất phương án xử lý;
- Kết thúc hồ sơ: Theo dõi tiến độ và kết quả thực hiện; tổ chức bàn giao (nếu có); chuyển thông tin cho các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu trữ theo quy định.

2. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, ngoài yêu cầu chung theo khoản 1 Điều này, hồ sơ trình bao gồm:

- Dự thảo văn bản của Sở;
- Hồ sơ kèm theo;
- Trưởng Phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công chủ trì công việc luân chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng Sở thông qua về mặt thể thức và trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo Phòng duyệt trên hệ thống Idesk.

3. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, ngoài yêu cầu chung theo khoản 1 Điều này, hồ sơ trình bao gồm:

- Dự thảo Tờ trình của Sở;
- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh;
- Báo cáo thẩm định của Sở;
- Hồ sơ kèm theo;
- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công chủ trì công việc luân chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng Sở thông qua về mặt thể thức trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở duyệt trên hệ thống.

Chương V

BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Quản lý văn bản đi, văn bản đến và con dấu

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống Idesk và quản lý con dấu theo đúng quy định tại Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15/10/2020 của UBND tỉnh và theo quy định tại Điều 32, 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Điều 17. Thủ tục tiếp nhận văn bản

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai.

Điều 18. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản theo thẩm quyền. Phó Giám đốc ký các văn bản theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách. Tất cả các văn bản trình lãnh đạo Sở ký phải được lãnh đạo Phòng kiểm tra về thể thức, nội dung văn bản.

2. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Khi Giám đốc và Phó Giám đốc thường trực vắng mặt, Giám đốc ủy quyền một Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của lãnh đạo vắng mặt.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản sau

- Thông báo kết luận các cuộc họp, buổi làm việc do Giám đốc chủ trì;
- Giấy đi đường, Giấy giới thiệu; Văn bản sao y, sao lục....

4. Các văn bản của Sở trước khi ban hành phải có chữ ký của người có thẩm quyền, được đánh số ghi ngày, tháng, năm, đóng dấu vào sổ theo dõi một cách liên tục, hệ thống và lưu trữ theo chế độ quy định.

5. Đối với công văn có tính chất đơn đốc công tác, trả lời cá nhân, báo cáo định kỳ thì khi phát sinh thuộc lĩnh vực công tác nào thì do Phòng đó soạn thảo trình lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực đó xem xét, ký ban hành.

6. Đối với những văn bản có nội dung hướng dẫn thực hiện Thông tư, quyết định, đề án công tác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc trình cấp trên ký, về nghiệp vụ thuộc Phòng có trách nhiệm chủ trì soạn thảo.

Điều 19. Phát hành văn bản

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 20. Chế độ bảo mật công văn và tài liệu lưu trữ

1. Mỗi công chức phải chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác cơ quan theo quy định.

2. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để lại 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. Công chức, người lao động nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định Nhà nước.

3. Công văn đi, đến, tài liệu lưu trữ phải sắp xếp thứ tự ngăn nắp, dễ tìm, dễ lấy và có sổ sách theo dõi rõ ràng.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 21. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Giám đốc Sở quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật.
3. Kết thúc kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra và có kết luận rõ ràng, nêu phát hiện sai phạm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định nhiệm vụ, công việc mà Sở và các Phòng trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện;
2. Đối tượng: Các Phòng trực thuộc Sở.

Điều 23. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi mặt hoạt động của các Phòng thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.
2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động các Phòng, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.
3. Trưởng các Phòng có trách nhiệm tự kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và kiểm tra thực hiện công việc do lãnh đạo Sở giao chủ trì.

Điều 24. Hình thức kiểm tra

1. Các Phòng tự kiểm tra: Trưởng các phòng trực thuộc Sở thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, công việc được giao; phát hiện, xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Sở tiến hành kiểm tra:
 - a) Lãnh đạo Sở và lãnh đạo các Phòng được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại Phòng cần kiểm tra.
 - b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các Phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.
 - c) Giám đốc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ.
 - d) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 25. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải thông báo kết quả

với Trưởng phòng được kiểm tra và báo cáo với lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được; những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện kết luận kiểm tra. Trưởng phòng được kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra.

Chương VII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

2. Chỉ đạo Văn phòng Sở và Trưởng các Phòng thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác tham mưu tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực theo dõi, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo. Phó Giám đốc được phân công giải quyết chịu trách nhiệm về hiệu quả công tác của mình trước Giám đốc.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo với Sở.

2. Thông báo kịp thời cho lãnh đạo Sở khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Giám đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc và Chánh Thanh tra tỉnh về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 28. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng thuộc Sở

1. Trưởng các Phòng có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo Sở trong việc xử lý các khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Cử công chức tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chỉ đạo của Giám đốc.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm

- Thông tin đến các Phòng thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Sở, 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 Phòng theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc;

- Đăng tải các thông tin được phép công khai lên trang thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác

- Giám đốc chịu trách nhiệm về công tác cung cấp thông tin của Sở. Giám đốc phân công một Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin;

- Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện cung cấp thông tin. Phó Giám đốc phụ trách công tác cung cấp thông tin xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Giám đốc khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm d khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin;

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn;

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phòng phải yêu cầu 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 số liệu, thông tin, Đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được lãnh đạo Sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết thông qua

giao ban, hội ý lãnh đạo Sở hàng ngày;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình 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 trao đổi thông tin, xin ý kiến Giám đốc;

- Những việc liên quan từ 02 Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định;

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, các Sở, ban, ngành mà các Phó Giám đốc dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng các Phòng thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết để xin ý kiến Giám đốc; Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định;

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

b) Phó Trưởng phòng các Phòng thuộc Sở

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

- Khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng.

c) Công chức và người lao động

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý.

d) Các báo cáo định kỳ: Các phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định về Văn phòng Sở, cụ thể:

- Báo cáo tháng: Trước **ngày 15** hàng tháng.

- Báo cáo 3 tháng: Trước **ngày 10 tháng 3**.

- Báo cáo 6 tháng: Trước **ngày 10 tháng 6**.
- Báo cáo 9 tháng: Trước **ngày 10 tháng 9**.
- Báo cáo năm: Trước **ngày 10 tháng 12**.

Điều 30. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật

Công tác tiếp nhận, ban hành, quản lý văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Ngoài ra, đối với các nội dung trao đổi, bàn bạc, thông tin trong các cuộc họp tập thể lãnh đạo, cán bộ chủ chốt và các cuộc họp có tính chất quan trọng, trường hợp thông tin chưa được công bố thì phải đảm bảo bí mật thông tin nội bộ; công chức, người lao động phát tán thông tin khi chưa được công bố sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc (*kể cả thông tin cho cơ quan cấp trên*).

2. Chế độ công khai thông tin

Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để công chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau:

- a) Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở.
- b) Chương trình, kế hoạch công tác của Sở.
- c) Các thông tin về tuyển dụng, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng và chuyển ngạch....các chế độ chính sách khác liên quan tới quyền lợi của công chức và người lao động.
- d) Các thông báo, kết luận của lãnh đạo Sở.
- đ) Quy chế, nội quy của cơ quan, các phòng.
- e) Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 31. 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 năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức và người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Sau khi được Trưởng phòng; Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Văn phòng Sở để theo dõi quản lý theo quy định.

a) Nghỉ dưới 01 ngày

- Đối với Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng;
- Đối với công chức và người lao động báo cáo Trưởng phòng, Phó Trưởng

phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo Phòng các trường hợp xin nghỉ.

b) Nghỉ từ 01 ngày trở lên

- Đối với Phó Giám đốc: Làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc;
- Đối với Trưởng, Phó phòng làm đơn báo cáo Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng, sau đó báo cáo Giám đốc trực tiếp phê duyệt;
- Công chức, người lao động làm đơn gửi Trưởng phòng, báo cáo lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

3. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

4. Thực hiện chế độ báo cáo khi đi công tác, việc riêng trong giờ hành chính bên ngoài cơ quan:

- Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách; khi đi thực hiện nhiệm vụ ngoài cơ quan phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách về thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và sau khi xong có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện;
- Công chức báo cáo lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở phụ trách. Tất cả báo cáo trên đều gửi Văn phòng Sở để biết và theo dõi.

5. Kỷ luật lao động: Công chức, người lao động thuộc Sở phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, văn hóa công sở, các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, người lao động theo Luật Cán bộ, công chức, Bộ Luật Lao động hiện hành và các văn bản quy định liên quan.

Điều 32. Chế độ đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác:

a) Đi công tác trong nước: Công chức, người lao động được cử đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

b) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài báo cáo có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ tiếp khách

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc.

b) Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 33. Các chế độ khác

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương... công chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.
2. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác được thực hiện theo quy định. Công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (*được cơ quan giao quản lý*), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho lãnh đạo Phòng nơi công chức công tác; các phòng có trách nhiệm bàn giao lại cho Văn phòng Sở (*trừ lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận*).

Chương IX QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CƠ QUAN

Điều 34. Công tác quản lý tài chính cơ quan

1. Giám đốc Sở là Chủ tài khoản của cơ quan; được ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở làm Chủ tài khoản.

Công chức, người lao động phải có trách nhiệm giám sát quản lý chặt chẽ, sử dụng triệt để tiết kiệm, đúng mục đích, chống tham ô, lãng phí tài chính của cơ quan.

2. Các khoản kinh phí của cơ quan được UBND tỉnh giao kế hoạch hàng năm phải bảo đảm thực hiện theo đúng chế độ, chính sách Nhà nước đã quy định và quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính và quản lý tài sản công của cơ quan đã đề ra.

3. Công chức, người lao động đi công tác, đi học tập, tham quan chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày về phải nộp chứng từ và các giấy tờ liên quan, kế toán lập chứng từ thanh toán, trình chủ tài khoản duyệt chi.

4. Công chức, người lao động không được thanh toán các khoản ngoài khoản chi cho từng cá nhân hoặc sai với quy định chung. Nếu thanh toán sai nguyên tắc kế toán phải bồi hoàn số tiền đã chi và chịu trách nhiệm theo quy định.

5. Kế toán phải báo cáo công khai tài chính về dự toán, quyết toán thu, chi các khoản kinh phí của cơ quan. Việc công khai những nội dung tài chính, tài sản trên được báo cáo công khai, minh bạch trong cuộc họp của cơ quan hàng quý, 6 tháng và năm. Kế toán lập thành văn bản gửi trước cho lãnh đạo của cơ quan, các Trưởng phòng.

Điều 35. Công tác quản lý tài sản

1. Công chức, người lao động cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và có nghĩa vụ bảo vệ, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả đối với tài sản được Nhà nước trang bị cho cơ quan, đơn vị phục vụ cho yêu cầu nhiệm vụ công tác; kiên quyết chống các biểu hiện tham ô, lãng phí, trộm cắp, mất mát, hư hỏng tài sản công.

2. Công chức, người lao động sử dụng phương tiện làm việc và phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác như: xe ô tô, điện thoại, máy vi tính, bàn ghế, điện, nước sinh hoạt,... phải bảo đảm đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; trường hợp công chức, người lao động sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát bị xử lý kỷ luật, bồi thường vật chất hoặc có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, phòng chống cháy, nổ, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong cơ quan.

Chương X

QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 36. Quy tắc ứng xử của công chức

Tất cả các công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng quy định về quy tắc ứng xử của công chức, người lao động Sở Dân tộc và Tôn giáo, sử dụng hợp lý thời gian làm việc tại cơ quan theo quy định về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của công chức.

Chương XI

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THI HÀNH QUY CHẾ

Điều 37. Đối với Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các cơ quan liên quan ở Trung ương và Sở Dân tộc và Tôn giáo các tỉnh

1. Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các cơ quan liên quan ở Trung ương. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Dân tộc và Tôn giáo các tỉnh thực hiện nhiệm vụ.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu công tác của Bộ Dân tộc và Tôn giáo và các cơ quan liên quan ở Trung ương.

Điều 38. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh đối với mọi mặt công tác của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

2. Tham mưu giúp UBND tỉnh các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh triển khai các đề án, kế hoạch của Tỉnh ủy trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc, tôn giáo.

3. Tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án, chế độ chính sách thuộc lĩnh vực dân tộc, tôn giáo phải thông qua HĐND theo quy định.

4. Tham mưu và giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác được quy định tại Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

Điều 39. Đối với với các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

2. Phối hợp với UBND các xã, phường trong việc nắm thông tin, tình hình, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND giao thuộc lĩnh vực công tác của ngành Dân tộc, Tôn giáo.

Điều 40. Quan hệ phối hợp trong nội bộ cơ quan

1. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng thuộc Sở

Quan hệ giữa Ban Chấp hành Đảng ủy Sở và lãnh đạo Sở là mối quan hệ chỉ đạo, định hướng, tổ chức các hoạt động của cơ quan thông qua Nghị quyết của Đảng; thực hiện theo Quy định hiện hành của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các Phòng thuộc Sở

a) Giám đốc, Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo Phòng, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng hoặc tập thể lãnh đạo Phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác... của Phòng và của Sở.

b) Trưởng các Phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nội dung về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác...cho phù hợp với yêu cầu của tỉnh và của ngành.

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

a) Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở là quan hệ phối hợp.

b) Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều Phòng thì tổ chức được giao chủ trì đề nghị phòng khác phối hợp, tham gia. Phòng được mời phối hợp phải nghiêm túc tham gia theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

c) Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các Phòng, nhưng có nhiều ý kiến khác nhau, không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, khi đó Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo Phòng để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 41. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xét khen thưởng.

2. Các tập thể, công chức, người lao động không thực hiện, thực hiện không

đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế thì tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét đánh giá thi đua hàng năm và xem xét kỷ luật theo quy định.

Điều 42. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các Phòng thuộc Sở; toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng thuộc Sở trên cơ sở những Quy định chung chế độ làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo xây dựng Quy chế làm việc của Phòng phù hợp với Quy chế này.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các Phòng thuộc Sở phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; theo dõi, tổng hợp, đề xuất bình xét thi đua khen thưởng cuối năm; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với lãnh đạo Sở để hoàn thiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các Phòng phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
