

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng 3 năm 2025
của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu (sau đây gọi tắt là Sở).
- Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, cấp trưởng, cấp phó và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.
- Những vấn đề khác không được đề cập trong quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Mọi hoạt động của Sở, Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
- Giám đốc Sở lãnh đạo quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Sở và là thủ trưởng cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Xây dựng, cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở.
- Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, ban, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao.
- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi trong thi hành công vụ.
- Bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy sở trường, năng lực, tính sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; quan hệ giải quyết công việc giữa

công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần đoàn kết, chủ động, sáng tạo, cầu thị, ham học hỏi, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật quy định và hiệu quả công việc.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.

7. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước về Xây dựng và những công việc được uỷ quyền; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ Xây dựng.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Xây dựng về tổ chức, hoạt động của Sở Xây dựng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Giám đốc Sở khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

3. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng về lĩnh vực chuyên ngành Xây dựng được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết những ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực

hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

d) Tham gia ý kiến với các Sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến thuộc trách nhiệm của Sở Xây dựng đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà UBND tỉnh giao;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của Sở;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ Sở và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh; nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh;

g) Thực hiện giải quyết công việc trong vai trò Ủy viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với phòng, ban, đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Giám đốc Sở đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Quy chế làm việc, nội quy cơ quan; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp quản lý và các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành; chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở Xây dựng; kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, Bộ Xây dựng, UBND tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên.

c) Các giải pháp chiến lược thực hiện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, đã được UBND tỉnh, Bộ Xây dựng phê duyệt và những vấn đề quan trọng thuộc chủ trương của Cấp ủy, Tập thể lãnh đạo Sở đề ra.

d) Báo cáo tổng kết hàng năm, tổng kết tình hình thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch đã được tập thể thảo luận và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.

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

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

1. Trách nhiệm và quyền hạn:

Phó Giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc Sở, Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực, địa bàn công tác và một số phòng, đơn vị thuộc Sở; thay mặt Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về những quyết định của mình.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án thuộc lĩnh vực quản lý và các văn bản quản lý khác được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động xử lý công việc; ký các văn bản theo lĩnh vực được Giám đốc Sở ủy quyền.

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công; báo cáo Giám đốc Sở quyết định những vấn đề theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Những vấn đề Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở Quyết định:

a) Những vấn đề thuộc về chủ trương, chính sách mà pháp luật chưa quy định; những vấn đề nhạy cảm, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương và hoạt động của Sở, Ngành;

b) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Sở Xây dựng với các cơ quan, đơn vị; những vấn đề thể hiện quan điểm, nguyên tắc của Sở, Ngành;

c) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở đã chủ động phối hợp bàn, thảo luận nhưng chưa thống nhất còn có những ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

d) Các kết luận thanh tra, kiểm tra; kết luận giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

đ) Những vấn đề quan trọng khác khi Phó Giám đốc Sở thấy cần thiết hoặc khi Giám đốc Sở yêu cầu.

4. Thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở những công việc đã giải quyết thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Giải quyết các công việc phát sinh thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công. Phó Giám đốc Sở được phân công đi họp để tiếp thu những chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước và

những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, thì sau khi họp về phải báo cáo Giám đốc Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì báo cáo qua điện thoại hoặc phối hợp với các Phó Giám đốc Sở để tổ chức triển khai thực hiện.

5. Khi vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở để Giám đốc Sở điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác điều hành thay.

6. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, vi phạm pháp luật, gây thiệt hại trong lĩnh vực công tác, đơn vị được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch;

b) Xây dựng, trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở xem xét đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực công tác được giao;

c) Chủ động tham mưu với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị quản lý;

d) Quản lý, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị quản lý;

đ) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với trưởng phòng, đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan;

e) Chịu trách nhiệm về soạn thảo các văn bản của phòng, đơn vị trước khi trình lãnh đạo Sở ký;

f) Ký các văn bản theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 Điều 17 của Quy chế này;

g) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo quy định;

h) Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành khi vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng;

i) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp

việc của Sở theo quyết định của Giám đốc Sở;

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

3. Chánh Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ trì tham mưu việc Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt và theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch; phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị kiến nghị với Giám đốc Sở các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

b) Thông báo kịp thời các chủ trương, kế hoạch của Lãnh đạo Sở, các quyết định của Giám đốc Sở đến các phòng, ban, đơn vị, cá nhân để tổ chức thực hiện (trừ nội dung mật).

c) Giúp Lãnh đạo Sở duy trì thực hiện Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan.

4. Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tổ chức hoạt động của đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế.

b) Thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, kế toán của đơn vị theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và lãnh đạo Sở giao.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng)

1. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở; Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp; Trưởng phòng và trước pháp luật đối với công việc được giao.

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

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công.

a) Khi được Trưởng phòng phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc phòng mình, Phó trưởng phòng có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

- Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng.

b) Khi được Trưởng phòng phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng.

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

5. Khi Trưởng phòng đi vắng, 01 phó phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.

6. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trên cơ sở kế hoạch công tác của Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao. Công chức, viên chức đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ theo quy định và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những công việc đó.

3. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản, tham gia góp ý kiến vào các dự thảo văn bản của Sở, UBND tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan khi có yêu cầu. Đề xuất ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện văn bản mới thuộc lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

4. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ khác ngoài công việc được giao hoặc hỗ trợ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác chung của phòng, ban, đơn vị và của Sở.

5. Hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức hành chính, chức danh nghề nghiệp viên chức sự nghiệp.

6. Thực hiện việc thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng yêu cầu nghiệp vụ; lập hồ sơ công việc được giao, đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

7. Chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; đảm bảo kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ; chấp hành các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan và của phòng. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức, viên chức theo Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

8. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của cá nhân khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của người lao động

Người lao động trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để xảy ra sai sót, hư hỏng hay chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, quyền hạn của người lao động theo điều khoản đã được ký kết trong hợp đồng lao động.

Mục 2 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được giao định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng, ban đơn vị hoặc làm việc với Trưởng phòng, ban, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị và của Sở.

2. Trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác, đề nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định này, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

Điều 10. Quan hệ làm việc giữa Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng, ban, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, ban, đơn vị khác thì phối hợp Trưởng phòng, ban, đơn vị đó để bàn bạc, trao đổi ý kiến. Trưởng phòng, ban, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng, ban, đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phối hợp tham gia thực hiện các dự án, chương trình và các công việc có liên quan của Sở; đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, ban, đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 11. Các mối quan hệ làm việc khác

1. Quan hệ làm việc giữa Sở Xây dựng với UBND tỉnh, Bộ Xây dựng; các Vụ, Cục quản lý chuyên ngành được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan:

a) Sở Xây dựng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của

tổ chức Đảng cấp trên và những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Xây dựng;

b) Mọi quan hệ làm việc giữa Sở Xây dựng với UBND tỉnh thực hiện trên cơ sở những quy định trong quy chế làm việc của UBND tỉnh. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực Xây dựng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Sở Xây dựng có trách nhiệm báo cáo và cung cấp các tài liệu cần thiết cho HĐND tỉnh, trả lời các chất vấn hoặc kiến nghị của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề của ngành khi có yêu cầu;

d) Sở Xây dựng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện với Bộ Xây dựng và các Vụ, Cục quản lý chuyên ngành theo quy định.

2. Quan hệ làm việc giữa Sở Xây dựng với các Sở, ban, ngành: Phối hợp với các Sở, ban, ngành trong việc tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan lĩnh vực Xây dựng trên địa bàn tỉnh.

3. Quan hệ làm việc giữa Sở Xây dựng đối với UBND huyện, thành phố và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực giao thông, xây dựng của các huyện và thành phố trên địa bàn tỉnh:

a) Phối hợp với UBND huyện, thành phố thực hiện nhiệm vụ của ngành và có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện về lĩnh vực giao thông, xây dựng đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

b) Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ về giao thông, xây dựng của các huyện và thành phố có trách nhiệm định kỳ, đột xuất báo cáo với Sở Xây dựng về kết quả công tác của đơn vị theo quy định.

4. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở Xây dựng thực hiện theo quy định của Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở Xây dựng.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo Sở và các tổ chức đoàn thể.

a) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, hợp pháp chính đáng của đoàn viên, hội viên;

b) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, Xây dựng nếp sống văn hoá công Sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Chương III **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 12. Kế hoạch công tác

1. Hàng năm, căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Bộ Xây dựng, các văn bản QPPL của cấp trên để xây dựng kế hoạch công tác trọng tâm của Sở sát và phù hợp với thực tế. Ngoài ra, còn có những nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của phòng, ban, đơn vị không nằm trong kế hoạch công tác trọng tâm của Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở chủ động tổ chức triển khai thực hiện.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở căn cứ kế hoạch công tác năm của Sở để cụ thể hóa thành kế hoạch của phòng, ban, đơn vị theo từng tháng, quý để tổ chức thực hiện.

Điều 13. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Những đề án, kế hoạch, công việc trọng tâm đăng ký trong kế hoạch công tác năm, giai đoạn của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng, ban, đơn vị. Mỗi đề án, nhiệm vụ, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, mục tiêu, giải pháp; phòng, ban, đơn vị chủ trì, phối hợp và thời hạn thực hiện.

2. Các phòng, ban, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc đã tham mưu đưa vào kế hoạch công tác của Sở. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở tham mưu Xây dựng kế hoạch công tác của Sở, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 14. Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Lãnh đạo Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị mình. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách cho ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo.

3. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu Giám đốc Sở những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao. Trường hợp có sự thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Văn phòng Sở thông báo kịp thời đến các phòng, ban, đơn vị liên quan.

Chương IV QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN

Điều 15. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản

Việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu.

Điều 16. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp, trao đổi, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị.

2. Việc đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật phải đảm bảo đúng số lượng, gửi đúng địa chỉ đã được duyệt. Không được mang tài liệu có đóng dấu “Mật”, “Tối mật” “Tuyệt mật” ra khỏi cơ quan, đơn vị khi không có chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo; các báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở; các quy định, quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký phải gửi 01 bản báo cáo Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản, công văn hành chính thông thường, giấy mời họp khi được Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo; các giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép của công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111 trong cơ quan; sao y, sao lục các văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

4. Trưởng phòng chuyên môn ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các văn bản khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản.

5. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản, giấy mời theo quy định của pháp luật về thanh tra.

6. Giám đốc đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ký các văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị theo phân cấp và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

7. Văn bản, công văn ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Giám đốc do Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng ký phải gửi báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách. Văn bản do người không có thẩm quyền ký hoặc ký sai thẩm quyền thì không có giá trị. Người nào ký văn bản trái với những quy định trên thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị thi hành kỷ luật.

Điều 18. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng, ban, đơn vị tham mưu soạn thảo phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Văn bản trước khi phát hành phải ghi vào sổ “Công văn đi” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và gửi đúng theo nơi nhận của văn bản.

2. Việc cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cho các cơ quan và báo chí phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và theo chế độ cung cấp thông tin cho báo chí tại Điều 19 Quy chế này.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, khi ban hành văn bản liên quan đến công tác quản lý của đơn vị phải gửi 01 bản cho Sở thay báo cáo.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, TIẾP KHÁCH, HỘI NGHỊ VÀ ĐI CÔNG TÁC

Điều 19. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (Điều 2 quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 của UBND tỉnh Lai Châu) gồm:

a) Giám đốc Sở;

b) Người được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên;

c) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (người được ủy quyền phát ngôn).

2. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin, số liệu cho báo chí hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

b) Chỉ có Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền phát ngôn hoặc trưởng các phòng, ban, đơn vị được Giám đốc Sở ủy nhiệm mới được cung cấp thông tin, số liệu trong phạm vi cho phép;

c) Phó Giám đốc Sở phải báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung phát ngôn sau khi được Giám đốc ủy quyền; trưởng các phòng, ban, đơn vị khi được ủy nhiệm cung cấp thông tin, số liệu phải chịu trách nhiệm về tính trung thực của việc cung cấp thông tin, số liệu đó;

d) Trường hợp cung cấp thông tin, số liệu cho người nước ngoài phải thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về tiếp xúc và làm việc với người nước ngoài;

đ) Việc đưa thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở thực hiện theo quy chế riêng.

3. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Không được tự ý cung cấp thông tin, số liệu thuộc tài liệu mật chưa được phép công bố hoặc cung cấp thông tin, số liệu ngoài phạm vi cho phép.

4. Người nào cung cấp thông tin, số liệu trái với những quy định trên thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải chịu một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Sở bằng văn bản theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

2. Phòng Quản lý vận tải là phòng đầu mối có trách nhiệm hướng dẫn nội dung, thời gian báo cáo, tổng hợp và xây dựng báo cáo chung của Ngành trình Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền) xem xét ban hành.

2. Phó Giám đốc Sở, trưởng các phòng, ban, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên thuộc phạm vi chức trách được giao với Giám đốc Sở, khi có những vấn đề phát sinh, đột xuất vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở.

Điều 21. Chế độ tiếp khách

1. Khách đến làm việc với cơ quan phải thông qua Văn phòng Sở để đăng ký nội dung làm việc. Lãnh đạo Văn phòng Sở báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Sở, sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở thì hướng dẫn khách đến nơi cần làm việc hoặc hẹn thời gian, địa điểm làm việc.

2. Tùy theo nội dung làm việc, Giám đốc Sở có thể làm việc trực tiếp với khách hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở, trưởng phòng, ban chuyên môn làm việc với khách và báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc Sở sau khi làm việc với khách. Giám đốc Sở có thể yêu cầu các Phó Giám đốc Sở hoặc đại diện các phòng, ban cùng làm việc.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm đón tiếp và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để lãnh đạo Sở và các phòng, ban làm việc với khách theo chế độ hiện hành. Trường hợp làm việc với khách là người nước ngoài thì phải thực hiện đúng theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 22. Hợp định kỳ và đột xuất

1. Hợp Lãnh đạo Sở: Giám đốc Sở tổ chức họp tập thể lãnh đạo khi có vấn đề cần lấy ý kiến, thảo luận đối với các nội dung quy định tại Khoản 7, Điều 3 Quy chế này. Chánh Văn phòng Sở tham dự để ghi biên bản về nội dung cuộc họp.

2. Hợp giao ban Ngành: Định kỳ mỗi quý một lần vào cuối tháng của cuối quý; quý 2 có thể kết hợp với sơ kết 6 tháng; quý 3 có thể kết hợp với sơ kết 9 tháng; quý 4 có thể kết hợp với họp tổng kết năm (thành phần dự họp gồm tập thể lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; trường hợp cần thiết chủ trì có thể mở rộng đến phó trưởng phòng, ban, đơn vị).

3. Tổ chức hội nghị tổng kết năm: Hàng năm (vào dịp đầu năm), Sở tổ chức hội nghị tổng kết năm trước liền kề để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm và đề ra phương hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch cho thời

gian tiếp theo. (thành phần dự họp gồm đại biểu mời và thành phần do Lãnh đạo Sở triệu tập). Trước khi tổ chức hội nghị, Giám đốc Sở phải xin ý kiến Lãnh đạo UBND tỉnh về nội dung, thành phần, địa điểm và thời gian tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Chế độ công tác

1. Phó Giám đốc Sở trước khi đi công tác theo kế hoạch, nhiệm vụ được phân công phải báo cáo Giám đốc Sở; Trong thời gian HĐND tỉnh họp, các Phó Giám đốc Sở không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở đồng ý.

2. Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đi công tác phải báo cáo trước kế hoạch (trừ việc công tác để giải quyết việc đột xuất) và báo cáo kết quả công tác với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trường hợp cấp trưởng phòng, ban, đơn vị đi công tác ra ngoài tỉnh trên 02 ngày phải bố trí người phụ trách phòng, ban, đơn vị.

3. Cấp Phó các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức đi công tác do trưởng phòng, ban, đơn vị cử và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng về kết quả của chuyến đi công tác đó. Trường hợp do lãnh đạo Sở cử đi công tác phải thông tin, báo cáo kịp thời với cấp trưởng.

4. Công chức, viên chức các phòng chuyên môn đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng. Trường hợp đi công tác trên 02 ngày, Trưởng phòng, phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách chấp thuận.

5. Công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải do Giám đốc Sở duyệt đề trình UBND tỉnh quyết định. Sau chuyến công tác trở về, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả chuyến đi đó với lãnh đạo cử đi công tác. Trường hợp chuyến đi công tác theo đoàn thì Trưởng đoàn phải báo cáo kết quả chuyến công tác.

Điều 24. Chế độ học tập

1. Công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan có trách nhiệm tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ, quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, giáo dục quốc phòng, đạo đức công vụ... theo kế hoạch của Sở; đồng thời có kế hoạch tự học tập, tích lũy kiến thức, nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn nghiệp vụ... đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin, tổ chức học tập phổ biến các thông tin mới về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước cho công chức, viên chức, người lao động thuộc quản lý.

Chương VI MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 25. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan

1. Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách

nhiệm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2. Hàng năm, Lãnh đạo Sở phối hợp với tổ chức công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phối hợp với tổ chức công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị viên chức, người lao động trong đơn vị; thực hiện công khai tài chính; tiến hành đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định hiện hành.

Điều 26. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý tài sản chung của cơ quan khối Văn phòng theo chế độ quy định.

2. Tài sản của cơ quan được giao cho các đơn vị, các phòng, cá nhân sử dụng phải có trách nhiệm quản lý chặt chẽ theo quy định và sử dụng có hiệu quả.

3. Công chức, viên chức, người lao động không được tự ý di chuyển tài sản ra ngoài cơ quan, từ nơi này sang nơi khác khi chưa có ý kiến của người phụ trách hoặc Lãnh đạo Sở.

4. Khi cần sửa chữa, thay thế, các phòng có văn bản đề nghị Văn phòng Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

5. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo chế độ quy định. Tài sản của cơ quan, đơn vị bị mất mát hoặc hư hỏng do thiếu trách nhiệm đều phải quy trách nhiệm cá nhân bồi thường theo quy định.

Điều 27. Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô được trang bị để phục vụ Lãnh đạo Sở và công chức, viên chức đi công tác theo quy định; căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, Văn phòng Sở bố trí xe cho phù hợp.

2. Xe của đơn vị nào đơn vị đó quản lý; lái xe có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng, đảm bảo xe luôn sẵn sàng phục vụ đưa đón được an toàn. Xe thuộc quản lý của Văn phòng Sở khi cần sửa chữa lái xe phải báo cáo Chánh Văn phòng Sở và lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất đang đi trên đường); xe của đơn vị trực thuộc Sở do Thủ trưởng đơn vị đó trực tiếp phê duyệt.

3. Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Sở có thể huy động xe của các đơn vị trực thuộc phục vụ công tác.

4. Lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng.

5. Sử dụng xe ô tô cơ quan vào ngày nghỉ phải có ý kiến trực tiếp của Giám đốc Sở.

Điều 28. Quy định về thời gian làm việc.

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động; không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng trong giờ hành chính (trừ chế độ làm việc theo ca).

2. Làm việc ngoài giờ hành chính:

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, viên

chức, người lao động được sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngoài giờ thì phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho phép mới làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định.

Điều 29. Chế độ báo cáo và thẩm quyền giải quyết khi nghỉ phép, nghỉ ốm đau, nghỉ để giải quyết công việc cá nhân.

1. Nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng (hiếu, hỷ) theo Bộ luật Lao động, nghỉ ốm đau theo Luật Bảo hiểm xã hội:

a) Phó Giám đốc Sở, trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương: trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở.

b) Công chức, người lao động thuộc các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nghỉ việc riêng (hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản): Cá nhân báo cáo với Trưởng phòng quản lý trực tiếp; trường hợp nghỉ đi ra ngoài tỉnh thì Trưởng phòng trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở.

- Nghỉ phép năm: Cá nhân báo cáo với Trưởng phòng; Trưởng phòng báo cáo và xin phê duyệt của Phó Giám đốc Sở phụ trách; sau khi được Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Chánh Văn phòng Sở để theo dõi quản lý theo quy định.

c) Viên chức, người lao động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Thủ trưởng đơn vị trực tiếp xem xét, phê duyệt.

2. Trường hợp nghỉ việc riêng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội được thực hiện như sau:

a) Nghỉ từ 01 ngày trở xuống:

- Phó Giám đốc Sở: Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt;

- Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị thuộc Sở: Trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, phê duyệt;

- Công chức, người lao động thuộc các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

- Viên chức, người lao động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Cá nhân trực tiếp báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Phó Giám đốc Sở: Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt;

- Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị thuộc Sở: Trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, phê duyệt;

- Công chức, người lao động thuộc các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt;

- Viên chức, người lao động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: cá nhân trực

tiếp báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý của Sở được cấp có thẩm quyền nhất trí cho nghỉ nếu đi ra ngoài địa bàn của Tỉnh phải thông báo với Chánh Văn phòng để biết đảm bảo quy định về quản lý.

Điều 30. Giao tiếp, ứng xử và trang phục nơi công Sở.

1. Công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng thực hiện nếp sống văn minh, giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; trang phục gọn gàng, phù hợp với hoạt động công sở và theo quy định. Đeo thẻ công chức, viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ; riêng công chức Thanh tra Sở mặc trang phục thanh tra theo quy định Thanh tra chuyên ngành.

2. Khi giao tiếp để giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

3. Không được có thái độ hách dịch, dọa nạt, gây căng thẳng, khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức và công dân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân. Nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi.

4. Công chức, viên chức, người lao động phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị công tác; không tự ý nhận xét, bình luận đồng chí, đồng nghiệp trong cơ quan; có quan hệ đúng mực, lành mạnh; biết chia sẻ giúp đỡ người khác khi gặp khó khăn. Thực hiện nghiêm túc không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác vào buổi sáng (*trước giờ hành chính*), trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc trong phòng làm việc hoặc nơi cấm hút thuốc tại cơ quan.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 31. Khen thưởng

Hàng năm vào dịp cuối năm các phòng, ban, đơn vị tổ chức bình xét đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Sở xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Quy chế Thi đua, khen thưởng của Sở Xây dựng.

Điều 32. Kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng quản lý nếu vi phạm pháp luật, Nội quy, Quy chế cơ quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu kỷ luật theo quy định của Luật hiện hành. Lao động hợp đồng vi phạm nội quy, quy chế sẽ bị xem xét, kỷ luật căn cứ điều khoản hợp đồng đã ký kết.

2. Khi có tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở (theo phân cấp quản lý) vi phạm kỷ luật thì cơ quan phải thành lập Hội đồng xét kỷ luật và thực hiện đầy đủ trình tự các bước tiến hành xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật của Sở, thành viên Hội đồng phải đúng thành phần theo quy định hiện hành. Hội đồng kỷ luật làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Quy chế làm việc của Sở Xây dựng có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn Sở. Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến quán triệt trong nội bộ để công chức, viên chức, lao động tự giác chấp hành. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế cơ quan tùy theo mức độ và sự việc cụ thể mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo đúng quy định tại quy chế này hoặc theo quy định của pháp luật. Những hành vi bị nghiêm cấm nếu vi phạm sẽ được xem xét, xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc và bồi thường tổn thất gây ra.

Điều 35. Giám đốc Sở có quyền bổ sung, thay đổi hoặc đình chỉ thực hiện một hoặc một số điều khoản quy định trong quy chế này khi cần thiết. Những nội dung khác chưa được quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành./.
