

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc Ban hành Quy chế làm việc  
của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

**TRƯỞNG BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**  
**TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 2315/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.


Quy chế này gồm 7 Chương, 28 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-BTĐKT ngày 18 tháng 02 năm 2011 của Ban Thi đua - Khen thưởng.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng Nghiệp vụ thi đua, khen thưởng và công chức, nhân viên cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCTH, TĐ

TRƯỞNG BAN  
  
Võ Văn Nam

## **QUY CHẾ**

Làm việc của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-BTĐKT ngày 19 tháng 02 năm 2016  
của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Ban Thi đua - Khen thưởng);
2. Công chức, nhân viên thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Thi đua - Khen thưởng theo điều chỉnh của Quy chế này.

### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 2. Vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua - Khen thưởng**

1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh là cơ quan hành chính (trương đương chỉ huy) trực thuộc Sở Nội vụ, giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng;
2. Ban Thi đua - Khen thưởng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trực thuộc Bộ Nội vụ;
3. Ban Thi đua - Khen thưởng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật;
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thi đua - Khen thưởng được quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ và theo Quyết định số 2315/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua - Khen thưởng.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Ban Thi đua - Khen thưởng**

1. Tổ chức bộ máy: Ban Thi đua - Khen thưởng có Trưởng ban và không quá 02 Phó Trưởng ban và các phòng tham mưu giúp việc (gồm: phòng Hành chính - Tổng hợp; phòng Nghiệp vụ thi đua, khen thưởng I và phòng Nghiệp vụ thi đua, khen thưởng II);

2. Biên chế công chức và Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Ban Thi đua - Khen thưởng được UBND tỉnh giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Nguyên tắc làm việc của Ban Thi đua - Khen thưởng**

1. Ban Thi đua - Khen thưởng là bộ máy thống nhất làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ; trước khi quyết định những vấn đề quan trọng thuộc nội bộ Ban phải tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt gồm: Lãnh đạo ban, cấp ủy, trưởng phó các phòng chuyên môn; có những trường hợp phải lấy ý kiến của công chức, nhân viên và quyết định theo đa số, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Trưởng ban;

2. Đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng trên toàn tỉnh. Tuân thủ thời hạn, trình tự giải quyết công việc theo đúng quy định về xử lý hồ sơ thi đua khen thưởng;

3. Tổ chức bộ máy tinh gọn, chuyên nghiệp; bố trí công tác phù hợp với trình độ, năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

## **Chương III**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính - Tổng hợp**

Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu giúp Trưởng ban thực hiện các công việc sau:

1. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc Ban thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Ban phân công;

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm. Thực hiện việc báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ban theo quy định;

3. Thực hiện công tác tổ chức bộ máy, nhân sự (thủ tục tiếp nhận, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, kỷ luật, quản lý hồ sơ công chức...) và thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, nhân viên trong cơ quan;

4. Thực hiện và theo dõi công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức; công tác thi đua khen thưởng và công tác công đoàn của cơ quan;

5. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế làm việc, nội quy của cơ quan và kiểm tra việc công chức, nhân viên thực hiện các quy định của cơ quan;

6. Tiếp nhận văn bản, quản lý văn bản, phát hành, đánh máy, sao lưu văn bản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;

7. Xử lý văn bản từ văn thư chuyển đến (sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo), lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản của các phòng chuyên môn. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký văn bản trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành;

8. Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, lập và tổng hợp dự toán thu chi ngân sách trong phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện việc báo cáo tình hình thu chi ngân sách hàng quý, 6 tháng và cả năm; thực hiện việc quyết toán ngân sách và các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực kế toán, tài chính theo quy định;

9. Thực hiện công tác mua sắm và quản lý tài sản, công tác quản trị lễ tân phục vụ hoạt động quản lý điều hành của cơ quan;

10. Theo dõi quản lý Website Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; theo dõi CNTT cơ quan, hệ thống quản lý chất lượng (ISO);

11. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban phân công.

**Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Nghiệp vụ thi đua, khen thưởng I và phòng Nghiệp vụ thi đua, khen thưởng II (sau đây gọi tắt là phòng Nghiệp vụ I và phòng Nghiệp vụ II)**

**a) Nhiệm vụ chung:** Trong phạm vi được phân công trực tiếp phụ trách các cụm, khối thi đua, Phòng Nghiệp vụ I và Phòng Nghiệp vụ II có nhiệm vụ sau:

- Giúp Lãnh đạo Ban tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng cho từng thời kỳ và từng lĩnh vực nhằm thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương;

- Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu đề xuất, hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh và Nhà nước các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng được bảo đảm chính xác, kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật;

- Theo dõi việc triển khai và tổ chức thực hiện Luật Thi đua, khen thưởng, các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng ở các cấp, các ngành, các đơn vị. Qua đó, tổng hợp tình hình, đề xuất với lãnh đạo Ban và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có kế hoạch chỉ đạo kịp thời. Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác thi đua của các ngành, các cấp thuộc tỉnh;

- Thực hiện công tác kiểm tra định kỳ và phối hợp các ngành có liên quan kiểm tra theo cụm, khối thi đua theo kế hoạch;

- Tham mưu đề xuất với lãnh đạo Ban kế hoạch, các giải pháp tổ chức thực hiện nhằm thúc đẩy phong trào thi đua, công tác khen thưởng trên địa bàn tỉnh; đề xuất những vấn đề cần kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương có liên quan đến chính sách, chế độ về công tác thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương;

- Tổ chức nghiên cứu chế độ, chính sách, các vấn đề có liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng, giúp Lãnh đạo Ban theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và tổ chức thực hiện;

- Phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng tuyên truyền, nhân rộng các điển hình tiên tiến;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

#### **b) Nhiệm vụ riêng:**

##### **- Phòng Nghiệp vụ I:**

+ Tổng hợp hồ sơ về khen thưởng cấp Nhà nước để báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

+ Chủ trì xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai các chế độ, chính sách về công tác thi đua, khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

+ Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu đề xuất, hoàn tất các thủ tục khen thưởng có liên quan đến thành tích kháng chiến;

+ Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ II trong việc tổng hợp hồ sơ về khen thưởng tổng kết hàng năm của tỉnh; xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thi đua, khen thưởng; xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác thi đua của cụm và khối thi đua trong tỉnh.

##### **- Phòng Nghiệp vụ II:**

+ Tổng hợp hồ sơ về khen thưởng tổng kết hàng năm của tỉnh để báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

+ Chủ trì xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thi đua, khen thưởng; xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác thi đua của cụm và khối thi đua trong tỉnh.

+ Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh trong cụm thi đua các tỉnh miền Đông Nam bộ;

+ Tổng hợp hồ sơ, xây dựng các văn bản về giải thưởng Ngọn Hải Đăng của tỉnh và các giải thưởng của bộ, ngành, trung ương phát động;

+ Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ I trong việc tổng hợp, hoàn tất các thủ tục về khen thưởng cấp Nhà nước; xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. Triển khai các chế độ, chính sách về công tác thi đua, khen thưởng.

**Điều 7. Chế độ làm việc của các phòng**  
Phòng Hành chính - Tổng hợp và các phòng Nghiệp vụ thi đua, khen thưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng.

#### Chương IV TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

##### **Điều 8. Trưởng Ban**

1. Trưởng ban là người đứng đầu cơ quan; chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định;

2. Tổ chức thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Nhà nước, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan;

3. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, nhân viên của Ban và công tác đối ngoại của Ban;

4. Phân công công việc cụ thể cho Phó Trưởng ban, các phòng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban. Tùy theo yêu cầu của công việc, Trưởng ban có thể trực tiếp giải quyết một số công việc sau khi đã phân công cho Phó Trưởng ban, các phòng hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các phòng, đảm bảo mọi hoạt động trong Ban được thống nhất và đạt hiệu quả cao;

5. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường xuyên hoặc đột xuất; các cuộc họp tổng kết đánh giá kết quả công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Ban; tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do cấp trên triệu tập; tùy yêu cầu và nội dung của hội nghị có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban hoặc công chức khác họp thay. Chủ trì các cuộc họp với các ngành, đơn vị liên quan để giải quyết một số công việc về công tác thi đua khen thưởng khi được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ủy nhiệm;

6. Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt cải cách hành chính, quy chế dân chủ trong hoạt động của Ban và công việc có liên quan;

7. Đảm bảo mối liên hệ với cấp ủy, chi bộ và các tổ chức chính trị, xã hội của cơ quan;

8. Là chủ tài khoản và quản lý các mặt thu, chi ngân sách của Ban theo quy định của Luật ngân sách. Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh trật tự của cơ quan và bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật;

9. Những vấn đề về chủ trương, phương hướng của Ban như: xây dựng tổ chức bộ máy; công tác tổ chức cán bộ phải thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt của Ban để bàn bạc trước khi Trưởng ban quyết định hoặc trình cấp trên quyết định;

10. Với những việc quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều ngành, nhiều cấp cần được thảo luận trong tập thể lãnh đạo Ban; Trường hợp cần thiết có

thể tổ chức lấy ý kiến của công chức, nhân viên trong cơ quan hoặc với các đơn vị, cá nhân có liên quan;

11. Khi Trưởng ban vắng mặt dài ngày, phải có ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng ban để thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban;

12. Trưởng ban có thẩm quyền ký các văn bản của Ban, văn bản của Sở Nội vụ và văn bản của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tình khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền. Ngoài ra, Trưởng ban có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban, lãnh đạo các phòng ký văn bản về một số lĩnh vực được phân công.

### **Điều 9. Phó Trưởng ban**

1. Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban và được Trưởng ban ủy quyền phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các công việc được phân công;

2. Có trách nhiệm tham gia với Trưởng ban trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác, công tác sắp xếp bộ máy, bố trí cán bộ, thực hiện chế độ chính sách, chế độ làm việc, sinh hoạt của Ban Thi đua - Khen thưởng;

3. Thay mặt Trưởng ban giải quyết các công việc được phân công, đảm bảo thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như mục tiêu, phương hướng công tác thi đua khen thưởng và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình. Những việc giải quyết vượt quá thẩm quyền hoặc các ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban phải báo cáo và xin ý kiến của Trưởng ban;

4. Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua khen thưởng; các quyết định của Trưởng ban trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

5. Khi được Trưởng ban ủy nhiệm, trong phạm vi trách nhiệm được giao, Phó Trưởng ban được chủ trì các cuộc họp, ký các văn bản giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm được phân công hoặc ủy nhiệm.

### **Điều 10. Trưởng phòng**

1. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện công việc được giao;

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Ban, xây dựng kế hoạch của phòng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, nhân viên;

3. Chỉ đạo, động viên công chức, nhân viên của phòng phát huy tính năng động, chủ động, sáng tạo trong việc nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp công tác nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian, chất lượng công việc;

4. Chuẩn bị nội dung và chủ trì các buổi sinh hoạt của phòng, nắm và báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng với

lãnh đạo Ban; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại điều 15 của quy chế này;

5. Đôn đốc, kiểm tra công chức, nhân viên thuộc phòng trong việc thực hiện công việc được giao, các quy chế, quy định của Ban, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn trật tự, an toàn trong cơ quan;

Ngoài các công việc trên, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp còn được Trưởng ban ủy quyền thừa lệnh Trưởng ban thực hiện các công việc sau:

- Được thay mặt lãnh đạo Ban xử lý các công việc đột xuất khi lãnh đạo Ban đi vắng, nhưng phải báo cáo và xin ý kiến trước khi giải quyết;

- Tổ chức truyền đạt, thông báo, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban;

- Phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết; tổ chức lực lượng thường trực có mặt tại cơ quan tham gia phòng chống lụt, bão hàng năm;

- Thừa lệnh Trưởng ban ký các loại giấy tờ hành chính như: giấy giới thiệu; giấy đi công tác; bản sao lý lịch công chức, nhân viên thuộc Ban, sao y các quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước;

- Theo dõi nguồn kinh phí hoạt động của Ban. Được ký và cấp phát nhiên liệu, điều động ô tô cơ quan, điều động tài sản trong nội bộ cơ quan sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Ban.

#### **Điều 11. Phó Trưởng phòng**

Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Trưởng ban về công việc được giao; điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

#### **Điều 12. Công chức, nhân viên**

1. Chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo phòng;

2. Hoàn thành công việc theo trách nhiệm, nhiệm vụ được lãnh đạo phòng phân công; chấp hành các quy định của cán bộ, công chức, các quy định, quy chế của Ban; tham gia các hoạt động của Ban, các hoạt động của Sở Nội vụ và các hoạt động của các tổ chức chính trị, xã hội phát động;

3. Được đề đạt ý kiến của mình với lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban về nhiệm vụ được phân công hoặc công việc chung của Ban;

4. Được phân công đảm nhận một số mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ hoặc tham gia thực hiện chuyên đề theo chức năng nhiệm vụ; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở, đơn vị thực hiện; được trao đổi với các cơ sở, đơn vị những nội dung công tác có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ và nhiệm vụ được phân công;

5. Được tạo điều kiện về môi trường làm việc, được cung cấp thông tin, tài liệu, điều kiện làm việc cần thiết phục vụ công tác.



## Chương V

### QUY ĐỊNH MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG TÁC CỤ THỂ

#### Điều 13. Xây dựng chương trình công tác của Ban

1. Căn cứ nhiệm vụ công tác của Ban và cấp trên giao, Trưởng ban chỉ đạo lập chương trình và kế hoạch công tác của Ban, thông qua lãnh đạo Ban và lãnh đạo của các phòng chuyên môn;

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch đã được Ban thông qua, các phòng chuyên môn lập chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể từng nội dung, từng chuyên đề, thời gian thực hiện từng tháng, quý, năm để báo cáo lãnh đạo Ban và trực tiếp triển khai thực hiện.

#### Điều 14. Chế độ hội họp

1. Họp định kỳ và đột xuất trong nội bộ Ban: lãnh đạo Ban họp giao ban với lãnh đạo các phòng 2 tuần/1 lần vào chiều thứ sáu, nhằm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao để có cơ sở báo cáo trong cuộc họp giao ban lãnh đạo Sở Nội vụ vào ngày thứ hai tuần kế tiếp; giao ban toàn thể công chức, nhân viên trong cơ quan 1 tháng/1 lần vào thứ ba tuần đầu của tháng; ngoài ra khi cần thiết có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng ban;

2. Họp chuyên đề; theo yêu cầu của công việc; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn; nội dung, thành phần, thời gian tổ chức họp do lãnh đạo Ban quyết định;

3. Hàng năm họp tổng kết cơ quan vào tháng 1 năm sau, để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Ban và thông qua phương hướng nhiệm vụ công tác của năm sau, bình bầu, biểu dương, khen thưởng những công chức, nhân viên có thành tích trong công tác.

#### Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp các nội dung hoạt động của Ban theo hàng tháng, hàng quý, cả năm trình lãnh đạo Ban ký ban hành. Báo cáo tháng hoàn thành trước ngày 30 hàng tháng, báo cáo quý trước ngày 25 tháng cuối quý; báo cáo năm trước ngày 30/12 để báo cáo với Sở Nội vụ, UBND tỉnh và Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương;

2. Phòng Nghiệp vụ Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm thường xuyên phản ánh với lãnh đạo Ban tình hình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo nhiệm vụ của phòng và tình hình thực hiện tại cơ sở, đơn vị thuộc phạm vi theo dõi;

3. Khi nhận được những thông tin cần xử lý, có những nội dung vượt quá thẩm quyền, lãnh đạo phòng phải báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo Ban, đồng thời tham mưu biện pháp để giải quyết;

4. Công chức, nhân viên cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cấp trên theo quy định đảm bảo chính xác, kịp thời;

5. Công chức, nhân viên được phân công đi cơ sở, có trách nhiệm báo cáo kết quả nội dung làm việc với lãnh đạo phòng ngay sau buổi làm việc và đề xuất biện pháp giải quyết. Sau đó lãnh đạo phòng có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Ban về kết quả công việc phòng đã thực hiện.

#### **Điều 16. Chuẩn bị các cuộc họp với đơn vị liên quan**

1. Nội dung họp liên quan đến chuyên đề của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung, dự kiến thành phần dự họp trình lãnh đạo Ban trước 03 ngày để xem xét, chuẩn bị;

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm gửi thư mời và tài liệu họp đến các thành viên được mời họp; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, phục vụ để cuộc họp đạt kết quả; lên danh sách số người dự họp. Việc ghi biên bản cuộc họp sẽ do công chức tham gia cuộc họp thực hiện theo sự phân công lãnh đạo Ban.

#### **Điều 17. Chế độ soạn thảo, ban hành, quản lý, lưu trữ văn bản**

1. Soạn thảo, trình ký văn bản:

a) Trưởng các phòng chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản của phòng khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành;

b) Người được phân công soạn thảo văn bản phải kiểm tra bản đánh máy lần cuối trước khi trình ký;

c) Văn bản trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng phải đọc kỹ và ký tắt vào góc phải phần thẩm quyền của người ký văn bản, sau đó trình lãnh đạo Ban ký chính thức;

d) Văn bản trình lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo phòng phải đọc kỹ và ký tắt vào góc trái phần lưu của nơi nhận văn bản; Trưởng hoặc Phó Ban ký tắt vào góc phải phần thẩm quyền người ký văn bản, sau đó trình lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo UBND tỉnh ký chính thức.

2. Phát hành văn bản:

a) Các văn bản phát hành phải được trình bày theo đúng thể thức quy định; phải được đăng ký và lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan; các văn bản sao thực hiện theo quy định; các văn bản chuyển đi phải kịp thời, đúng đối tượng, đúng địa chỉ;

b) Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Ban trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp không đóng dấu và làm những thủ tục ban hành những công văn, giấy tờ không đúng thể thức và thẩm quyền.

3. Xử lý văn bản đến:

a) Các loại văn bản, đơn thư, tài liệu do cơ quan khác và do công dân gửi đến Ban, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận đề xuất với Trưởng Ban biện pháp xử lý, có hệ thống sổ theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

Không để tồn đọng tại bộ phận Văn thư quá 01 ngày kể từ khi nhận được văn bản. Đối với công văn hỏa tốc, công văn khẩn công chức phụ trách văn thư có trách nhiệm chuyển ngay trong ngày;

b) Những công văn đề ngoài bì gửi tên riêng của công chức, nhân viên cơ quan thì phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm vào sổ, chuyển nguyên bì cho người có tên ghi trên bì công văn;

c) Những công văn do lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng, công chức nhận trực tiếp từ các Bộ ngành; Trung ương; UBND tỉnh; các sở, ban, ngành; các huyện, thành phố đều phải làm thủ tục đăng ký tại văn thư theo quy định.

#### 4. Công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm quản lý thống nhất các loại công văn, tài liệu, giấy tờ;

b) Việc quản lý, lưu trữ, sử dụng văn bản của các phòng và Ban theo quy định của Nhà nước. Công chức, nhân viên cơ quan thực hiện khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Ban phải có ý thức giữ gìn và trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ đúng thời hạn;

c) Sau tổng kết mỗi đợt thi đua, xét tặng các danh hiệu thi đua, các phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm chỉnh lý toàn bộ hồ sơ chuẩn bị nộp vào lưu trữ. Cuối tháng 01 hàng năm, các phòng chuyên môn bàn giao các hồ sơ đã hoàn tất cho bộ phận Văn thư để lưu trữ và quản lý theo quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ của các phòng chuyên môn nộp lưu trữ; Văn thư có trách nhiệm lựa chọn các loại tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn để nộp cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh gồm: hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng; hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức; kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm; hồ sơ khen thưởng cấp nhà nước; hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài (quy định tại Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh).

d) Công chức, nhân viên cơ quan phải tuân thủ các quy định về chế độ bảo mật tài liệu. Tuyệt đối không được cung cấp thông tin, tài liệu cho cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan khi chưa được phép của lãnh đạo Ban; nghiêm cấm chuyển ra ngoài những văn bản có bút tích xử lý công việc của lãnh đạo UBND tỉnh, ý kiến lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng ghi bên lề công văn hoặc trên phiếu xử lý công văn. Những ý kiến đó phải được thể chế hóa bằng văn bản khi chuyển đến các cơ quan, các nhân có liên quan;

e) Khi công chức chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc theo chế độ phải bàn giao đầy đủ hồ sơ công việc (công văn, tài liệu...) cho người thay mình phụ trách hoặc nộp lại tài liệu cho bộ phận văn thư để lưu trữ.

#### Điều 18. Công tác văn thư

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại thể thức như: trích yếu, số, ngày, tháng, chức danh, thẩm quyền ký, nơi nhận văn bản. Nếu đủ điều kiện thì làm thủ tục phát hành ngay, không để chậm quá 02 ngày;

2. Con dấu do Văn thư quản lý, sử dụng và có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, tuyệt đối không để mất con dấu; không giao con dấu cho người khác quản lý và sử dụng; chỉ trao con dấu cho người khác khi được sự đồng ý của lãnh đạo Ban và phải làm biên bản bàn giao. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của đơn vị. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của lãnh đạo Ban. Không được đóng dấu không chỉ, hoặc đóng dấu trước khi ký.

3. Giấy giới thiệu của Ban Thi đua - Khen thưởng n một quản lý; chỉ được cấp giấy giới thiệu khi có lệnh của lãnh đạo Ban.

### **Điều 19. Công tác thanh tra, kiểm tra; chế độ tiếp dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp dân, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và tham mưu cho cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

3. Các phòng Nghiệp vụ phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp để tiếp công dân và tham mưu giải quyết đơn thư có liên quan đến công việc được phân công.

### **Điều 20. Chế độ đi công tác, đi cơ sở**

1. Công chức, nhân viên đi công tác trong và ngoài tỉnh phải được sự đồng ý và phân công của lãnh đạo Ban;

2. Việc dự các cuộc họp, hội nghị trên địa bàn tỉnh, lãnh đạo phòng căn cứ nhiệm vụ cụ thể để phân công công chức tham dự đối với nội dung hoạt động không quan trọng không nhất thiết phải phân công công chức dự họp;

3. Khi tham mưu, tổ chức cho lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo UBND tỉnh dự các hoạt động tại cơ sở, lãnh đạo phòng có trách nhiệm liên hệ với cơ sở để chuẩn bị tốt nội dung, chương trình theo quy định.

### **Điều 21. Chế độ quản lý tài sản và bảo vệ cơ quan**

1. Hàng năm kiểm kê đánh giá tài sản, có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, đảm bảo các loại máy móc, đồ dùng hoạt động bình thường;

2. Thực hiện việc báo cáo quyết toán tình hình thu, chi tài chính; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với công chức, nhân viên theo quy định;

3. Thực hiện nếp sống văn minh trong cơ quan, không hút thuốc trong phòng họp, phòng làm việc, nơi công cộng, kho tàng; bảo đảm công tác phòng chống cháy nổ; giữ gìn cảnh quan môi trường cơ quan xanh, sạch, đẹp;

4. Các phòng phải lập kế hoạch kinh phí mua vật tư, thiết bị, máy móc, trang bị mới hoặc sửa chữa; đảm bảo các quy định của Nhà nước trong việc mua sắm, quản lý sử dụng các trang thiết bị;

5. Công chức, nhân viên thuộc Ban phải thực hiện chế độ bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm như: trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa; không sử dụng điện thoại vào việc riêng;

6. Làm việc ngoài giờ, ngày chủ nhật, ngày lễ, tết phải thông báo cho bảo vệ khi vào và khi ra cơ quan;

7. Không được mang tài sản công ra khỏi cơ quan; khi cần thiết phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban. Không di chuyển các phương tiện, dụng cụ từ phòng này, qua phòng khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Ban;

8. Công chức, nhân viên khi nghỉ hưu, chuyển công tác có trách nhiệm bàn giao đầy đủ các trang bị, phương tiện, tài liệu được giao quản lý sử dụng cho cơ quan hoặc người kế thừa công việc.

#### **Điều 22. Sử dụng xe ô tô**

1. Xe ô tô phải được quản lý chặt chẽ, giữ gìn sạch sẽ, bảo dưỡng xe đúng quy định, đảm bảo chất lượng xe tốt, phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Ban;

2. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe đi công tác cần đăng ký trước 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Khi đăng ký sử dụng xe cần ghi rõ ngày, giờ, địa điểm, quãng đường xe đi, về;

3. Lái xe đảm bảo làm việc và đi công tác đúng giờ theo yêu cầu của cơ quan; đảm bảo thực hiện đúng những quy định của Luật Giao thông đường bộ, những quy định về an toàn giao thông; lái xe phải có sổ để theo dõi hoạt động của xe; hết tháng phải báo cáo km thực tế đi, số nhiên liệu đã sử dụng để kế toán có cơ sở tổng hợp quyết toán số nhiên liệu đã cấp phát. Thực hiện chế độ bảo dưỡng xe định kỳ.

#### **Điều 23. Chế độ chính sách đối với công chức, nhân viên (CCNV)**

1. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản:

a) CCNV cơ quan được hưởng chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản...theo quy định;

b) CCNV nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Trưởng Ban;

c) Trường hợp CCNV có nhu cầu nghỉ việc riêng đột xuất dưới 01 ngày phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, Trưởng Ban (đối với Trưởng, Phó phòng), thời gian nghỉ trên 01 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ phép;

d) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu các chế độ chính sách đối với CCNV để Trưởng Ban xem xét quyết định.

2. Chế độ thăm hỏi, trợ cấp khó khăn:

a) CCNV cơ quan bị ốm đau, thai sản phải nghỉ việc, gia đình gặp rủi ro: hỏa hoạn, bão lụt gây thiệt hại nghiêm trọng tài sản...Ban tổ chức thăm hỏi, giúp đỡ, động viên;

b) Bố mẹ đẻ (bố mẹ vợ hoặc chồng), con đẻ của CCNV từ trần: Ban tổ chức thăm hỏi, phúng viếng;

c) CCNV đang công tác trong cơ quan hoặc đã nghỉ hưu (trước khi nghỉ hưu hưởng lương từ quỹ lương của cơ quan) từ trần, cơ quan phối hợp với gia đình làm các thủ tục truy điệu, mai táng;

d) CCNV đang làm việc tại cơ quan hoặc đã nghỉ hưu (trước khi nghỉ hưu được hưởng lương từ quỹ lương của cơ quan) bị bệnh dài ngày, cơ quan tổ chức thăm hỏi.

### 3. Chế độ đi học:

a) CCNV thuộc diện quy hoạch, được xét cử đi học các lớp đào tạo lý luận chính trị, quản lý, chuyên môn nghiệp vụ;

b) Người được cử đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành;

c) CCNV không thuộc diện nêu ở điểm a, khoản 3 của điều này, nếu có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cũng được xem xét tạo điều kiện thời gian theo học (với điều kiện thời gian tập trung không quá 1 tuần/tháng); CCNV đi học phải làm đơn trình bày nguyện vọng, có ý kiến của lãnh đạo phòng và Trưởng ban là người quyết định cuối cùng. CCNV đi học ngoài giờ được cơ quan tạo điều kiện về cơ sở pháp lý. Kinh phí học tập do cá nhân tự trang trải.

### Điều 24. Khen thưởng - kỷ luật

1. Khen thưởng: Các tập thể và cá nhân làm việc tại Ban có thành tích trong công tác đều được xét khen thưởng theo các tiêu chuẩn và hình thức khen thưởng của Đảng và Nhà nước quy định. Hội đồng thi đua - Khen thưởng Ban xem xét đề nghị Trưởng ban hoặc cấp trên khen thưởng;

2. Kỷ luật: các tập thể, cá nhân vi phạm khuyết điểm: không hoàn thành nhiệm vụ, xâm phạm tài sản Nhà nước hoặc cá nhân; vi phạm phẩm chất đạo đức, thiếu trách nhiệm gây thiệt hại công quỹ; vô tổ chức, kỷ luật; sách nhiễu; gây mất đoàn kết nội bộ... đều phải bị kiểm điểm và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

## Chương VI

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### Điều 25. Quan hệ với cơ quan cấp trên

1. Ban Thi đua - Khen thưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Nội vụ, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; thường xuyên giữ mối quan hệ với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tiếp nhận thông tin, chủ trương, chính sách chung, đồng thời chịu sự hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng;

2. Đảm bảo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Sở Nội vụ và Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương theo định kỳ hoặc đột xuất, phản ánh tình hình chung và việc thực hiện các chủ trương, chính sách về công tác thi đua khen thưởng;

3. Tham gia đóng góp ý kiến với cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

**Điều 26. Quan hệ với các sở, ban, ngành; các cơ quan Đảng, đoàn thể; các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

1. Ban Thi đua - Khen thưởng có quan hệ với các sở, ngành và các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh để nắm tình hình hoạt động trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của UBND tỉnh và các quy định khác về công tác thi đua khen thưởng;

2. Phối hợp xây dựng chương trình công tác và chuẩn bị nội dung các cuộc họp theo yêu cầu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, UBND tỉnh về công tác thi đua khen thưởng.

**Điều 27. Quan hệ với các cơ quan Trung ương và các tỉnh**

1. Giữ mối quan hệ với các bộ, ngành của Trung ương; Ban Thi đua - Khen thưởng các tỉnh, thành phố về việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng;

2. Thông tin, trao đổi kinh nghiệm trong quản lý và thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**


**Điều 28. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm căn cứ quy định này để triển khai thực hiện cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng mình, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác;

Công chức, nhân viên của Ban Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy chế này;

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc các phòng kịp thời có ý kiến đề xuất bằng văn bản gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp báo cáo Trưởng ban để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCTH, 

  
Võ Văn Nam