

UBND TỈNH ĐẮK ĐẮK

SỞ XÂY DỰNG

Số : **23** /QĐ-SXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày **10** tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 712/QĐ-UBND ngày 15/3/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Xây dựng;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động của Sở Xây dựng ngày 18/01/2017;

Theo đề nghị của ông 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”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 260/QĐ-SXD ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chi cục Trưởng, Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, và các đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, các Chi bộ;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT-VP (TT20b).





(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-SXD ngày 10 /3/2017
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk)

Điều 1 : Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Sở Xây dựng là cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh Đắk Lắk, thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý Nhà nước ngành Xây dựng tại địa phương gồm: xây dựng, vật liệu xây dựng, nhà ở công sở, kiến trúc, quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn, hạ tầng kỹ thuật đô thị (hệ đường đô thị, cấp nước, thoát nước, chiếu sáng, công viên cây xanh, rác thải đô thị, nghĩa trang, bãi đỗ xe trong đô thị).

2. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Xây dựng;

3. Mọi công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở (*sau đây gọi tắt là đơn vị*); các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Xây dựng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị hoặc người phụ trách (*lãnh đạo phụ trách lĩnh vực*) chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc người phụ trách lĩnh vực phải chịu trách nhiệm đối với công việc, vụ việc được giao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và người lao động. đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động: Các phòng ban có liên quan đến các thủ tục hành chính theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” đều phải thực hiện theo niêm yết công khai các danh mục hồ sơ kể cả các khoản phí và lệ phí (nếu có) tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để các cơ quan và nhân dân được rõ khi liên hệ công việc. Đối với trường hợp các phòng ban được giao nhiệm vụ trực tiếp thụ lý hồ sơ phải cử cán bộ thường xuyên để tiếp nhận vào sổ, ghi phiếu giao nhận, trong phiếu phải có ngày hẹn giải quyết xong.

Chương 2 :

PHẠM VI, QUAN HỆ VÀ CÁCH THỨC PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc Sở là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Xây dựng trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác Quy hoạch, Xây dựng, Nhà ở, Vật liệu xây dựng... (được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 712/QĐ-UBND ngày 15/3/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Xây dựng) và một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Ký các văn bản của Sở theo thẩm quyền, ủy quyền ký văn bản cho Phó Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó giám đốc điều hành công tác chung của Sở.

3. Tổ chức và chủ trì, duy trì giao ban, họp hàng tuần, tháng, quý với các Phó Giám đốc và các Trưởng, Phó phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác đã thực hiện và triển khai phương hướng, nhiệm vụ kỳ tiếp theo. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp Lãnh đạo Sở để giải quyết công việc của cơ quan (nếu có).

4. Quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Sở theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Luật Lao động (bao gồm: về nhiệm vụ chính trị, phẩm chất đạo đức; sử dụng, đào tạo, quy hoạch cán bộ, công chức).

Định kỳ hàng năm, thực hiện việc nhận xét đánh giá công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan và thông báo cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan biết theo quy định .

5. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của các tổ chức chính trị và đoàn thể quần chúng trong cơ quan, chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan; chủ tài khoản của cơ quan quản lý và sử dụng kinh phí được giao tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả; thực hiện quy định công khai về tài chính và những vấn đề phải công khai theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

7. Phối hợp chặt chẽ việc quán triệt triển khai nhiệm vụ chính trị, lãnh đạo tư tưởng đối với các tổ chức trong cơ quan, mỗi năm 01 (một) lần tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan để:

a) Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, thảo luận và bàn phương hướng, biện pháp thực hiện nhiệm vụ của năm sau.

b) Tiếp thu ý kiến đóng góp phê bình của công chức, viên chức và người lao động và giải đáp những thắc mắc, đề nghị nếu có.

c) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

d) Định kỳ nghe Ban Thanh tra nhân dân báo cáo công tác thanh tra trong năm; hai năm một lần bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới.

đ) Biểu dương, khen thưởng những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong cơ quan.

8. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, công việc chuyên môn và Ủy quyền (*phân công*) cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc vắng mặt (*đi công tác hoặc nghỉ phép theo chế độ*).

9. Do yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công hoặc giao cho các Phó Giám đốc.

10. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm chỉnh Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở

1. Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách giúp Giám đốc một số lĩnh vực chuyên môn (*cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở*) hoặc một

số công việc nhất định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc đối với toàn bộ lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc công việc được giao.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công hoặc công việc được giao và phải báo cáo kết quả giải quyết cho Giám đốc, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định giải quyết của mình. Nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ 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 hoặc đối với những vấn đề chưa rõ, vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Phó Giám đốc phải trực tiếp báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc hoặc đưa ra cuộc họp lãnh đạo Sở gần nhất.

3. Đối với Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền (phân công) ngoài nhiệm vụ công tác được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Sở, giải quyết các công việc trong phạm vi được ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc về những công việc đã giải quyết.

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công và công việc được giao, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; trong quá trình chỉ đạo có vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết.

b) Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày, chỉ được ký các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hoặc công việc được giao và báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết.

c) Thực hiện việc phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong việc giải quyết công việc có liên quan nhiều đến từng cơ quan, đơn vị với nhau.

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với Giám đốc; thông tin, báo cáo kịp thời với Giám đốc những công việc đã thực hiện, những công việc còn khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

5. Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (*báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn*) trước khi ký phải trực tiếp trao đổi xin ý kiến Giám đốc. Đối với văn bản vượt quá thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền của Giám đốc thì trực tiếp trình Giám đốc ký ban hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở.

2. Tham mưu tổng hợp và trình Giám đốc Sở các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tham gia với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để chuẩn bị các đề án; dự thảo báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm của Sở và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

3. Giúp Giám đốc Sở điều phối mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; đồng thời tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

4. Tham mưu, tổng hợp về công tác quản lý và sử dụng công chức, viên chức và nhân viên của cơ quan theo thẩm quyền.

5. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong việc chuẩn bị các đề án, báo cáo, thẩm định kịp thời theo kế hoạch.

6. Chuẩn bị cơ sở vật chất và phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Sở.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, phát hành các văn bản và cung cấp thông tin của Sở cho tổ chức và cá nhân khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

8. Thừa lệnh Giám đốc Sở ký Thông báo, công văn truyền đạt, phổ biến nội dung các văn bản của Nhà nước, kết luận các hội nghị và các cuộc làm việc do Sở triệu tập và các vấn đề khác khi được Giám đốc ủy quyền.

9. Xây dựng, tổ chức hệ thống thông tin giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Sở; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và cung cấp thông tin theo quy định.

10. Tham mưu Giám đốc thực hiện bảo đảm các chế độ, chính sách và điều kiện cơ sở vật chất để làm việc của cơ quan và các hoạt động phong trào chung của Sở Xây dựng.

11. Thực hiện công tác Pháp chế và công tác bình đẳng giới của cơ quan.

12. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Cải cách hành chính tại Sở. quản lý điều hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tổ chức công khai 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định.

13. Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự tổ chức lực lượng tự vệ cơ quan, bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự cơ quan.

14. Giải quyết một số việc cụ thể theo sự ủy quyền, uỷ nhiệm của Giám đốc Sở.

15. Tổng hợp các nội dung, tham mưu Giám đốc tổ chức cuộc họp của Ban Giám đốc để bàn bạc và giải quyết các vấn đề quan trọng của cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động Thanh tra của Sở. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Pháp luật đối với các cơ quan tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở Xây dựng.

2. Xác minh, kết luận, kiến nghị, giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở cho tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật. Tiếp công dân và tổ chức để Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân mỗi tháng ít nhất 01 ngày.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở.

4. Hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo Giám đốc Sở về kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền và thực hiện báo cáo định kỳ về Chánh Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Xây dựng theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Chỉ cục trưởng, Trưởng phòng, đơn vị và bộ phận tương đương thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng) chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình, đồng thời có trách nhiệm tham mưu và hướng dẫn chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực, công việc mình phụ trách.

2. Trong quan hệ công tác, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn của mình phải đảm bảo nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng và Giám đốc là người quyết định cuối cùng; đồng thời theo chức năng của mình, Thủ trưởng các đơn vị phải chủ động tham mưu đề xuất, xây dựng kế hoạch, nội dung công tác, thời gian đi cơ sở kiểm tra nắm tình hình, báo cáo lãnh đạo Sở;

3. Thường xuyên nắm chắc thông tin, tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao; phản ánh thông tin kịp thời, chính xác, giúp Lãnh đạo Sở Xây dựng chỉ đạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả cao nhất;

4. Trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách ký các văn bản do cơ quan, đơn vị mình tham mưu. Trong trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đi công tác mà văn bản cần ban hành gấp thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, nếu Giám đốc ký hoặc Giám đốc chỉ đạo Phó Giám đốc khác ký thì phải báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách biết. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, thì Phó Giám đốc phụ trách là người trực tiếp báo cáo và trình Giám đốc ký, trong trường

hợp Thủ trưởng các đơn vị trình Giám đốc ký thì Phó Giám đốc phụ trách phải là người ký nháy vào văn bản, trong trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đi vắng (*đi công tác hoặc nghỉ phép*) thì Thủ trưởng các đơn vị trình Giám đốc ký và có trách nhiệm báo cáo lại để Phó Giám đốc phụ trách biết.

5. Trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động làm việc thuộc đơn vị mình khi được Giám đốc Sở giao biên chế theo quy định.

6. Thủ trưởng các đơn vị được Giám đốc cử đi làm việc, hợp với các ngành (hoặc đơn vị trực thuộc) phải chủ động tham gia đóng góp ý kiến, trường hợp xét thấy ý kiến vượt quá thẩm quyền và cần quyết định gấp phải báo cáo ngay Giám đốc trước khi có ý kiến chính thức với cơ quan làm việc. Thời gian giải quyết của từng công việc phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

Khi được giao nhiệm vụ lập đề án (hoặc dự thảo văn bản) phải chủ động lập kế hoạch, biện pháp, phương pháp triển khai cũng như phối hợp các phòng ban khác để thực hiện. Trường hợp đề án trình UBND tỉnh ban hành phải thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và đảm bảo đúng thời gian quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị

1. Chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị đối với toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công, được giao về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; đi công tác và làm việc với các cơ quan có liên quan phải có lịch, kế hoạch làm việc được thủ trưởng đơn vị đồng ý.

2. Cấp Phó là người giúp việc cho Cấp trưởng và chịu sự phân công của Cấp Trưởng, thay mặt Cấp trưởng giải quyết các công việc của Cấp trưởng khi Thủ trưởng đi vắng.

3. Khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc, trong quá trình thụ lý hồ sơ và đề xuất ý kiến giải quyết nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc chưa có cơ sở giải quyết thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để Thủ trưởng đơn vị có ý kiến chỉ đạo (*cá nhân có quyền bảo lưu ý kiến*) nhưng không được tự ý làm việc với tổ chức, cá nhân để giải quyết công việc đang có vướng mắc khi chưa có sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lao động; các quy định của Sở:

a) Công chức, viên chức và người lao động phải thường xuyên học tập và thực hiện các Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Vào ngày 15/12 hàng năm, cán bộ, công chức và người lao động có bản tự nhận xét phân loại để Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động định kỳ hàng năm.

c) Công chức, viên chức và người lao động không được hút thuốc lá trong phòng họp, phòng làm việc, nơi công cộng. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức được Giám đốc Sở Xây dựng ban hành;

d) Trong giờ làm việc cán bộ, công chức người lao động phải đeo bảng tên, y phục gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu đúng tác phong công chức, không được mặc áo thun, quần jean khi làm việc. Khi tiếp khách mang tính nghi lễ đối với cấp Bộ, Thủ trưởng, Phó Chủ tịch tỉnh trở lên, đoàn nước ngoài đến làm việc hoặc dự lễ, tổng kết thì y phục gọn gàng, phải đeo Caravat (đối với Nam), mặc áo dài truyền thống (đối với Nữ).

Chương 3

MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Điều 9. Mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị thuộc Sở với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Các đơn vị thuộc Sở, làm việc trực tiếp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố để giải quyết các vấn đề cụ thể có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ từng đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở giải quyết các đề nghị của các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố theo thẩm quyền của Sở Xây dựng và trả lời bằng văn bản trong thời gian sớm nhất kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, bao gồm cả các vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không được giải quyết.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với các phòng Kinh tế hạ tầng các huyện, và phòng Quản lý đô thị thị xã, thành phố để hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện Pháp luật và các qui định của ngành.

Điều 10. Mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị thuộc Sở Xây dựng

1. Khi thi hành công vụ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phân công, đúng quy chế và nội quy làm việc của cơ quan, có sự phối hợp giữa các đơn vị với nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Khi giải quyết công việc, nếu vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải chủ động chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm để trao đổi, bàn bạc và thống nhất nội dung, cách thức giải quyết vấn đề có liên quan. Tuyệt đối không để ách tắc, trì trệ nội dung công việc làm ảnh hưởng đến uy tín công việc của cơ quan và Lãnh đạo cơ quan, trong trường hợp các đơn vị chưa thống nhất nội dung và cách thức giải quyết công việc thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

3. Các công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, khi được Lãnh đạo Sở giao xử lý văn bản phải nghiên cứu kỹ nội dung văn bản, đề xuất hoặc tham mưu giải quyết ngay, đồng thời báo cáo kết quả cho Thủ trưởng quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Sở biết.

Điều 11. Phạm vi và mối quan hệ giải quyết công việc của Giám đốc Sở với tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể cơ quan.

1. Các chủ trương định hướng quan trọng hoặc công tác cán bộ của Sở, Giám đốc giữ mối quan hệ chặt chẽ với cấp Đảng ủy, với đại diện BCH Công đoàn cơ quan Sở Xây dựng để bàn bạc, trao đổi thống nhất. Những vấn đề có ý kiến khác nhau thì Giám đốc là người quyết định cuối cùng.

2. Định kỳ hàng tháng Giám đốc Sở thông báo tình hình thực hiện nhiệm vụ, những chủ trương định hướng sắp tới với Đảng ủy.

3. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức đó, cùng với chính quyền thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Sở. Mối quan hệ giải quyết có liên quan thể hiện qua Quy chế phối hợp với tổ chức đó.

Chương 4

CÔNG TÁC NỘI VỤ CƠ QUAN

Điều 12. Chế độ giao ban, hội nghị

1. Định kỳ họp giao ban mỗi tuần một lần (*tùy thuộc vào tình hình thực tế do Giám đốc Sở quyết định thời gian, thông thường vào 8h các ngày thứ 2 hàng tuần*) để đánh giá tình hình công tác tuần trước, bàn về chương trình, kế hoạch công tác sắp tới; các chuyên đề và các công tác khác cần phải có sự bàn bạc trong tập thể Lãnh đạo Sở. Thành phần dự họp gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở và một số các thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, ghi chép biên bản và ban hành thông báo kết luận cuộc họp.

2. Tổ chức Hội nghị tổng kết, Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động hàng năm vào tháng 01 năm sau. Tùy theo công việc và tình hình

thực tế tại cơ quan, Giám đốc Sở, Đảng ủy, Ban chấp hành công đoàn có thể triệu tập các cuộc họp và hội nghị chuyên đề riêng để giải quyết công việc theo yêu cầu.

3. Nội dung họp liên quan đến đơn vị nào thì do các đơn vị đó chuẩn bị nội dung, phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị tốt các điều kiện để thực hiện hội họp. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về chương trình, kế hoạch, đề án hoặc văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh phải gửi cho những người tham dự chậm nhất 03 ngày trước khi họp, trừ trường hợp cần giải quyết những vấn đề đột xuất.

Điều 13. Công tác báo cáo, thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Định kỳ (hàng tuần, tháng, quý, năm), gửi báo cáo kết quả hoạt động kỳ trước và đề ra phương hướng nhiệm vụ kỳ tiếp cho Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo tuần vào sáng thứ 5 hàng tuần;
- Báo cáo giữa tháng trước ngày 12 hàng tháng;
- Báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng;
- Báo cáo quý vào ngày 20 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng đầu năm vào ngày 20 tháng 6 hàng năm;
- Báo cáo 9 tháng đầu năm vào ngày 20 tháng 09 hàng năm;
- Báo cáo năm vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

b) Đối với các loại báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các đề án trình HĐND, UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn thực hiện theo kế hoạch, sự phân công và chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở: Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc và xem việc chấp hành chế độ báo cáo là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; đồng thời Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm khai thác thông tin báo cáo để phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

3. Hình thức gửi văn bản: Văn bản giấy và qua địa chỉ email công vụ.

Điều 14. Kỷ luật phát ngôn và công tác bảo mật, quản lý văn bản, con dấu

1. Tất cả các công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức,

thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Công chức, viên chức và người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, chỉ người có thẩm quyền mới có quyền quyết định cung cấp thông tin và tài liệu chính thức cho các tổ chức và cá nhân có liên quan; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

3. *Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến*: Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản đến và đi hàng ngày kể cả các tài liệu do cán bộ nhận trực tiếp tại các cuộc họp hoặc hội nghị do UBND tỉnh và các ngành tổ chức, đều phải được tập trung tại Văn phòng để vào sổ Công văn tại bộ phận văn thư để theo dõi (kể cả văn bản điện tử). Đối với hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” thực hiện theo Quy chế được ban hành riêng.

Hàng ngày, các hồ sơ, tài liệu văn bản đến Sở (sau khi vào sổ Công văn), Văn phòng có nhiệm vụ trình Giám đốc Sở xử lý thông qua Hệ thống email (iDesk). Sau khi xử lý, văn thư chuyển đến các phòng ban (có sổ ký nhận) để xem xét tham mưu giải quyết. Trường hợp khẩn cấp phải trình ngay lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời.

Các văn bản quy phạm pháp luật phải được photo gửi đến từng phòng ban. Các bản chính Văn phòng lưu trữ.

Các văn bản cá biệt, thông thường gửi đến phải photo gửi đến phòng ban có liên quan trực tiếp.

Tất cả các văn bản gửi đến Sở qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp qua các cán bộ, công chức tại các cuộc họp, đều phải được chuyển lại văn thư cơ quan; văn thư tiếp nhận, vào sổ theo dõi và chuyển cho Giám đốc trực tiếp xử lý, trong trường hợp Giám đốc đi vắng thì Giám đốc uỷ quyền cho một Phó Giám đốc xử lý. Những công văn, tài liệu đã được Giám đốc Sở xử lý, chuyển lại thì Văn phòng Sở có trách nhiệm vào sổ theo dõi và kịp thời chuyển cho các phòng được giao giải quyết theo tiến độ, thời gian quy định.

Đối với các công văn có yêu cầu tiến độ, thời gian giải quyết theo quy định, Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi phát hiện giải quyết chậm tiến độ công việc thì kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo. Hàng tuần vào cuối ngày thứ 6 Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc những văn bản xử lý chậm của các phòng để Giám đốc chỉ đạo kịp thời.

4. *Quản lý văn bản đi*: Tất cả các văn bản do Sở phát hành (gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày tháng của văn bản;
- Đóng dấu cơ quan và các dấu chỉ dẫn (nếu có);
- Đăng ký văn bản đi;
- Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc phát văn bản đi;
- Lưu văn bản đi: Tất cả các văn bản đi phải được lưu trữ hồ sơ công việc bản chính tại bộ phận văn thư;
- Bộ phận lưu trữ cơ quan thực hiện công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Quản lý và sử dụng con dấu:

Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư thực hiện đúng theo quy định hiện hành;

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
- Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- Không được đóng dấu không chỉ.

Điều 15. Tiếp khách, tiếp dân, hội nghị

1. Khách đến cơ quan làm việc phải đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn theo yêu cầu nội dung công việc;

2. Việc tiếp khách, tiếp dân phải đảm bảo đúng nơi quy định, lịch sự, chu đáo và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở; Phải đảm bảo đúng chế độ tài chính do Nhà nước quy định;

Điều 16. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Công chức, viên chức và người lao động cơ quan có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn phải nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan và có đơn xin đi học tập, bồi dưỡng phải được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận và gửi Giám đốc Sở (qua Văn phòng tổng hợp) để xem xét giải quyết theo quy định hiện hành. Trường hợp cá nhân tham gia các khóa học ngoài giờ hành chính, tự túc kinh phí cũng phải có đơn xin đi học, được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Sở xác nhận, đồng thời phải bảo đảm hoàn thành công việc chuyên môn được giao tại đơn vị.

Điều 17. Chế độ nghỉ.

1. Về chế độ nghỉ phép

a) Chế độ nghỉ hàng năm theo quy định (phép năm nào nghỉ năm đó); trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không nghỉ được, thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và được bố trí nghỉ bù trong quý I của năm sau.

b) Ngay từ đầu năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động trực thuộc đăng ký thời gian, địa điểm nghỉ phép hàng năm phù hợp với công việc của từng bộ phận và báo cáo Lãnh đạo Sở (*qua Văn phòng tổng hợp*). Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở sắp xếp kế hoạch cho công chức, viên chức và người lao động nghỉ đúng quy định. Gần đến thời gian đã đăng ký công chức, viên chức và người lao động phải có đơn xin nghỉ phép và có ý kiến của Thủ trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp và gửi Văn phòng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở quyết định. Trừ trường hợp đột xuất thì do Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Sở quyết định theo thẩm quyền.

c) Thanh toán chế độ phép thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Về chế độ nghỉ việc riêng:

a) Nghỉ việc riêng được hưởng lương theo quy định hiện hành;

b) Công chức, viên chức, nhân viên có thể nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc trừ vào ngày nghỉ chế độ hàng năm, nhưng không quá 05 ngày và phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan;

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được giải quyết nghỉ 01 ngày; nếu nghỉ trên 01 ngày phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp và phải có giấy xin nghỉ được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác nhận đồng ý mới được nghỉ.

3. Về nghỉ chế độ thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản

a) Nghỉ thai sản: Theo Luật lao động, Luật Bảo hiểm hiện hành và các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật.

b) Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung cụ thể như sau:

- + Mười ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 02 con trở lên;
- + Bảy ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- + Năm ngày đối với các trường hợp khác.

4. Về chế độ làm thêm giờ

a) Tất cả công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan được tổ chức làm việc thêm giờ trong các trường hợp: Phục vụ công tác theo yêu cầu của cấp trên; các công việc của chuyên môn yêu cầu theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo và phải có đề xuất bằng văn bản và được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan.

b) Thời giờ làm thêm không vượt quá 04 giờ/ngày; Trong trường hợp quy định làm việc theo tuần thì tổng công thời giờ làm việc bình thường và thời giờ làm thêm trong một ngày không quá 12 giờ, không quá 30 giờ trong một tháng và tổng số giờ làm thêm trong một năm không quá 200 giờ.

c) Không được tự ý làm việc tại cơ quan vào các ngày nghỉ khi không có lệnh làm việc thêm giờ (*Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng đơn vị được phép yêu cầu công chức làm việc thêm giờ, phải báo và ghi vào sổ trực của bảo vệ. Sau đó báo cáo Thủ trưởng cơ quan*).

Điều 18. Quản lý và sử dụng tài sản công.

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý và sử dụng xe công được thông qua Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm.

Chương 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/3/2017. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ;

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; Toàn thể cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy chế này, nếu vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành. Riêng đối với các đơn vị trực thuộc (Trung tâm Kiểm định xây dựng và Trung tâm Quy hoạch xây dựng) ngoài việc thực hiện các quy định chung của Sở, các đơn vị phải xây dựng quy chế làm việc của mình cho phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của từng đơn vị và không trái với các quy định chung của Sở, đồng thời phải báo cáo Giám đốc Sở biết để thống nhất thực hiện;

3. Giao Chánh Văn phòng Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và chấp hành Quy chế này. Định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Sở biết và chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền;

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, trở ngại, chưa phù hợp, cần điều chỉnh; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phản ánh về Giám đốc Sở (qua Văn phòng) để xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Giám đốc Sở quyết định sau khi tham khảo ý kiến với Đảng ủy, Thường vụ Công đoàn Sở Xây dựng./.



GIÁM ĐỐC

Lâm Tứ Toàn