

Số: /QĐ-SXD

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 09/01/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Xây dựng Bình Định (*Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 172/QĐ-SXD ngày 18/6/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng về ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, bộ phận, Trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh (thay b/c);
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Xây dựng Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD
ngày /4/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Bình Định)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác tại Sở Xây dựng.

2. Các phòng, Văn phòng, Thanh tra, đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là Phòng); công chức, viên chức và người lao động (CCVCNLD) thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Sở Xây dựng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Xây dựng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động đều tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Sở; bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của các cấp ủy Đảng, sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. CCVCNLD phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Việc phân công công việc (nhiệm vụ) phải bảo đảm đúng người, đúng việc và đảm bảo nguyên tắc:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nhiệm vụ được giao;
- Một Phòng, một CCVCNLD được giao nhiều nhiệm vụ;
- Một nhiệm vụ chỉ giao một Phòng, một người chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính.
- Nếu nhiệm vụ đó có liên quan đến nhiều Phòng, nhiều người thì cá nhân người chủ trì hoặc Trưởng phòng được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Giải quyết công việc đúng quy định, đúng thủ tục hành chính (TTHC), đúng quy trình giải quyết nội bộ, quy trình Hệ thống quản lý chất lượng ISO đang vận hành; bảo đảm đúng chương trình, kế hoạch công tác; đúng trình tự, thủ tục, thời hạn; đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời, hiệu quả và đúng Quy chế làm việc (*trừ trường hợp đột xuất hoặc theo mệnh lệnh của cấp trên*). Thực hiện công khai, minh bạch các nội dung về tổ chức và hoạt động cơ quan theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của CCVCNLD, đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Điều 3. Phương thức giao nhiệm vụ, quản lý

1. Giao nhiệm vụ:

Giám đốc giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc trực tiếp giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng. Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

Phó Giám đốc phụ trách giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc trực tiếp cho CCVCNLD, cá nhân được giao nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện hoặc xin ý kiến giải quyết vướng mắc đối với người trực tiếp giao nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ được giao theo kế hoạch năm, quý hoặc nhiệm vụ đột xuất phải gửi đến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở hoặc Trưởng phòng. Tổ trưởng Tổ kiểm tra thực thi nhiệm vụ có trách nhiệm đôn đốc thực hiện nhiệm vụ theo tiến độ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Giám đốc Sở là Thành viên UBND tỉnh, có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc theo Điều 6 và Điều 7 tại Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021. Ngoài ra có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc như sau:

1. Trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 09/01/2017 của UBND tỉnh và những nhiệm vụ được giao, được ủy quyền, kể cả khi đã phân công và ủy nhiệm cho cấp phó. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

b) Phân công hoặc điều chỉnh phân công các Phó Giám đốc thực hiện chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo từng lĩnh vực công tác. Ủy quyền cho một Phó Giám đốc phụ trách điều hành giải quyết công việc chung khi Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan (bằng Giấy ủy quyền).

c) Phối hợp với các sở, ngành, địa phương xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở hoặc các vấn đề do Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Xây dựng giao. Đề xuất UBND tỉnh phân công, phân cấp cho sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở.

d) Tổ chức hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở, đối với các sở, ngành, ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, các tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn tỉnh; việc chấp hành pháp luật và các quy định hoạt động hành chính tại các Phòng và CCVCNLD. Báo cáo Bộ trưởng Bộ Xây dựng, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cấp theo thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Phạm vi giải quyết:

- a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này.
- b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Xây dựng phân công hoặc ủy quyền.
- c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã phân, giao cho Phó Giám đốc (*kể cả công việc đã giao cho Trưởng phòng*), nhưng xét thấy cần thiết vì cấp bách, quan trọng, vướng mắc hoặc do Phó Giám đốc vắng mặt; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Giám đốc.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

4. Những công việc cần thảo luận, thống nhất trong Tập thể lãnh đạo Sở (*Giám đốc và các Phó Giám đốc*) trước khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ban hành, quyết định hoặc trình cấp thẩm quyền quyết định ban hành:

a) Quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển Ngành, lĩnh vực.

b) Điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển Ngành, lĩnh vực (Riêng quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; khi có sự điều chỉnh tính chất, mục tiêu quy hoạch, nội dung quy hoạch về sử dụng đất và chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật).

c) Báo cáo tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm, kế hoạch nhiệm vụ năm tới và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Tập thể lãnh đạo Sở.

d) Công tác tổ chức bộ máy và đề bạt, bổ nhiệm nhân sự.

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

Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập trung; theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, sau đó tổng hợp trình Giám đốc quyết định.

Giám đốc là người ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm:

a) Phó Giám đốc chủ động chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc; trực tiếp phụ trách một hoặc một số Phòng thuộc Sở do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả công tác, báo cáo Giám đốc về tình hình biến động lĩnh vực được phân công và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Khi có sự điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc chủ động bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu cho nhau và báo cáo kết quả lên Giám đốc.

c) Báo cáo Giám đốc khi đi công tác hoặc vắng mặt trong giờ hành chính; đồng thời thông báo cho Văn Phòng biết, theo dõi (*trường hợp chưa đăng ký lịch công tác trên Website*).

d) Báo cáo Giám đốc các biểu hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, tham nhũng, lãng phí tại Phòng được giao phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết:

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước của Ngành, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển, đề án, dự án, đồ án quy hoạch và các văn bản khác thuộc lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các 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 công tác của Phó Giám đốc khác thì phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề phức tạp mà chưa được hướng dẫn bằng văn bản của cấp có thẩm quyền, các vấn đề quan trọng cần thể hiện quan điểm của Sở thì Phó Giám đốc phải báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Phó Giám đốc được ủy quyền thay Giám đốc khi Giám đốc tạm vắng mặt tại cơ quan, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động, thực hiện giải quyết các công việc chung và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc khác và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Sở.

c) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo nội dung ủy quyền của Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Trưởng phòng

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; quản lý trật tự nội vụ, thực hiện cải cách hành chính nội bộ phòng và tham gia công tác cải cách hành chính của Sở. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo phân công.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách xin ý kiến để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng lên lãnh đạo Sở hoặc sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác, khi không được phân công.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc được giao và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

4. Phân công công tác và quản lý, có trách nhiệm tạo điều kiện để CCVCNLD của phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Điều hành CCVCNLD chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở và nơi cư trú.

6. Khi được phép vắng mặt tại cơ quan, Trưởng phòng ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành, bảo đảm sự hoạt động của phòng được liên tục.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó phòng

1. Giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng giải quyết của phòng, chủ động giải quyết các công việc được phân công; chịu

trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ công việc được giao.

3. Thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy định của cơ quan. Chủ động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia tích cực các hoạt động của cơ quan, xây dựng cơ quan văn hóa.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công, các công việc được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở giao. Khi công việc lãnh đạo Sở giao trực tiếp, CCVCNLD phải báo cáo Trưởng phòng biết để theo dõi, chỉ đạo kịp thời.

3. Chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc (*trường hợp được cử đi dự họp mà không có lãnh đạo Sở, Trưởng phòng tham dự thì phải xin ý kiến chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến phát biểu tại cuộc họp đó*); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở giao.

Chương III XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ SƠ KẾT, TỔNG KẾT KẾT QUẢ CÔNG TÁC

Điều 9. Xây dựng các chương trình, đề án chuyên đề

Phòng được giao chủ trì xây dựng các chương trình, đề án phải chủ động dự thảo, lấy ý kiến các phòng và CCVCNLD có liên quan bằng một trong các hình thức sau:

1. Tổ chức hội thảo: Tài liệu gửi tổ chức, cá nhân mời dự họp ít nhất 03 ngày trước ngày họp; phòng được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự và tham gia ý kiến; phòng chủ trì giới thiệu nội dung, ghi biên bản các ý kiến thảo luận tại buổi họp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh văn bản.

2. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản: Phòng chủ trì gửi tài liệu đến các phòng cần lấy ý kiến qua hộp thư điện tử công vụ của tỉnh và gửi bản giấy (*phòng, cá nhân ngoài Sở*); phòng được hỏi ý kiến phải có ý kiến chính thức gửi lại cho phòng chủ trì chậm nhất 05 ngày làm việc (*kể từ ngày nhận tài liệu được gửi vào hộp thư điện tử phòng mình*) để tổng hợp, tiếp thu, chỉnh sửa; nếu không có ý kiến phản hồi thì xem như đã thống nhất với nội dung dự thảo.

Điều 10. Trình tự lập báo cáo sơ, tổng kết và xây dựng chương trình công tác định kỳ năm, quý, tháng, tuần

1. Báo cáo kết quả công tác quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và xây dựng chương trình công tác trọng tâm quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm và cả năm

a) Chậm nhất đến ngày 15/3, 15/6, 15/9 và ngày 20/10 hàng năm, các phòng gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác quý I, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và chương trình, kế hoạch công tác quý II, 6 tháng, 3 tháng còn lại của năm và năm tới về Văn phòng Sở. Trong đó nêu rõ kết quả thực hiện, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và ưu, khuyết điểm trong kỳ; xác định nguyên nhân đạt và chưa đạt được, đề xuất giải pháp thực hiện trong thời gian tới.

Đối với chương trình công tác quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm cần rà soát công việc còn tồn trong kỳ theo kế hoạch năm, công việc mới phát sinh hoặc loại bỏ, hoãn thời gian thực hiện (*công việc bổ sung, loại bỏ hoặc hoãn thời gian thực hiện, Trưởng phòng phải xin ý kiến và được sự thống nhất của lãnh đạo Sở phụ trách, mới gửi đến Văn phòng để tổng hợp*); xác định rõ nội dung và tiến độ thực hiện công việc.

b) Văn phòng Sở tổng hợp, lập báo cáo kết quả công tác quý, 6 tháng, 9 tháng và chương trình công tác, những đề án cần trình UBND tỉnh kỳ tới, lấy ý kiến tham gia của thành viên lãnh đạo Sở trước khi trình Giám đốc Sở ký ban hành; chậm nhất đến ngày 18 của tháng cuối quý (*quý I và 9 tháng*), 18/6, 30/10 hàng năm gửi UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Đối với báo cáo năm, lãnh đạo Sở phải tổ chức họp kiểm điểm việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở, trước ngày 20/10 hàng năm để báo cáo kết quả với UBND tỉnh.

Trước ngày 15/12 phải hoàn chỉnh báo cáo tổng kết năm của Ngành và trước 01/01 hàng năm phải ban hành phân công thực hiện chương trình công tác cụ thể của năm.

2. Báo cáo kết quả và chương trình công tác tháng

Chậm nhất ngày 18 hàng tháng, các phòng phải gửi đến Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng; rà soát các công việc còn tồn của tháng trước, công việc mới phát sinh và chương trình công tác quý, để xây dựng kế hoạch công tác tháng tới; nêu những kiến nghị, đề xuất, giải pháp (*nếu có*). Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở gửi UBND tỉnh và các cơ quan liên quan trước ngày 22 của tháng. Căn cứ vào chương trình công tác tháng đã ban hành, lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở triển khai thực hiện.

3. Báo cáo kết quả và chương trình công tác tuần

Vào thứ 3 hàng tuần, các phòng phải gửi đến Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện công tác tuần; rà soát các công việc còn tồn của tuần trước, công việc mới phát sinh và chương trình công tác tháng, để xây dựng kế hoạch công tác tuần tới. Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở gửi UBND tỉnh chậm nhất vào chiều thứ 4 của tuần.

4. Căn cứ vào chương trình công tác trong kỳ đã ban hành, Trưởng các phòng triển khai thực hiện. Trường hợp đột xuất muốn điều chỉnh, thay đổi nội dung phải báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở quyết định.

Việc điều chỉnh chương trình công tác, Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng và ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh.

Văn phòng Sở giúp lãnh đạo Sở, xây dựng mới, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh; nhất là những công việc giao theo Công theo dõi chỉ đạo của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng biết và thực hiện.

Điều 11. Lập các báo cáo sơ, tổng kết khác theo định kỳ

1. Chậm nhất ngày 15/01 hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm trình Giám đốc Sở ban hành danh mục các báo cáo định kỳ của năm; quy định phòng chủ trì và tiến độ thực hiện báo cáo.

2. Phòng chủ trì báo cáo chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, chất lượng và tiến độ thực hiện báo cáo với các cơ quan, phòng liên quan.

Chương IV

SOẠN THẢO, BAN HÀNH, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Trình tự ban hành văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật:

- Văn bản thuộc lĩnh vực chức năng quản lý của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm soạn thảo, chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, hồ sơ trình và thực hiện theo đúng quy trình UBND tỉnh quy định.

- Văn phòng Sở (*pháp chế*) chịu trách nhiệm chủ trì góp ý kiến (*thẩm định*) tính pháp lý của văn bản (*về tính hợp pháp, về nội dung, hình thức, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản; về sự cần thiết phải ban hành, phạm vi đối tượng, tính khả thi các vấn đề nêu trong dự thảo...*);

Phòng chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo góp ý kiến, gửi Sở Tư pháp thẩm định và hoàn thiện văn bản để Giám đốc Sở trình cấp thẩm quyền ban hành.

2. Văn bản mang tính kế hoạch, quyết định hành chính: Văn bản thuộc lĩnh vực chức năng quản lý của Phòng nào thì Phòng đó có trách nhiệm soạn thảo; trước khi trình Giám đốc Sở ký phải thông qua Chánh Văn phòng kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký “tất”.

3. Văn bản mang tính hành chính thông thường: Văn bản thuộc lĩnh vực chức năng quản lý của Phòng nào thì Phòng đó có trách nhiệm soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký và phải kèm theo phiếu trình, có ý kiến của Trưởng phòng soạn thảo và các tài liệu liên quan (*nếu có*). Đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Chuyên viên soạn thảo văn bản giấy phải ký “tất” vào cuối từng trang. Trưởng phòng hoặc phó phòng ký “tất” vào vị trí cuối cùng tại nơi nhận. Nếu là văn bản điện tử thì theo quy định hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản do các phòng trình, lãnh đạo Sở phụ trách phải có ý kiến. Trường hợp vắng hơn 02 ngày, thì phòng soạn thảo trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khác ký theo quy định.

Đối với các văn bản điện tử việc trình ký có quy trình theo các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hàng ngày, các phòng trình lãnh đạo Sở ký giải quyết văn bản và xin ý kiến về các công việc liên quan theo quy định.

2. Giám đốc Sở ký các văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Tỉnh ủy và Bộ trưởng Bộ Xây dựng để tham mưu, đề xuất những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý Nhà nước của Ngành Xây dựng; ký các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ được Tập thể lãnh đạo Sở phân công.

3. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực do mình phụ trách, thuộc phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ được Tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở phân công; các văn bản mang nội dung đã đưa ra Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất (quy định tại khoản 4, Điều 4).

Đối với những vấn đề có liên quan đến Phó Giám đốc khác thì trao đổi để thống nhất ý kiến trước khi ký ban hành. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ ủy quyền bằng văn bản để Phó Giám đốc Sở ký.

Các văn bản giải quyết công việc của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thông tin kịp thời cho Giám đốc và Phó Giám đốc khác biết.

4. Trưởng các phòng

a) Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản thuộc công tác nội bộ của Sở khi được Giám đốc yêu cầu; thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy xác nhận, bản sao giấy tờ và các văn bản khác khi Giám đốc Sở giao.

b) Trưởng phòng chuyên môn ký một số văn bản theo sự ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc Sở.

c) Phó Trưởng phòng ký thay các loại văn bản thuộc thẩm quyền ký của Trưởng phòng khi Trưởng phòng vắng mặt tại cơ quan và được ủy quyền.

Điều 14. Xử lý văn bản đi

1. Văn bản của Sở được người có thẩm quyền ký, văn thư có trách nhiệm kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu đảm bảo theo quy định thì tiến hành các bước tiếp theo theo quy định, nếu phát hiện có sai sót thì đề nghị phòng hoặc người soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại. Văn bản phải được chuyển đi cho cơ quan, phòng nhận trong ngày ký.

2. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ bảo mật.

Điều 15. Rà soát, kiểm tra văn bản ban hành

Các phòng thường xuyên tự kiểm tra văn bản đã tham mưu lãnh đạo Sở ban hành; rà soát, phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị lãnh đạo Sở kịp thời sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh văn bản; trong đó:

1. Chuyên viên pháp chế thuộc Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật trình Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình cấp thẩm quyền ban hành.

2. Các phòng chuyên môn kiểm tra văn bản hướng dẫn việc thực hiện của các cơ quan, phòng.

3. Văn phòng Sở kiểm tra văn bản về tổ chức, cán bộ và văn bản thực hiện trong nội bộ cơ quan.

Điều 16. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Tất cả công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đến Sở (*cả văn bản giấy và văn bản gửi qua mạng*), văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý trong ngày làm việc theo trình tự quy định (*trừ văn bản tiếp nhận theo cơ chế 1 cửa*).

2. Công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đích danh người nhận thì văn thư chuyển đến đúng địa chỉ người nhận. Người nhận sau khi xem, nếu nội dung thuộc về công việc chung của cơ quan thì phải chuyển văn bản lại cho văn thư để vào sổ và xử lý như văn bản đến.

Trường hợp CCVCNLD dự các cuộc họp tại cơ quan khác mà có hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác của Sở thì khi về phải chuyển giao cho văn thư để xử lý như văn bản đến.

3. Nguyên tắc xử lý:

a) Văn thư có trách nhiệm nhập văn bản vào hệ thống Văn phòng điện tử theo quy định (Trừ Văn bản mật).

b) Giám đốc Sở trực tiếp duyệt, phân công trên Idesk hoặc văn bản giấy cho từng phòng (hoặc qua Phó Giám đốc phụ trách) như sau:

- Đối với văn bản có thời hạn, giải quyết, ký duyệt phân công không quá thời gian quy định.

- Đối với công việc có nội dung đơn giản, không phức tạp, ký duyệt phân công giải quyết không quá 03 ngày làm việc từ ngày nhận văn bản trên Idesk hoặc văn bản giấy.

- Đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, cấp, ký duyệt phân công không quá 07 ngày làm việc.

- Trường hợp cần thiết đề nghị lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp với các cơ quan, phòng để xem xét, thống nhất giải quyết; thời gian ban hành văn bản trả lời không quá 10 ngày làm việc.

c) Hàng ngày, lãnh đạo phòng có trách nhiệm truy nhập vào hệ thống Văn phòng điện tử để xử lý, phân công và theo dõi CCVCNLD trong phòng thực hiện.

d) CCVCNLD được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ phải căn cứ nội dung, tính chất công việc, yêu cầu về thời gian và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng; khi giải quyết công việc xét thấy cần thiết thì phải mở hồ sơ công việc.

4. Định kỳ ngày 23 hàng tháng, Văn phòng Sở rà soát, tổng hợp tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực của ngành, báo cáo UBND tỉnh.

5. Văn bản liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính của Sở, Văn phòng phải niêm yết công khai tại trụ Sở cơ quan và trên Website Sở. Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật, văn bản hướng dẫn liên quan đến hoạt động của Ngành đều phải cập nhật kịp thời trên Website Sở (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước*).

Điều 17. Công tác lưu giữ, lưu trữ tài liệu và cung cấp thông tin

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm lưu giữ văn bản, hồ sơ, tài liệu trong thời hạn theo quy định.

2. Văn bản gốc sau khi được người có thẩm quyền ký trực tiếp phải được lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Định kỳ 03 tháng/lần các phòng phải sắp xếp lại hồ sơ đã giải quyết xong và chậm nhất đến ngày 01/3 hàng năm phải giao nộp cho lưu trữ những hồ sơ giải quyết trong năm trước hoặc cũng có thể nộp theo định kỳ Quý trong năm.

Văn phòng sở chỉnh lý những hồ sơ đã nhận, có trách nhiệm giao nộp tài liệu của cơ quan đến thời hạn nộp lưu cho lưu trữ lịch sử theo quy định.

4. Đối với văn bản mật, thực hiện theo Quyết định số 274/QĐ-SXD ngày 10/9/2019, về Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc Sở Xây dựng.

5. CCVCNLD cơ quan nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng, Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Sở. Khi Giám đốc Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin.

Văn bản mang tính phổ biến, tuyên truyền thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngành thì Giám đốc Sở chỉ định mới đăng tải trên Website Sở.

Điều 18. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc

1. Tất cả CCVCNLD đều phải tác nghiệp công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử cơ quan theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Khuyến khích CCVCNLD ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc chuyên môn.

Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ LÀM VIỆC

Điều 19. Chế độ họp

Việc thực hiện họp mang tính nội bộ theo đề xuất của Trưởng các phòng, yêu cầu của của thành viên lãnh đạo Sở và theo sự thống nhất, quyết định của Giám đốc Sở.

Việc thực hiện chế độ họp các cơ quan hành chính nhà nước theo đúng Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước ban hành theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018.

Với mục tiêu giảm thiểu tối đa những cuộc họp không thật sự cần thiết, dành thời gian để hoạt động tác nghiệp, mang đến hiệu quả cho cơ quan và kể cả các cơ quan có liên quan.

1. Giám đốc Sở quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ (tháng, quý) và đột xuất để giải quyết công việc.

a) Họp giao ban:

* Giao ban lãnh đạo Sở đột xuất: Vào ngày bất kỳ trong tháng, xét thấy cần thiết và phù hợp với yêu cầu công tác.

- Thành phần tham dự: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, chuyên viên tổng hợp hoặc các chuyên viên, nhân viên khác có liên quan, do Giám đốc Sở triệu tập.

- Nội dung cuộc họp:

+ Giám đốc Sở thông báo những thông tin về chủ trương, tình hình chung, công tác trọng tâm theo yêu cầu của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh, của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và của ngành.

+ Các Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả các cuộc họp đã tham dự và những vấn đề đã điều hành giải quyết trong thời gian thuộc lĩnh vực phụ trách.

+ Trao đổi ý kiến để xử lý hoặc quyết định những vấn đề quan trọng theo đề nghị của từng thành viên lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.

+ Bàn bạc thống nhất những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở nhưng thấy cần thiết phải lấy ý kiến Tập thể lãnh đạo trước khi ra quyết định.

* Giao ban công tác tháng, sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: Vào tuần thứ 4 hàng tháng và của tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 11 của năm.

- Thành phần tham dự: Lãnh đạo Sở, đại diện Đảng ủy, Trưởng các phòng (*đối với giao ban quý, 6 tháng, 9 tháng thêm Phó phòng*) và chuyên viên tổng hợp, chuyên viên, nhân viên khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

- Nội dung cuộc họp:

+ Giám đốc Sở thông báo những thông tin về chủ trương, tình hình chung, công tác trọng tâm theo yêu cầu của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh, của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và của ngành.

+ Các thành viên theo thành phần mời họp chuẩn bị nội dung, phát biểu đánh giá tình hình thực hiện công tác, thuận lợi, khó khăn của kỳ qua và đề xuất, kiến nghị (nếu có), báo cáo đề xuất chương trình, kế hoạch công tác kỳ tới.

+ Bàn bạc và xem xét thống nhất những đề xuất, kiến nghị thành viên tham dự họp.

+ Chủ trì họp có ý kiến kết luận cuộc họp.

+ Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung tổng hợp và thông báo mời họp (trên lịch công tác của Sở), ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp.

b) Họp tổng kết công tác hàng năm: Thời gian trong khoảng từ ngày 02 đến ngày 15/01 của năm sau.

- Thành phần tham dự: Lãnh đạo Sở, đại diện Đảng ủy, BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn TNCS HCM Sở, công chức, NLĐ Sở, lãnh đạo các phòng sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện, các cơ quan, phòng liên quan.

Văn phòng sở có văn bản trình và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm trước khi tổ chức Hội nghị.

- Nội dung cuộc họp:

+ Đánh giá tình hình thực hiện công tác của năm qua và triển khai chương trình, kế hoạch công tác của năm tiếp theo.

+ Bàn bạc và xem xét những kiến nghị của các phòng tham dự.

Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung và thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp (nếu cần thiết).

c) Hội nghị tập huấn, họp giải quyết các công việc đột xuất, phức tạp, cấp bách.

- Thành phần mời dự Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, các sở, ngành liên quan, thì phòng chuyên môn phải có văn bản trình và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm trước khi tổ chức Hội nghị (*trừ trường hợp đã có chủ trương và giao nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh*). Trường hợp mời đại diện thì phòng chuyên môn phải có văn bản trình và được sự đồng ý của Giám đốc sở về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm trước khi tổ chức cuộc họp.

- Phòng chuyên môn đề xuất họp phải chuẩn bị đầy đủ về nội dung, tài liệu và phải có mặt trước ít nhất 15 phút để đón, tiếp khách và chuẩn bị họp; ghi biên bản, hoàn chỉnh trình lãnh đạo Sở thông báo ý kiến kết luận chủ trì cuộc họp.

- Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chuẩn bị của nội dung và các điều kiện phục vụ; ký và gửi giấy mời họp (giấy mời và tài liệu phục vụ họp

phải gửi đến cơ quan dự họp chậm nhất 03 ngày trước ngày họp); bảo đảm điều kiện hậu cần phục vụ cuộc họp.

Điều 20. Về thời gian, hiệu quả trong giờ làm việc

CCVCNLD Khởi hành chính thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc và nội quy cơ quan. Sử dụng thời gian làm việc có hiệu quả, không sử dụng thời gian và tài sản cơ quan vào việc riêng.

Điều 21. Chế độ làm việc ngoài giờ

Tùy theo yêu cầu công việc, nếu CCVCNLD phải làm thêm ngoài giờ hành chính thì phải báo cáo Trưởng phòng và Chánh Văn phòng Sở về thời gian làm việc ngoài giờ; Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm bảo vệ tài sản CCVCNLD đến làm việc ngoài giờ.

Điều 22. Chế độ nghỉ làm việc để giải quyết việc riêng

1. Tổng thời gian nghỉ làm việc của CCVCNLD trong năm là tổng thời gian được nghỉ phép năm theo quy định của Luật Lao động.

2. Công chức khi vắng mặt cơ quan phải báo cho Trưởng phòng biết; đối với Trưởng phòng phải báo cho Phó Trưởng phòng. Công chức nghỉ phép trong 01 ngày phải báo cáo cho Trưởng phòng; đối với Trưởng phòng và Phó Giám đốc Sở phải báo cho Giám đốc Sở. Công chức nghỉ phép trên 01 ngày trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép, phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, Giám đốc Sở và gửi cho Chánh Văn phòng sở để theo dõi, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để biết.

3. Khi nghỉ phép, đi công tác, công chức phải bàn giao công việc đang làm cho Trưởng phòng.

4. Giám đốc Sở nghỉ phép hoặc đi công tác: Thực hiện theo quy chế quản lý cán bộ của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

Chương VI ĐI CÔNG TÁC, DỰ HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 23. Đi công tác và dự họp

1. Khi lãnh đạo Sở đi công tác hoặc dự họp, tùy theo nội dung và tính chất công việc, lãnh đạo Sở phân công phòng chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, cử CCVCNLD cùng đi. Văn phòng Sở đảm bảo phục vụ chuyên công tác và thông báo trước ít nhất 03 ngày về thành phần, thời gian và nội dung công việc đến địa phương nơi lãnh đạo đến làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

2. Trưởng, phó phòng hoặc chuyên viên, nhân viên do lãnh đạo Sở phân công đi công tác, dự họp phải chuẩn bị nội dung và xin ý kiến của lãnh đạo Sở để phát biểu tại cuộc họp, không phát biểu với tư cách cá nhân. Kết quả cuộc họp báo cáo với lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày sau khi cuộc họp hoặc đợt công tác kết thúc.

Điều 24. Tiếp và làm việc khi khách đến liên hệ công tác

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác; nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của lãnh đạo Sở thì trực tiếp giải quyết hoặc chỉ định Trưởng phòng liên quan giải quyết. Nếu khách đến làm việc đột xuất, Trưởng phòng phải báo, xin ý kiến lãnh đạo Sở trước khi làm việc.

Khách đến làm việc với các phòng thì tiếp tại nơi tiếp khách của cơ quan; không được tiếp tại phòng làm việc.

Phòng liên quan chuẩn bị nội dung làm việc, Văn phòng Sở bảo đảm vật chất, bảo vệ trực tiếp đón, hướng dẫn khách chu đáo, văn minh, lịch sự.

3. Đối với khách là người nước ngoài, phòng chủ trì phải phối hợp với Văn phòng sở thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Lãnh đạo Sở tiếp CCVCNLD theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tiếp công dân theo Quy chế tiếp dân của Sở.

Chương VII **CHẾ ĐỘ HỌC TẬP, ĐÀO TẠO,** **THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ AN TOÀN, BÍ MẬT CƠ QUAN**

Điều 25. Chế độ học tập và đào tạo

1. CCVCNLD có quyền và nghĩa vụ học tập để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, năng lực công tác và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. CCVCNLD trong thời gian đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Căn cứ nhiệm vụ, yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, hàng năm Giám đốc Sở ban hành kế hoạch và cử công chức, viên chức tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

3. CCVCNLD vừa đi học, vừa làm việc phải chủ động bố trí thời gian, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác giao (*khuyến khích tự học và học ngoài giờ làm việc*).

4. Sau các khóa học, công chức, viên chức phải nộp văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập... (bản sao) cho Bộ phận tổ chức để lưu hồ sơ cá nhân. Trường hợp không nộp văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập... sẽ không được thanh toán các chế độ về đào tạo, bồi dưỡng và không được cử tham dự các khóa học khác.

Điều 26. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Sở thường xuyên thông tin, phổ biến cho các phòng và CCVCNLD về những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác quản lý của Ngành.

2. Chánh Văn phòng Sở cung cấp thông tin về tiến độ thực hiện nội dung công tác đã và đang được lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành giải quyết; kịp thời báo lãnh đạo Sở các vấn đề quan trọng xảy ra tại cơ quan và trong Ngành.

3. Trưởng phòng có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ với lãnh đạo Sở. Trong trường hợp đột xuất, lãnh đạo Sở có thể yêu cầu các phòng báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.

Điều 27. Chế độ bảo vệ an toàn, bí mật cơ quan

Mỗi CCVCNLD phải nêu cao tinh thần cảnh giác; phòng, chống mọi âm mưu phá hoại; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu, con dấu và bảo vệ tài sản công; xây dựng cơ quan an toàn, vững mạnh, giữ gìn bí mật, làm tốt công tác bí mật theo quy định.

Mỗi CCVCNLD phải quán triệt nội dung, giải pháp phòng chống cháy, nổ tại cơ quan; trước khi nghỉ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện và ngắt Aptomat, để tiết kiệm điện đồng thời tránh được sự cố về điện.

Chương VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 28. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với cấp ủy Đảng

1. Giám đốc Sở duy trì và tổ chức thực hiện tốt mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo các nghị quyết của Đảng bộ Sở; quan tâm và tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cấp ủy đảng và đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng Điều lệ và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Khi quyết định những vấn đề lớn, quan trọng hoặc những vấn đề có tính nguyên tắc thì Giám đốc Sở trao đổi xin ý kiến thống nhất với Bí thư Đảng ủy hoặc Tập thể Đảng ủy Sở trước khi quyết định, nhằm đảm bảo tính thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo.

3. Khi lãnh đạo Sở tổ chức họp giao ban công tác tháng và các cuộc họp khác bàn những vấn đề quan trọng thì mời đại diện Đảng ủy tham dự họp.

4. Những công việc có sự chỉ đạo và tham gia của Đảng ủy gồm: Chương trình, kế hoạch công tác thực hiện các chủ trương, nghị quyết của các cấp ủy đảng cấp trên, của UBND tỉnh; chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Ngành; công tác tổ chức và cán bộ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và các công việc quan trọng khác.

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với tổ chức đoàn thể

1. Giám đốc Sở duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Công đoàn và Chi đoàn Đoàn TNCS HCM hoạt động theo đúng Điều lệ, đảm bảo thiết thực, có hiệu quả nhằm động viên đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tích cực hưởng ứng, tham gia vào các phong trào của tỉnh, của Sở, Ngành.

2. Định kỳ 6 tháng, Giám đốc Sở họp với BCH 02 đoàn thể để thông báo một số nội dung công tác, nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của lãnh đạo Sở và bàn biện pháp giải quyết các mối quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các đoàn thể.

3. Hàng năm, Giám đốc Sở phối hợp với tổ chức Công đoàn; đồng thời chỉ đạo Trưởng các phòng trực thuộc tổ chức hội nghị công chức, người lao động để đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, ký kết giao ước thi đua, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, phòng.

Điều 30. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành hoạt động cơ quan Sở.

2. Giám đốc Sở thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của các Phó Giám đốc, thông tin cho các Phó Giám đốc về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, ký văn bản bãi bỏ, thu hồi các văn bản do Phó Giám đốc ký ban hành khi văn bản đó có nội dung trái với các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 31. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc được thực hiện quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có những 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 ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

Điều 32. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng

1. Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo phòng đó. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch, triển khai thực hiện. Nếu công việc liên quan đến phòng khác thì lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì, chỉ đạo phòng liên quan khác thực hiện phối hợp.

2. Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng phòng; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công CCVCNLD cung cấp thông tin, tài liệu cho lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

4. Giám đốc trực tiếp chỉ đạo Trưởng các phòng và có thông tin cho các Phó Giám đốc trong một số trường hợp cấp bách.

Điều 33. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng

1. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là quan hệ phối hợp, khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng khác thì phòng chủ trì chủ động phối hợp với các Phòng liên quan để giải quyết công việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì Phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở phụ trách.

2. Các công việc có phối hợp giữa các Phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công CCVCNLD phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giải quyết trong quá trình phối hợp.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, Tổ trưởng Tổ kiểm tra thực thi nhiệm vụ - Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo, theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra; thường xuyên cập nhật tình hình và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Sở.

Điều 34. Quan hệ công tác giữa CCVCNLD với Trưởng, phó phòng

CCVCNLD chịu sự quản lý của Trưởng phòng; CCVCNLD không tự ý làm việc với lãnh đạo Sở khi chưa thông qua Trưởng, phó phòng. Trường hợp được lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc CCVCNLD đó phải báo cáo lại Trưởng phòng về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

Điều 35. Quan hệ công tác giữa CCVCNLD trong cùng phòng

Trong phạm vi công việc được giao nếu có liên quan đến CCVCNLD cùng phòng, thì CCVCNLD được giao chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các CCVCNLD có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng để giải quyết.

Điều 36. Quan hệ công tác giữa CCVCNLD khác phòng

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc CCVCNLD của phòng khác thì CCVCNLD được giao chủ động báo cáo với

Trường phòng khác có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các CCVCNLD có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trường phòng của mình để phối hợp giải quyết.

Điều 37. Quan hệ công tác CCVCNLD với tổ chức, cá nhân ngoài Sở

Công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Quy chế dân chủ cơ quan và Quy định về chuẩn mực đạo đức theo Đề án Văn hóa công vụ của Thủ tướng Chính phủ.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Khen thưởng, kỷ luật

Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng và CCVCNLD chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; việc thực hiện đúng quy chế được coi là một tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng hàng năm. Các phòng, CCVCNLD vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 39. Quy chế này là cơ sở để CCVCNLD cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện. Những nội dung không quy định tại Quy chế này mà được thực hiện theo quy định khác của Sở hoặc thực hiện theo quy định của pháp luật thì thực hiện theo quy định đó.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng phản ánh về Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo