

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Bình Định, ngày tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 506/QĐ-SLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Mỹ Quang

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LĐTĐ ngày tháng năm 2022
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và trình tự giải quyết công việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các phòng, đơn vị); công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Trường hợp Sở ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Mọi việc chỉ giao một phòng, đơn vị, cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng, đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Sở, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin khi thực hiện nhiệm vụ và triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính và chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

2. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc vắng mặt ở cơ quan; ủy quyền cho các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số công việc trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

3. Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và quyết định những vấn đề các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau.

4. Tùy theo điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Giám đốc Sở có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở.

5. Giám đốc Sở là người phát ngôn của Sở.

6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

7. Giám đốc Sở đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định, gồm:

a) Kế hoạch, giải pháp triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

b) Chương trình, kế hoạch, dự án về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn tỉnh phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

c) Công tác tổ chức bộ máy; quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng công chức, viên chức.

d) Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy tắc ứng xử.

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn kinh phí hàng năm của Sở.

e) Phân công nhiệm vụ trong tập thể Lãnh đạo Sở; các vấn đề về nội bộ cơ quan.

f) Sửa chữa lớn cơ quan, chủ trương về đầu tư xây dựng cơ bản.

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

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

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực và địa bàn công tác; phụ trách một số phòng, đơn vị thuộc Sở và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình; không được tự ý xử lý, giải quyết công việc của Phó Giám đốc khác khi không được Giám đốc Sở phân công; không được quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Chủ động chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu nội dung cần giải quyết liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì trao đổi, phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

3. Thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở ủy quyền.

4. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Sở khác khi Phó Giám đốc Sở đó vắng mặt theo sự phân công của Giám đốc Sở.

5. Định kỳ họp trực báo, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện nội dung công việc được giao.

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

7. Phó Giám đốc Sở đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khi Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị

1. Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc Sở giao. Điều hành phòng, đơn vị thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Sở; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công việc được giao và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng, đơn vị; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện kế hoạch đó; báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của phòng, đơn vị với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và cơ quan liên quan.

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách; xử lý văn bản đến, phân công công việc cho cấp phó xem xét, nghiên cứu đề xuất hoặc giải quyết theo thẩm quyền. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các công việc đã phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị khác.

5. Chủ động đề xuất chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của phòng, đơn vị để Lãnh đạo Sở xem xét xử lý, giải quyết theo quy định. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Sở.

6. Ban hành, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của phòng, đơn vị theo hướng dẫn của Sở.

7. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do cấp có thẩm quyền triệu tập (chỉ cử cấp phó đi thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức triển khai kịp thời những nội dung kết luận sau cuộc họp.

8. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị.

9. Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ủy quyền đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị thì chỉ phát biểu những nội dung đã được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về phát biểu của mình.

10. Các nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở hoặc trình cơ quan cấp trên, Trưởng các phòng, đơn vị phải rà soát hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo và ghi rõ ý kiến của mình trong tờ trình. Trưởng các phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình với cấp trên và trước pháp luật.

11. Phối hợp, tham gia ý kiến những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

12. Khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở, đồng thời phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó quản lý, điều hành phòng, đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật. Trưởng các phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng, đơn vị.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, đơn vị

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị là người giúp Trưởng phòng, đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng, đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về hiệu quả, tiến độ các nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Phối hợp với các Phó Trưởng phòng, đơn vị khác để xử lý, giải quyết các nội dung công việc có liên quan. Báo cáo Trưởng phòng, đơn vị xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những nội dung công việc mà các Phó Trưởng phòng, đơn vị còn có ý kiến khác nhau.

3. Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các phòng, đơn vị khác thuộc Sở đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo ủy quyền hoặc yêu cầu của Trưởng phòng, đơn vị; báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo phòng, đơn vị.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu về công tác chuyên môn được phân công và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Giải quyết công việc đúng tiến độ, kế hoạch, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, đơn vị, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả của từng công việc được giao, đảm bảo về hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản được phân công phụ trách.

4. Chấp hành các quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức, người lao động, các quy định khác của Sở và của đơn vị.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng

1. Văn phòng Sở

a) Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp chung toàn ngành; điều phối hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức thực hiện công tác trong nội bộ cơ quan, gồm: Tổ chức cán bộ; tổng hợp; cải cách hành chính; pháp chế; văn thư, lưu trữ hồ sơ, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quản lý tài sản của cơ quan.

b) Ban hành và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Sở; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị.

c) Quản lý mạng LAN, website của Sở, xây dựng, thực hiện kế hoạch phát triển công nghệ thông tin của Sở.

d) Quản lý, điều hành sử dụng, đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản công bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan; công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy; phòng, chống bão lụt trong phạm vi ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

đ) Phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp khách, phục vụ các hoạt động kỷ niệm nhân các ngày lễ, tết.

e) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

f) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

2. Thanh tra Sở

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại tai nạn lao động, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết.

c) Tiếp nhận, xác minh, đề xuất giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật; thanh tra, xác minh đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Sở theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện công tác tiếp dân tại Văn phòng Sở và tham gia tiếp dân theo quy định của UBND tỉnh.

đ) Xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

e) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

f) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của Sở, ngành; thực hiện công tác quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước về công tác tài chính, kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi quản lý của Sở, ngành.

c) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán ngân sách; kiểm tra, giám sát việc chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng tại các địa phương theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

e) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

f) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

4. Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp

a) Về lĩnh vực việc làm:

- Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

- Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Quản lý nhà nước đối với các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; tổ chức cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động;

- Quản lý tổ chức được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu về tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;

- Thực hiện quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

b) Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

- Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

- Xác nhận việc đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập đối với doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian dưới 90 ngày; xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

- Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài;

- Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội.

c) Về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm):

- Triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp ở địa phương sau khi được phê duyệt; sắp xếp, tổ chức hệ thống cơ sở giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và nhà giáo; tổ chức hội giảng nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp;

- Tổ chức thực hiện việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; việc thành lập, công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; việc thành lập, đình chỉ hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; việc công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục, việc công nhận, miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục. Thực hiện việc công nhận Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;

- Rà soát, xây dựng, quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo khác; tổ chức thực hiện quy định về đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác.

d) Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương

lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

e) Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

- Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương;

- Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;

- Phối hợp với Thanh tra Sở điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội;

- Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương;

- Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý.

f) Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chuyên ngành, lĩnh vực.

g) Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

i) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

5. Phòng Người có công

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng.

b) Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn.

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

d) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

đ) Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” tỉnh.

e) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

f) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

6. Phòng Bảo trợ xã hội

a) Về lĩnh vực bảo trợ xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách trợ giúp xã hội, giảm nghèo; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp và các đối tượng bảo trợ xã hội khác;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững theo thẩm quyền; các chương trình, đề án, dự án về công tác xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội, giảm nghèo, y tế lao động xã hội và các chương trình, đề án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội;

- Tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội; hướng dẫn tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào các cơ sở trợ giúp xã hội và từ cơ sở trợ giúp xã hội về gia đình;

- Tổng hợp, thống kê số liệu về đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo và các đối tượng bảo trợ xã hội khác.

b) Về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội:

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, hỗ trợ giảm tác hại, hòa nhập cộng đồng cho người bán dâm;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách, giải pháp phòng, ngừa tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về hòa nhập cộng đồng theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về cai nghiện ma túy; về phòng, ngừa tệ nạn mại dâm.

c) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

d) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

7. Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới

a) Về lĩnh vực trẻ em:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về: bảo vệ trẻ em; sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em; phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em; Thắt hành động vì trẻ em;

- Điều phối thực hiện quyền trẻ em phù hợp với đặc điểm, điều kiện của địa phương; đề xuất việc bố trí, vận động nguồn lực bảo đảm thực hiện quyền của trẻ em và bảo vệ trẻ em tại địa phương; tổ chức, quản lý hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em theo thẩm quyền; hỗ trợ, can thiệp đối với trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt;

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; đề xuất việc lồng ghép các mục tiêu, chỉ tiêu về trẻ em khi địa phương xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng báo cáo hàng năm hoặc đột xuất về việc thực hiện quyền trẻ em, giải quyết các vấn đề về trẻ em của địa phương.

b) Về hoạt động của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh

- Xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh;

- Tham mưu, triển khai các hình thức, phương pháp vận động nhằm khai thác các nguồn tài trợ trong nước và quốc tế cho mục tiêu bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; tiếp nhận các nguồn tài trợ theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em các cấp. Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; các địa phương và các ngành, đoàn thể liên quan; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước triển khai thực hiện các chương trình, dự án, kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt theo quy định;

- Tuyên truyền các hoạt động của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh và kết quả đóng góp của các nhà tài trợ.

c) Về lĩnh vực bình đẳng giới:

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương;

- Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

- Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ tỉnh; tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Ban theo hướng dẫn của Ủy ban Quốc gia vì sự tiến bộ của phụ nữ Việt Nam.

d) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của các bộ, ngành trung ương, địa phương thuộc nhiệm vụ của phòng.

đ) Tiếp nhận, trả lời đơn, thư về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác của Sở

1. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ ngang cấp, các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, cộng tác chặt chẽ để thực hiện những công việc có liên quan.

2. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố là quan hệ quản lý theo ngành; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm hướng dẫn Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố về lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu quan hệ với các cơ quan, đoàn thể, địa phương để thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị phải xin ý kiến Lãnh đạo Sở (trừ những quan hệ để giải quyết những công việc thông thường). Khi quan hệ, giao dịch không được tự ý cung cấp số liệu, thông tin thuộc danh mục tài liệu, thông tin mật của ngành theo quy định của pháp luật.

4. Trước khi quan hệ với tổ chức, cá nhân nước ngoài, các phòng, đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Sở, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương V QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA SỞ

Điều 11. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Tất cả văn bản đến (kể cả gửi trực tiếp) đều phải đăng ký tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Sở, văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản và chuyển đến các phòng, cá nhân xử lý theo nguyên tắc và trình tự sau:

a) Văn bản của Đảng, của Nhà nước, các cơ quan và cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, văn thư trình Giám đốc Sở xử lý, nếu Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền xử lý; trường hợp Phó Giám đốc Sở được ủy quyền vắng, các Phó Giám đốc Sở khác xử lý; nếu không có Lãnh đạo Sở xử lý thì Chánh Văn phòng Sở xử lý sau đó báo cáo lại Lãnh đạo Sở những văn bản có nội dung quan trọng;

b) Văn bản, tài liệu gửi cho cá nhân thì chuyển cho cá nhân. Nếu nội dung của văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở thì cá nhân phải chuyển cho văn thư để trình Lãnh đạo Sở xử lý; trường hợp văn bản, tài liệu gửi trực tiếp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở thì sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, văn thư vào sổ đăng ký, theo dõi và chuyển cho phòng, cá nhân xử lý;

c) Các văn bản của Đảng, Nhà nước, các đoàn thể chính trị - xã hội gửi cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên được thực hiện theo quy định riêng;

d) Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản;

đ) Trưởng các phòng, đơn vị không xử lý văn bản khi chưa qua văn thư.

2. Các văn bản về vấn đề nhân sự của các phòng, đơn vị gửi về Sở phải trình Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi chuyển giao cho các phòng, đơn vị thực hiện.

3. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị mình.

Các đơn vị có tư cách pháp nhân xử lý văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và theo quy định tại Quy chế này.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định, xử lý văn bản đến theo sự phân công của Trưởng phòng, đơn vị; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, thời hạn và chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung văn bản; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ tài liệu cho bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng Sở theo đúng quy định.

Khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Trưởng phòng, đơn vị.

5. Các nội dung xử lý theo cơ chế một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định riêng.

6. Việc quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và Văn phòng điện tử liên thông của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/10/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở: Có thẩm quyền ký toàn bộ các văn bản thuộc Sở.

2. Các Phó Giám đốc Sở: Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc ủy quyền (trường hợp có vướng mắc phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi ký), các văn bản thông thường, những văn bản về những vấn đề đã có sự thống nhất trước trong tập thể Lãnh đạo Sở (khi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở khác đi vắng mà văn bản cần ban hành gấp).

3. Trưởng phòng: Được ký văn bản trong nội bộ Sở về nghiệp vụ của phòng. Trưởng, Phó Trưởng phòng không ký văn bản gửi các cơ quan, địa phương và trả lời đơn thư (trừ trường hợp đã báo cáo và được Lãnh đạo Sở ủy quyền).

4. Chánh, Phó Chánh Văn phòng Sở: Được ký thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy nghỉ phép, chứng nhận lý lịch cán bộ, sao y văn bản, những văn bản khác theo quy định hoặc được ủy quyền.

5. Chánh, Phó Chánh thanh tra: Ký kết luận thanh tra (khi ra quyết định thanh tra) và các văn bản khác thuộc thẩm quyền.

6. Thanh tra viên và cán bộ thanh tra: Ký các văn bản thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.

7. Các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân không được dùng con dấu của Sở để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, không được nhân danh Giám đốc Sở khi sử dụng con dấu của đơn vị mình, trừ trường hợp được Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản.

Điều 13. Ban hành và phát hành văn bản

1. Công chức, viên chức được phân công soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); Trưởng phòng, đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị khi được ủy quyền kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của phòng, đơn vị và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

2. Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký phải có ý kiến đề xuất của Trưởng phòng, đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị khi được ủy quyền (theo mẫu phiếu đề xuất do Văn phòng Sở phát hành) và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, tài liệu trình. Hồ sơ trình phải có tài liệu liên quan kèm theo. Nếu nội dung hồ sơ trình có liên quan đến nhiệm vụ của các phòng, đơn vị khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của phòng, đơn vị liên quan. Trường hợp các đơn vị có ý kiến khác nhau thì cần tổng hợp, giải trình đầy đủ trong văn bản, tài liệu trình.

Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phải có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp.

3. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

4. Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, văn thư có trách nhiệm đóng dấu mức độ khẩn và thực hiện chuyển phát ngay trong ngày.

5. Từ chối phát hành

a) Những văn bản chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định hiện hành và chưa có chữ ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), cuối cùng ở “Nơi nhận”;

b) Những văn bản do các Phó Giám đốc Sở đã ký về cùng một vấn đề nhưng không thống nhất nội dung, cách thức giải quyết thì phải trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

6. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại hoặc phải do cấp trên ký đính chính.

7. Các văn bản ký thay, thừa lệnh Giám đốc, đều phải gửi một bản đề báo cáo Giám đốc Sở trừ những giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy nghỉ phép, chứng nhận lý lịch cán bộ, sao y văn bản.

Chương VI **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 14. Quy định thời giờ làm việc

Thời giờ làm việc của công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành nhà nước và những quy định cụ thể như sau:

1. Thời giờ làm việc:

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi thời giờ làm việc của công chức, viên chức, người lao động và là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua cuối năm.

2. Trường hợp đi làm việc muộn hoặc nghỉ làm việc sớm có lý do chính đáng phải báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở.

3. Không làm việc riêng trong giờ hành chính; khi cần ra khỏi cơ quan đột xuất trong giờ làm việc thì phải:

- Giám đốc Sở thông báo Văn phòng Sở biết để trả lời khách giao dịch, báo cáo cấp trên khi cần thiết;
- Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở, trường hợp Giám đốc Sở không có mặt ở cơ quan thì báo cáo cho Văn phòng Sở biết, theo dõi và báo cáo lại Giám đốc Sở;
- Lãnh đạo phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách;
- Công chức, viên chức, người lao động báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị trực tiếp quản lý.

Điều 15. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ giải quyết việc riêng

1. Công chức, viên chức, người lao động hàng năm được nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật lao động, phải đăng ký thời gian nghỉ phép (trừ trường hợp bất khả kháng) và phải báo trước ít nhất một ngày.

2. Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ để giải quyết việc riêng một ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; Trưởng phòng và Phó Giám đốc Sở nghỉ việc riêng một ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; trên một ngày (theo quy định của Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội) phải báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ chế độ ốm đau, thai sản theo quy định tại Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản.... công chức, viên chức, người lao động phải làm đơn, được lãnh đạo phòng thống nhất và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định (trừ trường hợp Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở quyết định), đơn gửi Văn phòng Sở để theo dõi chung. Trong trường hợp công chức, viên chức, người lao động có lý do đặc biệt (tai nạn, thai sản,...) không kịp làm đơn, thì bản thân hoặc người thân của người xin nghỉ phải điện thoại xin phép Lãnh đạo phòng và Giám đốc Sở. Sau đó, phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về Văn phòng Sở một bản để theo dõi.

Điều 16. Chế độ họp

1. Trục báo Lãnh đạo Sở: 02 (hai) tuần một lần (trừ trường hợp hội ý đột xuất), trong buổi trục báo Giám đốc Sở đánh giá công tác lãnh đạo trong 02 (hai) tuần, những nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo trong thời gian tới; các Phó Giám đốc báo cáo, đề xuất, kiến nghị những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, tham gia ý kiến đối với công tác chung của Sở (nếu cần); Giám đốc Sở kết luận.

2. Trục báo Lãnh đạo các phòng: 02 (hai) tuần một lần, trong buổi trục báo, đại diện các phòng báo cáo kết quả thực hiện công tác trong 02 (hai) tuần qua của phòng và những kiến nghị, đề xuất giải quyết vướng mắc, tồn tại, kế hoạch triển khai công tác 02 (hai) tuần tới, các phòng trao đổi bổ sung thêm (nếu cần); Lãnh đạo Sở chỉ đạo những công việc trọng tâm, giải quyết vướng mắc.

3. Trục báo với các đơn vị trực thuộc Sở: Mỗi năm 02 (hai) lần vào 06 (sáu) tháng đầu năm và cuối năm (trừ trường hợp đột xuất), trong buổi trục báo đại diện các đơn vị báo cáo phản ánh tình hình thực hiện công tác trong 06 (sáu) tháng, những tồn tại, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất, nêu những công tác trọng tâm thời gian tới; Lãnh đạo Sở chỉ đạo các công việc sắp đến và xử lý những vấn đề vướng mắc.

4. Trục báo các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố: Mỗi năm 02 (hai) lần vào 06 (sáu) tháng đầu năm và cuối năm (trừ trường hợp đột xuất), trong buổi trục báo Lãnh đạo Sở thông qua dự thảo báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ chung của ngành 06 (sáu) tháng hoặc cả năm trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các địa phương, đại diện các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố tham gia, kiến nghị, đề xuất; Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kết luận.

5. Họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động: Khi có những chủ trương, chính sách, nhiệm vụ cần phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm: Sắp xếp lịch trục báo; tổng hợp, thông báo trong nội bộ Ngành kết luận của Lãnh đạo Sở tại buổi trục báo để thực hiện.

7. Ngoài những cuộc họp trên, các phòng cần tổ chức họp theo yêu cầu của phòng phải chuẩn bị nội dung cụ thể, báo cáo Giám đốc Sở quyết định, phối hợp với Văn phòng Sở, các phòng liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 17. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

Trước 16 giờ 30 phút chiều thứ 6 hàng tuần, Lãnh đạo Sở gửi lịch công tác tuần cá nhân để Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí xe ô tô (nếu cần) và thông báo đến các phòng, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ tại các buổi trực báo tuần, trực báo tháng, thu thập thông tin từ các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các địa phương, các ngành liên quan xây dựng, gửi báo cáo theo quy định; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin thuộc phạm vi phòng, đơn vị phục vụ báo cáo tuần, tháng theo đề nghị của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về những thông tin đã báo. Thời gian cung cấp thông tin từ 7 giờ đến 10 giờ thứ 5 hàng tuần. Lãnh đạo phòng đi vắng phải phân công người báo cáo theo đúng thời gian trên.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở khi xây dựng, gửi báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm cho các cấp theo quy định đồng gửi Văn phòng Sở trước ngày 15 hàng tháng để xây dựng báo cáo chung của Sở.

3. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

4. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin, tham gia viết tin, bài về công tác Ngành Lao động – Thương binh và Xã hội để đăng trên website của Sở.

Chương VII

CHẾ ĐỘ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 19. Công tác tiếp công dân

1. Giám đốc Sở giao Chánh Thanh tra Sở tổ chức tiếp công dân; đề xuất các phương tiện, điều kiện cần thiết bảo đảm việc tiếp công dân; bố trí công chức có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở làm việc của Sở.

2. Việc tiếp công dân tại Sở được tổ chức theo quy định hiện hành: Chánh Thanh tra Sở bố trí thanh tra viên, công chức thanh tra tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần; quản lý, ghi chép và theo dõi sổ tiếp công dân theo đúng quy định. Trong quá trình tiếp công dân, những nội dung mà công dân trình bày liên quan đến chuyên môn của phòng nào thì thông báo cho phòng đó cử công chức cùng tham gia tiếp dân. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng và đột xuất theo quy định; nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ, tết) thì tổ chức tiếp vào ngày hôm sau liền kề.

3. Thanh tra Sở làm thư ký các buổi tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn trả lời, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được Lãnh đạo Sở giao qua công tác tiếp công dân. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Sở, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan có thẩm quyền.

4. Các phòng chuyên môn thuộc Sở: Tham gia tiếp công dân định kỳ và đột xuất khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; cử công chức của phòng tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của Sở để trả lời chế độ, chính sách liên quan đến công việc của phòng cho công dân khi có thông báo đề nghị của Thanh tra Sở. Chuẩn bị và cung cấp nội dung hồ sơ, tài liệu liên quan vụ việc thuộc lĩnh vực phòng quản lý trước 02 ngày cho Lãnh đạo Sở và Thanh tra Sở nghiên cứu để tiếp công dân định kỳ. Tham mưu văn bản trả lời cho công dân đối với vụ việc được Lãnh đạo Sở giao.

Điều 20. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ các tổ chức, cá nhân gửi đến Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở (khi được Lãnh đạo Sở giao xử lý đơn) có trách nhiệm phân loại, đề xuất phương án xử lý đơn theo đúng quy định, trình Giám đốc Sở phê duyệt, giải quyết trong các trường hợp sau:

a) Đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì thụ lý để giải quyết theo trình tự, thủ tục, thời gian quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì trả lời cho tổ chức, cá nhân khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý (việc trả lời được thực hiện bằng văn bản). Không xem xét, giải quyết đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không ghi rõ ngày, tháng, năm, giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký; những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thực hiện bằng đơn hoặc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp mà bằng thư điện tử; những nội dung tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới;

c) Đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân khiếu nại, kiến nghị, phản ánh gửi đơn khiếu nại, đơn kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại (việc hướng dẫn được thực hiện bằng văn bản và chỉ thực hiện một lần);

d) Đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì lập thủ tục chuyên đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết kết quả xử lý đơn (việc chuyển đơn tố cáo và thông báo cho người tố cáo được thực hiện bằng văn bản và chỉ thực hiện một lần).

3. Vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở thì Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (khi được Lãnh đạo Sở giao) có trách nhiệm tham mưu thực hiện quy trình giải quyết từ bước thụ lý đơn; thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ đến việc xác minh, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ; kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo và báo cáo, trình Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết.

Chương VIII **QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

Điều 21. Mua sắm, sửa chữa tài sản công

Mua sắm, sửa chữa theo kế hoạch và nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thủ tục theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 22. Sử dụng, bảo quản tài sản công

1. Tài sản công của cơ quan dùng để phục vụ; các phòng, cá nhân được giao sử dụng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, nếu hư hỏng, mất mát do chủ quan phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Xe ô tô cơ quan chỉ dùng phục vụ Lãnh đạo Sở đi công tác, phục vụ các công việc chung. Trưởng, phó trưởng phòng sử dụng xe ô tô đi công tác (trong trường hợp công việc gấp, đi cùng các ngành liên quan) phải xin phép Lãnh đạo Sở.

3. Giao Chánh Văn phòng Sở quản lý xe ô tô công; công chức có nhu cầu sử dụng cho công vụ phải báo cáo Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở và được đồng ý mới sử dụng, dùng xong về để xe ở cơ quan, không đưa xe về nhà ngoài giờ làm việc. Khi sử dụng xe phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật, xăng, nhớt. Xe hư hỏng phải báo cáo cụ thể cho Chánh Văn phòng Sở để có kế hoạch sửa chữa, không tự ý sửa chữa, trường hợp khi đi công tác hỏng phải sửa chữa thì phải có chứng từ hợp lệ và mang phụ tùng đã thay thế (nếu có) về để kiểm tra mới được thanh toán.

Chương IX **ĐI CÔNG TÁC, LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH**

Điều 23. Quy chế đi công tác

1. Giám đốc Sở đi công tác thông báo trước để Văn phòng Sở chuẩn bị phục vụ và biết để trả lời khách giao dịch, báo cáo cấp trên khi cần thiết; nếu cần công chức chuyên môn, nghiệp vụ đi cùng thông báo để Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ sắp xếp cử công chức đi.

2. Phó Giám đốc Sở đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung, chương trình, thời gian, nơi đến công tác và được sự đồng ý của Giám đốc Sở mới đi; nếu cần công chức chuyên môn, nghiệp vụ đi cùng thông báo để Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ sắp xếp cử công chức đi. Khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở.

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở khi đi công tác phải đề xuất và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách nội dung, chương trình, thời gian, nơi đến công tác, được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách mới đi (trừ trường hợp được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách phân công đi). Đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

3. Công chức được cử đi công tác phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả cho Trưởng phòng hoặc báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Sở.

4. Văn phòng Sở quản lý, cấp giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu. Cấp theo kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở duyệt (hoặc phân công). Khi xin giấy đi đường mới phải trình giấy cũ đã hết hoặc đã duyệt thanh toán.

Điều 24. Làm việc ngoài giờ

Khi có nhu cầu làm ngoài giờ hành chính Lãnh đạo phòng, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định của Nhà nước. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, tạo điều kiện thuận lợi cho việc làm ngoài giờ.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động để thực hiện.

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này, các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình, báo cáo về Sở để theo dõi.

Điều 27. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.