

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1396 /QĐ-SXD

Hà Nam, ngày 24 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Xây dựng Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 10/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 1069/QĐ-SXD ngày 05/7/2016 của Sở Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, các tổ chức, phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở Xây dựng; Quyết định số 1249/QĐ-SXD ngày 01/8/2016 về việc phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Xây dựng Hà Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

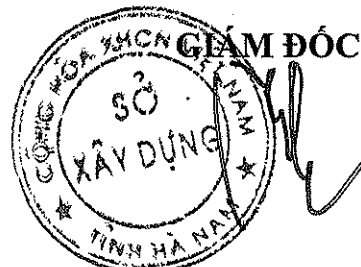
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Xây dựng Hà Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 201/QĐ-SXD ngày 04/02/2016 của Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các tổ chức, phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BCH Đảng ủy;
- CĐ ngành;
- Lưu VT, VP.



Phạm Mạnh Hùng

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1396/QĐ-SXD ngày 24/8/2016
của Giám đốc Sở Xây dựng)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Xây dựng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Xây dựng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Sở Xây dựng đều phải tuân thủ theo các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuân thủ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng và Quy chế làm việc của Sở Xây dựng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Sở Xây dựng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện theo chế độ Thủ trưởng; đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Lãnh đạo Sở; trong đó đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và các Trưởng phòng, Ban, đơn vị trực thuộc.

3. Trong phân công công việc phải đảm bảo đúng người, đúng việc trên nguyên tắc một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều việc. Nếu công việc chỉ liên quan đến một đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm. Nếu công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả được giao.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, phải đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Sở (trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên). Giải quyết công việc đúng trách nhiệm, đúng thẩm quyền theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của mỗi công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; bảo đảm kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch trong mọi hoạt động; đảm bảo sự phối hợp, thống nhất giữa các phòng, ban chuyên môn.

6. Trong phân công và thực hiện công việc, cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc thì Trưởng phòng, Ban, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi quyền hạn giải quyết công việc

1. Sở Xây dựng giải quyết công việc theo quy định tại Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 10/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Hà Nam; đồng thời thực hiện giải quyết công việc theo Quyết định số 1249/QĐ-SXD ngày 01/8/2016 về việc phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Xây dựng và Quyết định số 1069/QĐ-SXD ngày 05/7/2016 của Sở Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, các tổ chức, phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở.

2. Phạm vi quyền hạn giải quyết công việc của Sở:

a) Thảo luận tập thể và nghị quyết những vấn đề có tính chất quan trọng trình lên cấp trên tại hội nghị Lãnh đạo Sở;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách (*vì lý do thời gian gấp hoặc Lãnh đạo Sở không có mặt đầy đủ để tổ chức họp*), Giám đốc Sở gửi hồ sơ, tài liệu đến từng thành viên tham gia để xin ý kiến. Các nghị quyết tập thể của Sở được thông qua khi có quá nửa số thành viên dự họp đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên đồng ý, Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định và báo cáo trong phiên họp Lãnh đạo Sở gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên đồng ý thì Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Lãnh đạo Sở.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu tổ chức, bộ máy của Sở, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động của Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 10/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn tỉnh.

b) Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc các lĩnh vực được phân công, phân cấp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Giám đốc Sở phân công Phó giám đốc Sở giúp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong từng lĩnh vực công tác của Sở, ngoại trừ những công việc do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo.

d) Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Giám đốc Sở khi cần thiết, ủy quyền cho một Phó Giám đốc phụ trách điều hành giải quyết công việc chung của Sở khi Giám đốc đi công tác, chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền của mình và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi thực hiện. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Giám đốc Sở.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, các đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

2. Phạm vi quyền hạn giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng phân công hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc vướng mắc, hoặc do Phó Giám đốc đi công tác; những việc liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

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

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; tham mưu dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý xây dựng thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định.

e) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch hàng năm, kế hoạch nhiệm vụ năm tới và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Sở.

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

* Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

* Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

* Hoặc trong trường hợp Phó Giám đốc có quyết định sai hoặc giải quyết công việc chưa thoả đáng thì Giám đốc thực hiện quyền phủ quyết quyết định đó của Phó Giám đốc. Giám đốc là người quyết định cuối cùng.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số 1249/QĐ-SXD ngày 01/8/2016 của Sở Xây dựng về phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

b) Các Phó Giám đốc Sở được phân công, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị trực thuộc. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để chỉ đạo, giải quyết những việc thuộc phạm vi được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải có trách nhiệm chủ động bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

d) Báo cáo Giám đốc Sở khi đi vắng, đồng thời đề xuất người thay mình giải quyết công việc trong thời gian đi vắng.

2. Phạm vi quyền hạn giải quyết công việc:

a) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết công việc hoặc phụ trách điều hành công việc của cơ quan khi Giám đốc đi vắng, nếu trong quá trình giải quyết công việc có khó khăn vướng mắc hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải xin ý kiến của Giám đốc Sở hoặc cấp trên, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Giám đốc Sở.

b) Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở dự các cuộc họp của Bộ, Ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành, các địa phương; các Phó Giám đốc Sở xin ý kiến thống nhất với Giám đốc Sở trước khi thay mặt Sở Xây dựng báo cáo với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng những công việc được giao.

c) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.

d) 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 Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

e) Chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

g) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình phát triển kinh tế- xã hội, tình hình phát triển của Ngành

và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi quyền hạn giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Trưởng phòng) các tổ chức, phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Trung tâm (gọi chung là đơn vị) trực thuộc Sở; có trách nhiệm:

1. Trưởng phòng là người trực tiếp chỉ đạo và phân công công việc cho từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; chủ động đề xuất và tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị do mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ đã phân công cho đơn vị (theo quyết định số số 1069/QĐ-SXD ngày 05/7/2016 của Sở Xây dựng) và các công việc được giao khác; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

2. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện việc chấp hành quy chế làm việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý; phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ trì soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý; nghiên cứu đề xuất với Giám đốc Sở những giải pháp để tăng cường công tác quản lý chuyên môn theo lĩnh vực được phân công; nghiên cứu đề xuất các dự án, đề án quản lý ngành thuộc lĩnh vực chức năng của đơn vị.

4. Nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức người lao động của đơn vị. Tham gia ý kiến với lãnh đạo Sở về nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

5. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

6. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác khi không được phân công.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi quyền hạn giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng và Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Phó Trưởng phòng) các đơn vị trực thuộc Sở; có trách nhiệm:

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực công tác của đơn vị, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết một số công việc của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.

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

3. Tham gia ý kiến với Trưởng phòng về nhận xét, đánh giá hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mình.

4. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được Trưởng phòng phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

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

1. Công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; chịu sự phân công công việc theo từng chuyên môn hay lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng về những việc thuộc chuyên môn mà mình giải quyết.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Đối với những công việc được Lãnh đạo Sở trực tiếp giao, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo Trưởng phòng biết để tạo điều kiện, sắp xếp tổ chức triển khai thực hiện kịp thời.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao (trường hợp được cử đi dự họp một mình mà không có lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng tham dự thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các ý kiến phát biểu của mình); chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan; chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia tích cực vào các hoạt động của cơ quan, đơn vị, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh.

CHƯƠNG III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN; XÂY DỰNG, THẨM TRA CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, VĂN BẢN VÀ THẨM QUYỀN KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và giải quyết hồ sơ, công việc thông qua bộ phận Một cửa

1. Bộ phận Văn thư của Văn phòng tiếp nhận các loại văn bản do các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh gửi đến Sở hoặc gửi đến cá nhân Lãnh đạo Sở để giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ của ngành. Văn bản đến, được bộ phận Văn thư vào sổ công văn đến, đóng dấu công văn đến đồng thời ghi rõ thời gian nhận được văn bản, sau đó số hóa đưa lên hệ thống xử lý văn bản trình Giám đốc Sở duyệt và giao nhiệm vụ cho các tổ chức, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện. Văn bản đến, được xử lý và giao nhiệm vụ ngay trong ngày làm việc.

2. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, công việc của các tổ chức, cá nhân yêu cầu có liên quan đến TTHC thuộc Sở giải quyết; bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đã quy định theo mẫu. Nếu hồ sơ phù hợp, đảm bảo yêu cầu sẽ tiếp nhận, trình Giám đốc Sở phân công cho các đơn vị có liên quan trực thuộc Sở xử lý.

Toàn bộ các TTHC phải được kiểm soát bằng phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu. Bộ phận Một cửa có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ, phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định.

3. Các đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ, công việc phải căn cứ vào nội dung, tính chất và yêu cầu về thời gian giải quyết của hồ sơ, văn bản theo công văn hoặc tờ trình và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ.

4. Đối với công việc có nội dung đơn giản, không phức tạp thì nghiên cứu giải quyết ngay theo quy định.

Đối với các văn bản hoặc TTHC có nội dung phức tạp, nhạy cảm liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp hoặc vướng mắc đến quy chuẩn, tiêu chuẩn mà chưa giải quyết ngay được thì các bộ phận, đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ giải quyết cần nghiên cứu kỹ lưỡng, sau đó tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có văn bản trả lời cho các tổ chức, cá nhân (*thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, văn bản*). Trường hợp cần thiết phải tổ chức họp để thảo luận, thống nhất thì phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ giải quyết soạn giấy mời họp trình Lãnh đạo Sở quyết định, đồng thời chuẩn bị kỹ nội dung làm việc. Nội dung, kết quả cuộc họp, thời hạn giải quyết phải được lập thành biên bản, thống nhất dứt điểm một lần.

Trường hợp, cá nhân hay phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ nếu để hồ sơ chậm hoặc không có văn bản trả lời kịp thời đối với tổ chức, cá nhân; gây bức xúc, khiếu nại trong giải quyết công việc thì cá nhân hay phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật.

Điều 10. Xây dựng, thẩm tra chương trình, đề án, văn bản của Sở

1. Xây dựng chương trình, đề án, văn bản tuân thủ Luật ban hành văn bản QPPL, trong đó nêu rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành chương trình, đề án, văn bản; những nội dung chính và giải pháp thực hiện của chương trình, đề án, văn bản.

2. Đơn vị được giao chủ trì xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản của Sở; chủ động dự thảo, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (trong và ngoài Sở) bằng một trong các hình thức sau:

a) Tổ chức hội thảo: Tài liệu gửi các đơn vị mời dự họp ít nhất 03 ngày trước ngày họp. Đơn vị chủ trì giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh văn bản, ý kiến thảo luận tại hội thảo phải được ghi biên bản. Đơn vị ngoài Sở được mời dự phải là người có thẩm quyền đến dự, đơn vị trong Sở phải là Lãnh đạo Sở chủ trì hội thảo.

b) Xin ý kiến bằng văn bản: Đơn vị chủ trì gửi tài liệu đến các đơn vị khác liên quan để lấy ý kiến; đơn vị được xin ý kiến, phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi lại cho đơn vị chủ trì để tổng hợp, chỉnh sửa.

3. Trước khi Lãnh đạo Sở ký chương trình, đề án, văn bản quan trọng của Sở; Văn phòng phải thẩm tra và chịu trách nhiệm về thể thức ban hành văn bản đối với các chương trình, đề án, văn bản do các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo. Nếu văn bản không đảm bảo về mặt thể thức, trình tự, thẩm quyền theo Luật ban hành văn bản thì yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở soạn thảo lại, đảm bảo tính thống nhất trong công tác ban hành văn bản.

4. Đối với những văn bản hành chính thông thường và văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn: Công chức soạn thảo văn bản và phải thông qua Trưởng phòng hoặc Phó phòng soát xét lại; Trưởng phòng hoặc Phó phòng trực tiếp ký nháy vào vị trí cuối cùng của nội dung văn bản (sau dấu ./.) và chịu trách nhiệm chính về nội dung công việc, văn bản do phòng, đơn vị mình tham mưu, đề xuất. Trường hợp văn bản có từ 03 trang trở lên thì người soạn thảo văn bản phải ký nháy vào từng trang của văn bản, vị trí chữ ký bên cạnh số trang của văn bản.

Điều 11. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Hàng ngày, các Trưởng, Phó phòng và chuyên viên phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở ký giải quyết văn bản, công văn và xin ý kiến về các công việc liên quan theo quy định.

2. Giám đốc Sở ký những văn bản (có tính chất quan trọng của ngành) gửi Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng. Các văn bản đề nghị cấp trên quyết định bổ nhiệm, nâng lương, điều động, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp quản lý.

3. Các văn bản, công văn, hồ sơ dự án theo lĩnh vực được phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách nếu có tính quan trọng, cấp bách, nhạy cảm hoặc liên quan đến nhiều ngành, địa phương, liên quan đến TTHC thì trước khi trình các Phó Giám đốc ký thực hiện, Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn phải thông qua nội dung với Giám đốc Sở.

4. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các công văn có nội dung thuộc lĩnh vực công tác nội bộ của cơ quan khi được Giám đốc yêu cầu; ký thừa lệnh Giám đốc lịch công tác, văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, ký sao lục các văn bản, giấy giới thiệu, lệnh điều xe và các công văn, giấy tờ khác do Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Phát hành văn bản đi

1. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Sở ban hành ngay trong ngày làm việc với điều kiện văn bản được xác lập có đủ các chữ ký kiểm duyệt và chữ ký của Lãnh đạo Sở theo thẩm quyền.

2. Văn thư chỉ được đóng dấu phát hành văn bản liên quan đến giải quyết TTHC khi có đầy đủ chữ ký của phòng chuyên môn quy định tại khoản 4 điều 10 của quy định này.

3. Trường hợp giải quyết TTHC có liên quan đến lệ phí theo quy định; nếu tổ chức, cá nhân nộp lệ phí bằng trực tiếp tiền mặt thì phải nộp trước khi nhận kết quả; nếu tổ chức, cá nhân nộp lệ phí bằng hình thức chuyển khoản thì Văn thư chỉ được phép đóng dấu một bản tờ trình phê duyệt kết quả gửi các cơ quan để đảm bảo thời gian thực hiện thủ tục hành chính; sau khi các đơn vị, tổ chức, cá nhân nộp tiền có biên lai thu phí và lệ phí thì Văn thư mới được đóng dấu vào bản thứ hai trở đi.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRÊN MỘT SỐ LĨNH VỰC CỤ THỂ CỦA SỞ

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở bao quát chung các công việc của các Phó Giám đốc Sở; thông tin cho các Phó Giám đốc Sở về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở. Giám đốc Sở ký văn bản bãi bỏ, thu hồi các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký ban hành khi văn bản đó có nội dung trái với các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, vượt quá thẩm quyền quy định.

2. Các Phó Giám đốc Sở khi vắng mặt khỏi cơ quan phải xin phép Giám đốc Sở.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở

1. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở là quan hệ phối hợp; các Phó Giám đốc Sở được thực hiện quyền hạn của Giám đốc Sở 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 các công việc được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các tổ chức, phòng chuyên môn nghiệp vụ và Trung tâm (gọi chung là đơn vị) trực thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng đơn vị đó; trong trường hợp liên quan đến đơn vị khác thì lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì chỉ đạo bộ phận liên quan thực hiện phối hợp. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Giám đốc Sở chỉ đạo Trưởng đơn vị bằng mệnh lệnh hành chính hoặc bằng văn bản trong một số trường hợp cấp bách, một số công việc cần thiết và thông tin cho các Phó Giám đốc Sở việc chỉ đạo của mình.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức cung cấp thông tin, tài liệu cho Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các Trưởng đơn vị trực thuộc Sở

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

2. Các công việc cần có sự phối hợp giữa các đơn vị thì Trưởng đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức, người lao động phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giải quyết khó khăn trong quá trình phối hợp.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo, theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các Trưởng đơn vị thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra; thường xuyên cập nhật tình hình, báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cấp ủy Đảng

Giám đốc Sở duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Cấp ủy, tạo điều kiện thuận lợi để Cấp ủy và Đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; Các công việc cần có ý kiến của cấp ủy trước khi quyết định được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với các tổ chức chính trị- xã hội trong Sở

1. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức chính trị- xã hội trong cơ quan để đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả.

2. Định kỳ theo tháng, quý (theo lịch giao ban của Sở) Giám đốc Sở thông báo một số nội dung công tác của Sở và nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của Lãnh đạo Sở, đồng thời cho ý kiến xử lý giải quyết.

3. Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức mỗi năm một lần vào dịp cuối năm hoặc đầu năm sau để thống nhất đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Điều 19. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị- xã hội trong Sở với Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Chính trị- xã hội trong cơ quan hoạt động hiệu quả, có trách nhiệm cử cán bộ tham gia các hoạt động đoàn thể khi có yêu cầu.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Sở với các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh

1. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình nhưng có liên quan đến chức năng của các Sở, Ban, Ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp huyện liên quan thì chủ động tham khảo ý kiến các cơ quan đó.

2. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của Sở hoặc những vấn đề đã được bàn bạc nhưng còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định.

Điều 21. Chế độ chấp hành thời gian, giờ giấc trong giờ làm việc

Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở phải thực hiện quy định về thời gian, giờ giấc làm việc theo quy định của Luật Lao động hiện hành. Phải sử dụng thời gian làm việc có hiệu quả vào công tác chuyên môn, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không đi muộn, về sớm, không sử dụng mạng Internet và máy tính vào việc riêng hay giải trí trong giờ làm việc.

Điều 22. Chế độ làm việc ngoài giờ

Tùy theo yêu cầu công tác, nếu công chức, viên chức, người lao động phải làm thêm ngoài giờ hành chính thì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, Trưởng phòng, Chánh văn phòng về nội dung công việc và thời gian làm việc ngoài giờ; Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho tổ bảo vệ cơ quan biết để bảo vệ tài sản cho công chức, viên chức đến làm việc ngoài giờ.

Điều 23. Chế độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở

1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và xây dựng Chương trình công tác trọng tâm nửa năm và cả năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 5 và 30 tháng 11 hàng năm, Trưởng phòng, Thủ trưởng các phòng Quản lý xây dựng cấp huyện phải gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng, cả năm và dự thảo, kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm trong năm tới về Văn phòng Sở, trong đó xác định rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện công tác năm.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng, cả năm và dự thảo chương trình công tác của Sở chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 và 10 tháng 12 hàng năm; gửi cho Lãnh đạo Sở, các đơn vị liên quan, các đồng chí Cấp ủy, Trưởng các đoàn thể để tham gia đóng góp ý kiến. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, các đơn vị và cá nhân liên quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi cho Văn phòng Sở để hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở xem xét cho ý kiến, chậm nhất đến 20 tháng 6 và 20 tháng 12 sẽ ban hành Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng, cả năm và chương trình công tác năm tới.

2. Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải gửi về Văn phòng Sở báo cáo đánh giá tình hình

thực hiện chương trình công tác quý đó, tiếp tục rà soát những công việc theo kế hoạch đã đăng ký trong chương trình công tác năm, các công việc còn tồn của quý trước và bổ sung các công việc mới phát sinh; các công việc cần loại bỏ hoặc hoãn thời gian thực hiện. Đối với các công việc cần bổ sung, loại bỏ hoặc hoãn thời gian thực hiện thì phòng chuyên môn phải xin ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách thống nhất trước khi chuyển Văn phòng tổng hợp.

b) Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, xây dựng kế hoạch quý tiếp theo trình Giám đốc Sở chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý. Căn cứ vào chương trình công tác quý đã ban hành, Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong tháng:

Chậm nhất đến ngày 20 hàng tháng các bộ phận phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trong tháng; giải trình và đề xuất biện pháp giải quyết các nhiệm vụ được giao còn tồn tại hoặc vướng mắc giải quyết chưa xong; căn cứ chương trình công tác quý đã ban hành để xây dựng kế hoạch công tác tháng tới, bổ sung các công việc còn tồn đọng của tháng trước, các công việc mới phát sinh và những kiến nghị, đề xuất nhiệm vụ trọng tâm tháng tới của Sở trình Giám đốc Sở trước ngày 25 hàng tháng để phục vụ nội dung họp giao ban tháng.

Điều 24. Công tác chuẩn bị tài liệu cho lãnh đạo Sở đi họp

Công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu cho Lãnh đạo Sở đi dự họp hay đi làm việc theo chương trình (giấy mời), tùy theo điều kiện thực tế phải chuẩn bị nội dung và báo cáo Lãnh đạo Sở trước từ 01 đến 02 ngày làm việc (trường hợp họp đột xuất thì báo cáo Lãnh đạo Sở trước khi Lãnh đạo Sở đi họp).

Điều 25. Họp giao ban tháng, họp xử lý công việc thường xuyên của Sở

1. Định kỳ mỗi tháng tổ chức họp giao ban cơ quan một lần vào tuần cuối tháng hoặc tuần đầu tháng kế tiếp tùy theo công việc cụ thể; Thời gian họp do Giám đốc Sở ấn định để đánh giá tình hình công tác của tháng và triển khai chương trình, kế hoạch của tháng tiếp theo. Thành phần dự họp gồm: Các đồng chí Lãnh đạo Sở; Trưởng, Phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và một số thành phần khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo họp, gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu dự họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần có đủ thẩm quyền, năng lực trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu các cuộc họp.

c) Đơn vị được giao chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; dự thảo thông báo ý

kiến kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì tại cuộc họp và hoàn chỉnh văn bản, trình Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc Sở quyết định.

Điều 26. Thẩm quyền đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nghỉ làm việc theo chế độ công tác hoặc xử lý việc riêng

1. Giám đốc Sở nghỉ phép, việc riêng dài ngày hoặc đi công tác xa: Thực hiện theo quy chế quản lý cán bộ của Tỉnh ủy, của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phó Giám đốc Sở đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở; đi nghỉ phép, đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

3. Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở đi công tác hoặc nghỉ xử lý việc riêng: Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng nửa ngày làm việc phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; vắng 01 ngày làm việc phải báo cáo Giám đốc Sở; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép, nếu được chấp thuận của Giám đốc Sở, phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

4. Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở đi công tác hoặc nghỉ xử lý việc riêng: Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cho Trưởng phòng biết; vắng 01 ngày làm việc phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc Sở (đơn xin phép phải có ý kiến của Trưởng phòng), khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi. Tùy theo tính cấp bách của công việc do cấp phó đang thụ lý, Trưởng phòng sẽ chỉ đạo cụ thể để cấp Phó bàn giao lại công việc cho đơn vị tiếp tục thực hiện, nhằm đảm bảo công việc vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến công việc chung của Sở.

5. Đối với công chức thuộc Sở khi đi công tác hoặc nghỉ xử lý việc riêng: Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cho Trưởng phòng biết (nếu Trưởng phòng vắng mặt thì phải báo cho Phó Trưởng phòng); vắng nửa ngày làm việc phải báo cáo cho Trưởng phòng; vắng 01 ngày làm việc phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc Sở (đơn xin phép phải có ý kiến của Trưởng phòng), khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp theo dõi. Tùy theo tính cấp bách của công việc do công chức được giao, Trưởng phòng sẽ chỉ đạo công chức bàn giao lại công việc cho nhân viên khác thuộc đơn vị tiếp tục thực hiện, đảm bảo công việc của đơn vị vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến công việc chung của Sở.

Đối với viên chức, người lao động thuộc Chi cục Giám định xây dựng và Trung tâm Quy hoạch xây dựng đi công tác hoặc nghỉ xử lý việc riêng: Khi vắng mặt khỏi cơ quan trong giờ làm việc phải báo cho Trưởng các bộ phận trực thuộc; vắng 01 ngày làm việc phải báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị; vắng từ

02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Thủ trưởng đơn vị, đồng thời Thủ trưởng đơn vị phải có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách.

6. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động nếu có nhu cầu nghỉ phép hàng năm để giải quyết công việc riêng thì thực hiện theo quy định của Luật Lao động hiện hành.

Điều 27. Chế độ bảo mật, cung cấp thông tin, sử dụng con dấu và lưu trữ

1. Chế độ bảo mật:

a) Công chức, viên chức trong cơ quan nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ cơ quan quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng, Trưởng phòng báo cáo với Giám đốc Sở và chỉ khi nào được Giám đốc Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin nêu trên.

b) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chế độ cung cấp thông tin: Chánh Văn phòng Sở được giao nhiệm vụ là người phát ngôn, cung cấp thông tin của Sở. Các cơ quan thông tấn, báo chí đến làm việc với Sở phải có lịch làm việc cụ thể, giấy giới thiệu, các giấy tờ liên quan như thẻ nhà báo, thẻ phóng viên... và liên hệ trước với Văn phòng Sở để chuẩn bị nội dung và bố trí thời gian (trừ trường hợp đặc biệt có liên quan đến an ninh, quốc phòng, chống tham nhũng).

3. Sử dụng con dấu: Nhân viên văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng con dấu.

4. Chế độ lưu trữ:

a) Các bộ phận có trách nhiệm lưu trữ văn bản trong thời hạn theo quy định.

b) Bản gốc văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được lưu trữ theo quy định đối với hồ sơ lưu trữ hiện hành.

c) Các bộ phận chịu sự hướng dẫn về chuyên môn lưu trữ của Văn phòng Sở. Định kỳ 03 tháng/01 lần, các bộ phận phải sắp xếp lại hồ sơ đã giải quyết xong theo từng lĩnh vực lưu trữ theo quy định. Các tài liệu của cơ quan đến thời hạn nộp về kho lưu trữ của tỉnh thì Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉnh lý và giao nộp theo quy định.

Điều 28. Chế độ lễ tân, tiếp khách của Sở

1. Khách đến quan hệ công tác hay làm việc phải qua Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của khách; phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc sở.

Bộ phận nhân viên trực hành chính có nhiệm vụ đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan với thái độ chu đáo, văn minh, lịch sự.

2. Trường hợp khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với cơ quan phải đăng ký nội dung, chương trình và thời gian trước ít nhất 05 ngày làm việc để báo cáo, phối hợp với cơ quan Công an tỉnh, Phòng Ngoại vụ để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp khách đến làm việc hay quan hệ công tác với các phòng chuyên môn của Sở phải đăng ký nội dung công việc với Chánh Văn phòng trước khi làm việc với các phòng chuyên môn của Sở.

CHƯƠNG V

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 29. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở bố trí lịch tiếp dân, mỗi tháng ít nhất 01 ngày. Ngoài việc tiếp dân định kỳ, Giám đốc Sở phải tiếp dân hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại cơ quan.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại cơ quan Sở; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định;

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo;

3. Bố trí lịch theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở để Lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Chủ trì xây dựng lịch tiếp dân; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân trình Giám đốc Sở.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Giám đốc Sở và Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Xây dựng.

5. Tiếp công dân tại trụ sở tiếp dân của UBND tỉnh khi có yêu cầu.

Điều 32. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo; báo cáo Giám đốc Sở, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Giám đốc sở, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

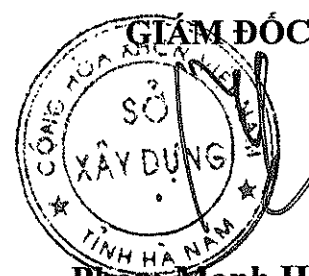
Điều 33. Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở thực hiện tốt các quy định nêu trên được bình xét Thi đua-khen thưởng hàng năm theo quy định.

Điều 34. Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở vi phạm quy chế khi đã xác định rõ trách nhiệm, tính chất và mức độ sai phạm (kể cả trong việc tham mưu, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, trình, thông qua, ký, ban hành các văn bản vi phạm hành chính trái pháp luật) phải kiểm điểm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, viên chức và theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Quy chế này là cơ sở pháp lý để Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở chịu trách nhiệm thực hiện. Những nội dung không quy định tại quy chế này mà được quy định thực hiện theo quy định khác của Sở hoặc theo quy định của pháp luật thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 36. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn./.



Phạm Mạnh Hùng