

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-SXD ngày 15/01/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các Phòng thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hải

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-SXD
ngày 01/ 02/2023 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối, kỷ cương làm việc, trình tự giải quyết công việc và các quan hệ công tác của cá nhân, đơn vị thuộc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Xây dựng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, nếu chỉ liên quan đến một phòng, ban thì Trưởng phòng, ban đó phải chịu trách nhiệm. Nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, ban thì Trưởng phòng, ban được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả được giao.

3. Bảo đảm 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 này, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, 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.

5. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Công chức, viên chức, người lao động bình đẳng trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định; công chức, viên chức, người lao động không tự ý làm việc với lãnh đạo Sở khi chưa thông qua cấp lãnh đạo trực tiếp (*trừ những trường hợp không thống nhất quan điểm với lãnh đạo đơn vị*); trường hợp

được lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc công chức, viên chức đó phải báo cáo lại cấp trên trực tiếp của mình về ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

7. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực thi công vụ thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc, thực hiện cải cách hành chính; không gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Sở, để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND và các văn bản pháp luật có liên quan; Chỉ đạo xây dựng và thực hiện các quy chế, quy định liên quan; Quản lý bộ máy và nhân sự; Quản lý tài sản và tài chính công;

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; đề nghị UBND tỉnh phân cấp cho Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc, Trưởng các bộ phận, đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, các địa phương và cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Bộ Xây dựng, UBND tỉnh phân công; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

c) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức khác trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về hoạt động xây dựng;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở;

e) Điều hành cơ quan việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Sở, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở;

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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

b) Những công việc được Bộ Xây dựng, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc (kể cả những công việc đã giao cho đơn vị, cá nhân thuộc Sở), 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 vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; Tiếp công dân và công tác phòng chống tham nhũng;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc 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 cho HĐND, UBND tỉnh quyết định;

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 chi đạo điều hành của Sở;

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

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

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.

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

1. Trách nhiệm:

Các Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả công tác ở một số lĩnh vực và các đơn vị thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của bộ phận, lĩnh vực do mình phụ trách; giải quyết các công việc đột xuất khác khi được Giám đốc giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng 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 phân công;

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, thì báo cáo Giám đốc quyết định;

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

e) Đối với những nhiệm vụ, công việc do Giám đốc giao trực tiếp cho Phó Giám đốc, nhưng vì có lý do không thể thực hiện thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi xử lý.

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

a) Thay mặt Giám đốc, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó giám đốc khác và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các đơn vị do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

c) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo nội dung ủy quyền cụ thể của Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Trưởng phòng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là Trưởng bộ phận thuộc Sở) là người được giao lãnh đạo, phụ trách, quản lý một bộ phận thuộc Sở; trực tiếp giúp lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ và phân công chức danh cụ thể cho từng vị trí công tác của công chức, viên chức trong đơn vị mình để đảm bảo thực hiện có kết quả và hiệu quả cao; Trưởng bộ phận có trách nhiệm:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận thuộc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; chịu trách nhiệm phân công

công tác cụ thể cho từng chuyên viên; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và của Sở.

2. 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 bộ phận mình sang bộ phận khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác.

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

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao. Giám đốc Sở ủy quyền Chánh Văn phòng Sở giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung được ủy quyền.

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Sở; phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng 0,5 ngày làm việc phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách, vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và được sự chấp thuận của Giám đốc, khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của bộ phận trong thời gian được ủy quyền.

7. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Sở, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

8. Đối với những nhiệm vụ, công việc do Giám đốc, Phó Giám đốc giao trực tiếp cho Trưởng bộ phận, nhưng vì có lý do không thể thực hiện thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc trước khi xử lý.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng và Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

1. Phó trưởng phòng và Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là Phó trưởng bộ phận thuộc Sở) là người giúp Trưởng bộ phận phụ trách một số lĩnh vực công tác của bộ phận, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

3. Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát kiểm tra theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

4. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cho Trưởng bộ phận; vắng 0,5 ngày làm việc phải xin phép Trưởng bộ phận; vắng 01 ngày làm việc phải xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trưởng bộ phận; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trưởng bộ phận; khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Tùy theo tính cấp bách của công việc do cấp phó đang thụ lý, Trưởng bộ phận có thể chỉ đạo để cấp Phó bàn giao lại cho bộ phận thực hiện tiếp tục; sao cho công việc của bộ phận vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến việc chung của Sở.

5. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận khi được Trưởng bộ phận phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

6. Đối với những nhiệm vụ, công việc do Trưởng bộ phận giao trực tiếp cho Phó Trưởng bộ phận, nhưng vì có lý do không thể thực hiện thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng bộ phận trước khi xử lý.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng bộ phận hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; khi công việc được Lãnh đạo Sở trực tiếp giao, công chức, viên chức phải báo cáo Trưởng bộ phận biết để tạo điều kiện, sắp xếp tổ chức triển khai thực hiện kịp thời.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng bộ phận, 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; 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.

3. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cho Trưởng bộ phận; vắng 0,5 ngày làm việc phải xin phép Trưởng bộ phận; vắng 01 ngày làm việc phải xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trưởng bộ phận; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trưởng bộ phận; khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Trưởng bộ phận có thể chỉ đạo để công chức, viên chức bàn giao lại cho bộ phận thực hiện tiếp tục; sao cho công việc của bộ phận vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến việc chung của Sở.

Đối với viên chức, người lao động các đơn vị trực: vắng 0,5 ngày làm việc phải xin phép Trưởng bộ phận; vắng 01 ngày làm việc phải xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trưởng bộ phận; vắng từ 02

ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trường bộ phận.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức; các quy định của cấp trên, của Sở và của bộ phận.

5. Trách nhiệm tham gia cuộc họp: Chuẩn bị các nội dung liên quan đến yêu cầu cuộc họp; Đi họp đúng giờ; Trường họp phải tham gia nhiều cuộc họp trong cùng một thời gian thì báo cáo lãnh đạo Sở xử lý; Người được lãnh đạo Sở ủy quyền đi họp thay phải tranh thủ ý kiến của người ủy quyền và sau cuộc họp phải báo cáo lại nội dung cuộc họp. Người đi họp theo nhiệm vụ của cơ quan không được phát biểu ý kiến với tư cách cá nhân.

6. Trách nhiệm sử dụng, quản lý xe ô tô công.

a. Khi sử dụng xe đi công tác, người có chức vụ cao nhất trong xe hoặc được lãnh đạo chỉ định là người chỉ huy xe, có trách nhiệm chỉ huy, quản lý xe theo thẩm quyền. Người được sử dụng xe theo quy định của Chính phủ, trường họp cần thiết khác do Giám đốc quyết định.

b. Lái xe có trách nhiệm giữ liên lạc với lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở; kiểm tra kỹ thuật, quản lý, giữ gìn xe tốt, sẵn sàng phục vụ công vụ; Kiểm định xe theo đúng quy định; Vận hành xe an toàn tuyệt đối, chấp hành chỉ huy; Tuân thủ Luật giao thông đường bộ và chuẩn mực đạo đức xã hội khác.

7. Chế độ nghỉ ngơi: CBCC được nghỉ ngơi theo quy định của Luật Cán bộ, Công chức, Bộ luật Lao động và quy định khác của Nhà nước.

8. Chế độ giờ giấc làm việc:

a. Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành giờ giấc làm việc theo chế độ hành chính đã được UBND tỉnh Quảng Trị quy định: Một tuần làm việc 05 ngày, mỗi ngày làm việc 08 giờ, đảm bảo 40 giờ mỗi tuần. CBCC đến cơ quan trước giờ làm việc, ra về sau khi hết giờ làm việc, đảm bảo làm việc từ đầu giờ; giờ làm việc tại cơ quan tính chung cho mùa Đông và mùa Hè, chia làm 02 buổi, buổi sáng từ 07h00' đến 11h30', nghỉ trưa 02 giờ và buổi chiều từ 13h30' đến 17h00'.

Trường họp dự các cuộc họp thì theo quy định về thời gian ghi trên giấy mời, giấy triệu tập.

Đối với bộ phận Một của liên thông điện tử thì chiều thứ 6 hàng tuần nghỉ không giao dịch trước 30 phút để bàn giao công việc, trang thiết bị cho tuần sau.

b. Làm đêm, làm thêm giờ, trực theo lịch của cơ quan: Khi có yêu cầu đáp ứng công việc cơ quan thì sẽ bố trí CBCC làm thêm giờ, nhưng đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: Được sự đồng ý của CBCC; Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường họp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số

không quá 200 giờ trong 01 năm; Trường hợp trực theo lịch của cơ quan thì CBCC tuân thủ theo lịch cơ quan đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, Lãnh đạo Sở phải bố trí để CBCC được nghỉ bù cho số thời gian đã huy động làm thêm giờ theo yêu cầu của CBCC làm thêm giờ.

Điều 8. Trách nhiệm và nội dung công việc của bảo vệ cơ quan

1. Bảo vệ trật tự, an ninh tại công sở.
2. Bảo vệ tài sản, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại của tập thể trong phạm vi cơ quan.
3. Mở cổng, khóa công cơ quan đúng giờ quy định.
4. Có trách nhiệm theo dõi cán bộ, công chức và công dân ra vào cơ quan; trực 24/24h.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, bộ phận; ủy quyền giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

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

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các bộ phận

1. Lãnh đạo Sở phụ trách bộ phận, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng bộ phận đó; trong trường hợp liên quan đến bộ phận khác thì lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì chỉ đạo bộ phận liên quan thực hiện phối hợp. Trưởng

bộ phận 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 chỉ đạo Trường các bộ phận bằng văn bản và có thông tin cho các Phó Giám đốc trong một số trường hợp cấp bách.

3. Trường các bộ phận có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức cung cấp thông tin, tài liệu cho các thành viên lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

4. Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trường bộ phận bằng văn bản; trường hợp Trường bộ phận vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trường bộ phận

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

2. Các công việc có phối hợp giữa các bộ phận thì Trường bộ phận có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giải quyết khó khăn trong quá trình phối hợp.

Điều 13. Quan hệ của Chánh Văn phòng Sở

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 Trường bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra; thường xuyên cập nhật tình hình, báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các công chức, viên chức

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc công chức, viên chức của bộ phận khác phụ trách, thì công chức, viên chức được giao chủ động báo cáo với Trường bộ phận có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các công chức, viên chức có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trường bộ phận của đơn vị mình.

Điều 15. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Bí thư Chi ủy

1. 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.

2. Những công việc như: Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác; thi đua khen thưởng hàng năm; kế hoạch tài chính; việc tuyển dụng, quy hoạch, sắp xếp bộ máy, bổ nhiệm, đề nghị bổ nhiệm công chức và các công việc quan

trọng khác thì Giám đốc chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án đề Cấp ủy trao đổi, thảo luận và cho xin ý kiến tham gia, đảm bảo tính thống nhất trước khi quyết định.

Điều 16. 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 Sở để đảm bảo các hoạt động thiết thực, có hiệu quả nhằm động viên các thành viên của tổ chức mình thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao; tích cực hưởng ứng, tham gia vào các phong trào chung của Sở, ngành.

2. Định kỳ theo tháng, quý (theo lịch giao ban của Sở) Giám đốc Sở họp với Trưởng các đoàn thể để 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 và bàn biện pháp giải quyết các mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các đoàn thể.

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.

Chương IV

CHE ĐỘ QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Trình tự lập, chương trình công tác

1. Chương trình công tác trọng tâm hàng năm:

1.1 Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Trưởng các bộ phận phải gửi 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.

1.2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan dự thảo chương trình công tác của Sở chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm, gửi cho các các phòng, ban, đơn vị liên quan, các đồng chí Cấp ủy, trưởng các đoàn thể để tham gia đóng góp ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm, các phòng, ban, đơn vị phải có ý kiến chính thức gửi cho Văn phòng Sở để hoàn chỉnh trình Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến, chậm nhất đến 15 tháng 12 sẽ ban hành chương trình công tác năm.

2. Chương trình công tác quý:

2.1. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Trưởng các bộ phận phải hoàn tất và gửi 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 bộ phận chuyên môn phải xin ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và khi được sự thống nhất mới chuyển Văn phòng Sở tổng hợp.

2.2. Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo đánh giá 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, ban, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

- Chậm nhất ngày 16 hàng tháng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải hoàn tất và gửi Văn phòng Sở báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng trước; 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 của tháng trước và các công việc mới phát sinh và những kiến nghị, đề xuất.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở trước ngày 25 của tháng. Căn cứ vào chương trình công tác tháng đã ban hành lãnh đạo Sở, các phòng, ban, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

Điều 18. Chuẩn bị các chương trình, đề án, báo cáo của Sở Xây dựng

Các phòng, ban, đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì xây dựng các chương trình, đề án, báo cáo, sau khi chuẩn bị xong phải xin ý kiến chính thức các phòng, ban, đơn vị liên quan bằng một trong các hình thức sau:

1. Tổ chức hội thảo về công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn: Tài liệu gửi các phòng, ban, đơn vị mời họp ít nhất 03 ngày trước ngày họp. Phòng, ban, 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. Phòng, ban, đơn vị được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự và tham gia ý kiến.

2. Sử dụng hình thức trao đổi bằng văn bản hoặc qua mạng nội bộ: Phòng, ban, đơn vị chủ trì gửi tài liệu đến các đơn vị liên quan để lấy ý kiến; phòng, ban, đơn vị được hỏi ý kiến, phải có ý kiến chính thức gửi lại cho phòng, ban, đơn vị chủ trì chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận tài liệu được gửi vào địa chỉ đơn vị mình. Phòng, ban, đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời và thể hiện rõ ý kiến của mình trong thời hạn nêu trên.

Điều 19. Trình tự ban hành văn bản

1. Nội dung văn bản thuộc phòng, ban, đơn vị nào thì bộ phận đó có trách nhiệm soạn thảo văn bản. Sau khi đảm bảo đúng quy trình, bộ phận được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và thể thức văn bản, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách duyệt nội dung. Chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, Lãnh đạo Sở phải có ý kiến chính thức. Trong trường

hợp lãnh đạo phụ trách vắng hơn 01 ngày thì bộ phận được giao soạn thảo sẽ trình lãnh đạo Sở khác theo quy định thứ tự giải quyết công việc của lãnh đạo Sở.

2. Sau khi dự thảo văn bản đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; Bộ phận chủ trì soạn thảo trình ký số qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (trừ văn bản được quy định tại Văn bản số 477/UBND-VX ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy).

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và quy định của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản xử lý, giải quyết công việc các lĩnh vực do mình phụ trách; trong trường hợp được Giám đốc giao ký thay các văn bản quy định tại khoản 1 điều này thì phải được Giám đốc cho ý kiến trước khi ký. Các văn bản do Phó giám đốc ký phải gửi Giám đốc Sở để báo cáo.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc các công văn có nội dung thuộc lĩnh vực công tác nội bộ của Sở; công văn ký thừa lệnh của Chánh Văn phòng Sở phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách biết trước khi ban hành; trừ một số trường hợp: ký thừa lệnh Giám đốc lịch công tác tuần, 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 ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi

1. Sau khi văn bản đã được trình Lãnh đạo Sở ký theo đúng trình tự thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm kiểm tra về thể thức văn bản, khi đã đảm bảo đúng theo quy định mới tiến hành vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc lấy mã số ngày, tháng, năm ban hành văn bản, đóng dấu theo đúng quy định theo chương trình xử lý văn bản thống nhất của UBND tỉnh quy định và văn bản đi phải phát hành ngay trong ngày theo địa chỉ nơi nhận. Các văn bản điện tử gửi qua mạng được thực hiện theo quy định riêng.

2. Văn bản tiếp nhận, xử lý qua Một cửa liên thông điện tử thì cán bộ trực có trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ theo dõi, chuyển lãnh đạo Sở xử lý, chuyển nhận hồ sơ, tài liệu từ các phòng nghiệp vụ và trả lại khách hàng tuân thủ theo chương trình Một cửa liên thông điện tử do UBND tỉnh quy định.

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

Điều 22. Công văn, tài liệu gửi đến

1. Tất cả công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đến hàng ngày Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại và nhập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

2. Công văn, hồ sơ, tài liệu gửi dịch danh thi Văn phòng Sở phải chuyển theo đúng địa chỉ. Nếu nội dung thuộc về công việc chung thì phải được chuyển trả lại ngay cho Văn phòng Sở để nhập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để theo dõi xử lý qua mạng.

3. Công văn, tài liệu được xử lý theo nguyên tắc:

3.1. Văn thư có trách nhiệm nhập văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

3.2. Văn phòng Sở trực tiếp đọc nội dung duyệt, phân công xử lý toàn bộ công văn, hồ sơ, tài liệu và chuyển các công văn đến Trưởng, phó các phòng ban trên hệ thống mạng nội bộ của cơ quan.

3.3. Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng các phòng ban hàng ngày có trách nhiệm truy nhập vào hệ thống mạng nội bộ của cơ quan ít nhất 02 lần mỗi ngày, 01 lần mỗi buổi để đọc, theo dõi, xử lý và phân công cho công chức, viên chức trong phòng thực hiện theo quy định.

3.4. Công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết công việc theo sự phân công của Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng và rà soát kết quả theo quy định tại bộ tiêu chuẩn ISO 9001-2015 của Sở Xây dựng.

3.5. Hàng tháng Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát kết quả giải quyết công việc của các phòng, ban chuyên môn để báo cáo Giám đốc Sở có cơ sở đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác của từng phòng và chỉ đạo, xử lý khắc phục kịp thời.

Điều 23. Chế độ bảo mật

1. Công chức, viên chức trong cơ quan nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Trưởng bộ phận, Trưởng bộ phận báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách và chỉ khi nào được Lãnh đạo Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin nêu trên.

2. 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. Trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở mới được bàn giao con dấu cho người khác.

3. Các máy tính của tất cả công chức, viên chức Sở không được lưu trữ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước.

4. 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.

Điều 24. Công tác lưu trữ

1. Các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ văn bản trong thời hạn theo quy định.

2. 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.

3. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu sự hướng dẫn về chuyên môn lưu trữ của Văn phòng Sở. Định kỳ 06 tháng/01 lần, các phòng phải sắp xếp lại hồ sơ đã giải quyết xong theo từng lĩnh vực và làm thủ tục chuyển lên kho lưu trữ theo quy định. Các tài liệu của cơ quan đến thời hạn nộp lưu trữ tinh thì Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉnh lý và giao nộp theo quy định.

Điều 25. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin

Cán bộ, công chức, viên chức phải ứng dụng các phần mềm tác nghiệp, phần mềm quản lý văn bản vào hồ sơ công việc theo các quy định của nhà nước và UBND tỉnh hiện hành.

Cán bộ, công chức, viên chức đều có trách nhiệm xây dựng, quảng bá, khai thác hiệu quả Trang Thông tin điện tử của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị.

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

Chương V

CHE ĐỘ HỘI HỌP

Điều 26. Chế độ họp giao ban

1. Chế độ giao ban hàng tuần

a) Định kỳ sáng thứ 2 hàng tuần: Hội ý, thống nhất lịch công tác và báo cáo, xử lý các vướng mắc, nghiệp vụ (nếu có). Thành phần dự họp gồm: Ban Giám đốc Sở; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng, Phó các đoàn thể và chuyên viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

b) Nội dung cuộc họp:

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Trưởng, Phó các đoàn thể và chuyên viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ báo cáo những công việc đang thực hiện, có vướng mắc cần xử lý, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị hướng giải quyết. Thời gian từ 7h00 đến 8h00.

Văn phòng chuẩn bị phòng họp và công tác hậu cần.

2. Chế độ giao ban hàng tháng

a) Định kỳ mỗi tháng họp giao ban một lần vào tuần đầu tháng 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: Ban Giám đốc Sở; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở và một số thành phần khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

Ngoài ra nếu bận công tác không thể tổ chức họp đúng thời gian trên thì cuộc họp sẽ do Giám đốc quyết định thời gian hoặc hội ý Ban lãnh đạo.

b) Nội dung cuộc họp:

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc báo cáo những công việc đã làm, những việc chưa làm được, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị hướng giải quyết; chủ trì cuộc họp kết luận.

Tại cuộc họp, Văn phòng Sở tổ chức ghi biên bản, sau cuộc họp trình lãnh đạo Sở ký kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp để các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện và có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

Điều 27. Lãnh đạo Sở nghe phản ánh tình hình

1. Định kỳ 6 tháng 01 lần Giám đốc Sở họp hoặc thảo luận với toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan để nghe phản ánh tình hình và truyền đạt các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và triển khai các mặt công tác của Sở, ngành.

2. Hàng quý ít nhất 01 lần Lãnh đạo Sở phụ trách bộ phận tổ chức họp với toàn thể công chức, viên chức thuộc bộ phận được phân công phụ trách để nắm tình hình và chỉ đạo triển khai công tác chuyên môn.

Điều 28. Lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp

1. Căn cứ vào lịch công tác tuần của UBND tỉnh, Văn phòng Sở có trách nhiệm sắp lịch, chuyển Giám đốc duyệt và Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc, sau đó phát hành lịch công tác đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở để biết hoặc đưa lên bảng thông báo điện tử của Sở, chuẩn bị nội dung gửi cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trước 01 ngày để dự họp. Trường hợp theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở hoặc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhu cầu đăng ký lịch mời các Sở, ngành họp giải quyết công việc liên quan thì phòng, ban trực tiếp soạn thảo thư mời và trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký gửi Văn phòng Sở phát hành chậm nhất vào chiều thứ 5 của tuần trước.

2. Các thư mời đích danh lãnh đạo Sở:

Giám đốc Sở tham gia các cuộc họp theo giấy mời hoặc triệu tập của cấp trên; các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Sở và các cuộc họp khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết. Trong trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng đi họp thay. Người được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về những ý kiến phải tham gia tại cuộc họp, hội nghị và có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc về nội dung, kết quả cuộc họp.

Giấy mời họp mời đích danh Phó giám đốc nào, thì Phó giám đốc đó dự họp. Trường hợp Phó giám đốc được mời đi vắng thì Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc

cử một Phó Giám đốc khác hoặc Trưởng phòng đi thay, nội dung hợp do các Phó Giám đốc có liên quan chủ động trao đổi lại với nhau. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu phòng, ban, đơn vị liên quan cùng dự họp; nếu nội dung cuộc họp có liên quan đến hoạt động của Sở, ngành thì Phó Giám đốc dự họp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc.

3. Trưởng phòng, ban, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu phục vụ cho Lãnh đạo Sở dự họp.

Điều 29. Đi công tác cơ sở

1. Để kiểm tra nắm bắt tình hình thực tế, Giám đốc quyết định việc đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Sở. Các Phó giám đốc phụ trách phân công các Trưởng phòng, ban, đơn vị; các Trưởng phòng, ban, đơn vị phân công các Phó trưởng phòng, công chức, viên chức đi công tác cơ sở theo yêu cầu, nhiệm vụ chung của Sở, ngành.

2. Chánh Văn phòng Sở sau khi thống nhất với các Trưởng phòng, ban liên quan, lập kế hoạch đi cơ sở của Lãnh đạo Sở trình Giám đốc quyết định và thông báo trước ít nhất 05 ngày về thành phần, thời gian và nội dung công việc cho địa phương nơi lãnh đạo đến làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

Điều 30. Tiếp khách

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, nếu nội dung liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc chỉ định phòng, ban, đơn vị liên quan giải quyết; khách đến làm việc đột xuất, chào xã giao ở phòng, ban, đơn vị nào thì phòng, ban, đơn vị đó giải quyết, trường hợp vượt quá thẩm quyền phải báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách để tiếp và giải quyết. Nếu Lãnh đạo Sở đi vắng thì thông báo để Chánh Văn phòng Sở biết và xin ý kiến của Giám đốc.

2. Trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi mời khách của Bộ, các tỉnh bạn đến hoặc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn để trao đổi công tác (nếu có).

3. Lãnh đạo Sở tiếp công chức, viên chức tổ chức theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tiếp công dân theo quy chế tiếp dân của UBND tỉnh và Sở quy định.

Điều 31. Chế độ học tập

1. Công chức, viên chức đều có quyền, nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Trong thời gian đi học được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phòng Quản lý xây dựng chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai học nghiệp vụ, chuyên môn liên quan đến lĩnh vực xây dựng, thời gian 01 buổi vào chiều thứ 6 tuần thứ 3 tháng cuối quý.

3. Căn cứ vào yêu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, Lãnh đạo Sở bố trí công chức, viên chức đi học các lớp đào tạo dài hạn về chuyên môn, chính trị cho công chức, viên chức. Các lớp học ngắn hạn (cấp chứng chỉ) thì tùy theo yêu cầu của cơ quan, Giám đốc xem xét quyết định.

4. Công chức, viên chức đi học các lớp tại chức phải chủ động bố trí thời gian, cố gắng hoàn thành công tác chuyên môn được giao (khuyến khích công chức, viên chức tự học và học ngoài giờ làm việc).

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Lãnh đạo Sở thường xuyên thông tin cho các Trưởng phòng, ban và toàn bộ công chức, viên chức về những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước các nội dung thông tin có liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành.

2. Chánh Văn phòng Sở cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện các nội dung, các vấn đề đã và đang được Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở các vấn đề quan trọng xảy ra trong Sở, ngành.

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

4. Khi được Lãnh đạo Sở cử đi họp, đi công tác, Trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách về nội dung, kết quả của cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 03 ngày sau khi cuộc họp hoặc đợt công tác đó kết thúc.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Khen thưởng kỷ luật

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, ban, đơn vị và công chức, viên chức Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này, việc thực hiện đúng quy chế được coi là một tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng hàng năm. Phòng, ban, đơn vị, cá nhân nào vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 34. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy chế này được lấy ý kiến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thông qua Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các Phòng thuộc Sở tháng 01/2023 và thay thế Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-SXD ngày 15/01/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Trị./.



Nguyễn Thanh Hải