

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Phước khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo 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 Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1383/QĐ-SXD ngày 09/7/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Võ Tất Dũng

5. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan.

6. Phát huy năng lực, sở trường, trách nhiệm cá nhân của công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Sở Xây dựng giải quyết công việc theo quy định tại Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Phước; đồng thời thực hiện giải quyết công việc theo phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở và các Quyết định của Sở ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị trực thuộc Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Sở

a) Thảo luận tập thể về những vấn đề có tính chất quan trọng trình lên cấp có thẩm quyền;

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 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 Ban Giám đốc Sở gần nhất;

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

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

1. Trách nhiệm:

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Xây dựng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền.

b) Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở theo quy định của pháp luật; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng và các văn bản pháp luật có liên quan.

c) Quyết định phân công và điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở; tham mưu UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp huyện

giải quyết một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Bộ Xây dựng hoặc cơ quan cấp trên phân công.

d) Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết các hoạt động chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

đ) Triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc đề xảy ra tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

e) Thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý tại Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 và Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh.

f) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đối với các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

g) Báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Xây dựng về tổ chức, hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước HĐND tỉnh và UBND tỉnh khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Sở.

i) Giám đốc Sở là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp I của Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật tổ chức chính quyền địa phương, quy chế làm việc của UBND tỉnh, quy chế làm việc của Bộ Xây dựng, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

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

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan Trung ương và địa phương giải quyết, xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở.

d) Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ Xây dựng, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh.

e) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, phức tạp hoặc do Phó Giám đốc đi công tác;

những việc liên quan giữa các Phó Giám đốc nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Giám đốc Sở.

f) Giải quyết những vấn đề đột xuất, khẩn cấp, phức tạp hoặc mới phát sinh; những vấn đề, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

g) 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 quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn (05 năm), hàng năm và các đề án, dự án; chương trình; công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b) Chương trình công tác, kế hoạch và dự thảo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trình UBND 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) Công tác tổ chức bộ máy, việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức theo quy định phân cấp.

đ) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở.

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

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

1. Trách nhiệm:

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và các công việc đột xuất, phát sinh khác khi được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.

b) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, trực tiếp chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và chỉ đạo về chuyên môn tại một số huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

c) Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm tham gia ý kiến với Giám đốc Sở về công việc chung của cơ quan.

d) Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở kết quả công tác, các vấn đề phát sinh, quan trọng, phức tạp; nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám

độc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc đó có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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 thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cấp trên, 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, phải báo cáo Giám đốc xem xét, 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 Sở trước khi quyết định.

đ) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp dân . . ., được Giám đốc Sở phân công và báo cáo kết quả nội dung tại cuộc họp giao ban gần nhất. Trường hợp cần thiết, cấp bách thì báo cáo ngay Giám đốc Sở để thống nhất chỉ đạo thực hiện.

3. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thay mặt Giám đốc Sở, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thuộc phạm vi, trách nhiệm do Giám đốc Sở ủy quyền;

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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở do Giám đốc Sở phụ trách.

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo nội dung ủy quyền hoặc phân công cụ thể của Giám đốc Sở.

d) Chịu trách nhiệm đối với các nội dung được Giám đốc Sở ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về kết quả đối với các nội dung được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) có trách

nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. 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 phòng, đơn vị mình để đảm bảo thực hiện có kết quả và hiệu quả cao, có trách nhiệm:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị trực thuộc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành và hiệu quả hoạt động của phòng, đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và đề xuất phương án với Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo 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 đơn vị khác (nếu không được Giám đốc Sở phân công).

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

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết.

5. Phân công công tác cho cấp phó và các công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức trong đơn vị đảm bảo thời gian, tiến độ theo quy định.

6. Khi được Ban lãnh đạo Sở phân công dự các hội nghị, hội thảo . . . , sau khi kết thúc phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở phân công dự họp và đề xuất phương án giải quyết (nếu có). Đối với những việc đã giao cho Phó Giám đốc giải quyết nhưng thấy cần thiết, cấp bách theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên mà Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết thì Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện phải có trách nhiệm báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách.

7. Khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng (hoặc chuyên viên trong trường hợp chưa có cấp phó) quản lý, điều hành hoạt động của phòng và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách biết; khi vắng mặt từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết, theo dõi. Phó Trưởng phòng hoặc chuyên viên được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập; báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động của đơn vị theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

9. Chủ trì soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý; nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo 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 đơn vị quản lý.

10. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý công chức, viên chức của đơn vị theo thẩm quyền, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội quy, quy chế làm việc của Sở và quy định của Nhà nước. Nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị.

11. 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 một số công việc hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được ủy quyền.

12. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của phòng theo phân công; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công, đồng thời có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức, viên chức trong phòng hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo Phó Trưởng phòng thuộc Sở trực tiếp tham mưu một số công việc ngoài nhiệm vụ đã được Trưởng phòng phân công. Phó Trưởng phòng thực hiện theo nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao và báo cáo cho Trưởng phòng biết.

4. 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.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, 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 và các công việc được Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Trường hợp Lãnh đạo Sở giao trực tiếp thì công chức phải tổ chức thực hiện và báo cáo lại nhiệm vụ với Trưởng phòng biết để tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ.

2. 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; 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. Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật; bàn giao hồ sơ công việc và nộp lưu tài liệu để lưu trữ theo quy định.

5. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo của cấp trên.

6. Khi vắng mặt tại cơ quan, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo với Lãnh đạo phòng.

7. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Phó Giám đốc Sở phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với Giám đốc Sở trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách; tích cực tham gia thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở đối với các vấn đề trọng tâm, chiến lược của Sở, của ngành; báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện các công việc được giao.

2. Giám đốc Sở 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 chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước và Quy chế làm việc của cơ quan.

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 Phó Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về quyết định.

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 Sở quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các đơn vị

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 đơn vị 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 các đơn vị bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp và có thông tin hoặc các Trưởng đơn vị báo cáo cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách trong một số trường hợp cấp bách.

3. Trưởng các đơn vị 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 Trưởng đơn vị bằng văn bản; trường hợp Trưởng đơn vị vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trưởng đơn vị

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 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 có phối hợp giữa các đơn vị thì Trưởng đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức phối hợp thực hiện và 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 Lãnh đạo Sở.

Điều 13. 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 đơn vị khác phụ trách, thì công chức, viên chức được giao chủ động báo cáo với Trưởng đơn vị 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 Trưởng đơn vị của đơn vị mình.

Điều 14. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở

Ban Giám đốc Sở tham dự các kỳ họp của BCH Đảng bộ cơ quan định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, năm), Ban Giám đốc Sở báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan đơn vị. Đảng ủy thảo luận, ra Nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, công chức, viên chức và quần chúng trong cơ quan thực hiện. Ban Giám đốc Sở chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ về kinh phí cho các hoạt động của Đảng bộ theo quy định.

Điều 15. 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 chung được giao; tích cực hưởng ứng, tham gia vào các phong trào chung của Sở, ngành.

2. Giám đốc Sở phối hợp công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào dịp cuối năm hoặc đầu tháng 01 năm sau để thống nhất đánh giá kết quả công tác công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác với HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Xây dựng

a) Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra của tổ chức trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh về các mặt công tác được giao.

c) Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Xây dựng.

2. Quan hệ với các Ban của Tỉnh ủy, đoàn thể, Đảng ủy khối cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh

Sở Xây dựng thường xuyên phối hợp chặt chẽ, tôn trọng vai trò, vị trí, chức năng của các tổ chức, đơn vị, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị chung của tỉnh.

3. Quan hệ với các tỉnh, thành phố

Thường xuyên, liên hệ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Sở Xây dựng các tỉnh, thành phố về chuyên môn, nghiệp vụ và trao đổi công tác.

4. Quan hệ với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Sở Xây dựng phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung và các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Xây dựng trên địa bàn tỉnh.

b) Sở Xây dựng có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đôn đốc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành đối với các phòng Quản lý đô thị, phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc UBND cấp huyện.

Điều 17. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân

Việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân của Sở Xây dựng.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 18. Chế độ làm việc của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở căn cứ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Xây dựng trong từng thời kỳ để chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của cơ quan làm cơ sở cho quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Giám đốc Sở là người điều hành, chủ trì và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Sở trong các cuộc họp Lãnh đạo Sở; các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết, chỉ đạo, điều hành những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 19. Chế độ họp, hội nghị

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm đúng theo quy định.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm mỗi năm 01 lần; hội nghị chuyên đề (*triển khai sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*); hội nghị tập huấn công tác chuyên môn (nếu có); hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2. Các cuộc họp gồm:

a) Họp giao ban hàng tháng giữa Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (trong trường hợp cần thiết có thể thể triệu tập thêm Phó trưởng phòng).

- Nội dung: Các Trưởng phòng, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể và kế hoạch thực hiện các công việc cấp bách, quan trọng trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

- Văn phòng ghi lại thành biên bản đề trình Giám đốc Sở xem xét, kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp để các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện và có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp giao ban.

- Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, Trưởng phòng trực tiếp báo cáo phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay.

b) Họp phòng:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần trước hoặc sau cuộc họp giao ban tháng của Sở hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở thấy cần thiết.

- Nội dung: Các công chức, viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, viên chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

c) Họp cơ quan:

- Thời gian: 6 tháng họp 01 lần vào các ngày cuối tháng của tháng cuối quý II. Tất cả công chức, viên chức trong toàn cơ quan tham dự.

- Nội dung: Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện 6 tháng; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện 6 tháng còn lại.

d) Các cuộc họp cần tổ chức theo nguyên tắc cải tiến, đơn giản hóa; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức; các cuộc họp chỉ bắt buộc ghi biên bản, ban hành thông báo kết luận do chủ trì cuộc họp quyết định.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng theo định kỳ và đột xuất.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; phòng Quản lý đô thị thị xã, thành phố, phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện thực hiện chế độ báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản theo nội dung và thời gian quy định cho từng loại báo cáo.

Chương IV

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, TIẾP KHÁCH

Điều 21. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Đi công tác ngoài tỉnh

- Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc Sở đi vắng (nếu xét thấy cần thiết).

- Phó Giám đốc Sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Phó Trưởng phòng, công chức thuộc các phòng đi công tác ngoài tỉnh do Lãnh đạo Sở phân công; nếu do bản thân đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc với Trưởng phòng và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác trong tỉnh

Công chức khi đi công tác trong tỉnh phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; công chức đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điem đến, thời gian làm việc và hoàn thành công vụ được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở.

Điều 22. Chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ giải quyết việc riêng

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan hàng năm được nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi nghỉ dưới 01 (một) ngày (*với lý do chính đáng*) phải được sự cho phép của Trưởng phòng; nghỉ từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và có ý kiến thống nhất của Trưởng phòng (đối với công chức và Phó Trưởng phòng) và được Phó Giám đốc Sở phụ trách chấp thuận (hoặc Giám đốc Sở khi Phó Giám đốc Sở phụ trách đi vắng). Trường hợp nghỉ làm việc để giải quyết việc riêng ngoài tỉnh phải được Giám đốc Sở đồng ý. Khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải gửi cho Văn phòng Sở biết, theo dõi và trừ vào phép hàng năm (*trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định*).

Trong trường hợp công chức, viên chức, người lao động có lý do đặc biệt (tai nạn, thai sản . . .) không kịp làm đơn thì phải điện thoại xin phép Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở. Sau đó công chức, viên chức, người lao động phải bổ sung đơn xin phép và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi.

Điều 23. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách tại cơ quan chỉ được thực hiện theo yêu cầu công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc, Văn phòng Sở có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn khách chu đáo, lịch sự, kịp thời, không để khách chờ đợi và làm ảnh hưởng đến công việc chung.

2. Lãnh đạo phòng tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị, cá nhân về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. Trường hợp khách là cơ quan Trung ương, cơ quan ngoài tỉnh đến thăm và làm việc tại Sở thì Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của Lãnh đạo Sở và lập kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện.

4. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Nguyên tắc quản lý văn bản đến, đi, hồ sơ thủ tục hành chính

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở (trừ trường hợp văn bản mật) đều phải được đăng ký trên phần mềm quản lý văn bản tại bộ phận văn thư của cơ quan. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân nhận trực tiếp văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư xử lý theo quy định.

2. Tất cả hồ sơ thủ tục hành chính của Sở đều phải được tiếp nhận, trả kết quả trên phần mềm Dịch vụ công của tỉnh; công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính phải đảm bảo đúng quy trình giải quyết hồ sơ theo quy định.

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến, văn bản đi; chế độ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Sở; quản lý và sử dụng con dấu

Thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các quy định khác có liên quan.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký những văn bản (có tính chất quan trọng của ngành) gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Xây dựng. Các văn bản đề nghị cấp trên như quyết định bổ nhiệm, nâng lương, điều động, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp quản lý và một số văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Khi cần thiết Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc các lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và cấp trên.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về nội dung các văn bản đó. Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký phải gửi Giám đốc Sở để báo cáo.

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 thủ tục hành chính thì trước khi

trình các Phó Giám đốc ký thực hiện, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phải thông qua nội dung trước Giám đốc Sở.

4. Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng được thừa lệnh ký một số loại giấy giới thiệu, văn bản hành chính thông thường mang tính giản đơn. Phó Chánh Văn phòng được phép ký thay Chánh Văn phòng một số giấy tờ, văn bản giản đơn thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

5. Trưởng phòng ký văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được phân công quản lý và theo phân cấp của tỉnh và quy định của Sở, đơn vị.

6. Nghiêm cấm việc xử lý chữ ký của Lãnh đạo Sở vào các văn bản do Sở ban hành. Nghiêm cấm việc sửa đổi, thay thế nội dung của văn bản sau khi đã trình lãnh đạo ký duyệt. Trường hợp bị phát hiện sẽ bị xử lý theo Quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN

Điều 27. Công tác quản lý tài chính

1. Các khoản kinh phí của cơ quan được UBND tỉnh giao kế hoạch hàng năm (kể cả kinh phí thực hiện khoán) phải bảo đảm thực hiện theo đúng chế độ, chính sách Nhà nước đã quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính của cơ quan đã ban hành.

2. Công chức không được thanh toán các khoản chi trái với quy định hiện hành. Nếu thanh toán sai nguyên tắc kế toán, phải bồi hoàn số tiền đã chi và bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Kế toán có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính, báo cáo tiết kiệm về dự toán, quyết toán thu, chi các khoản kinh phí của cơ quan theo quy định.

4. Công chức phải có trách nhiệm giám sát quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, chống tham ô, lãng phí tài chính của cơ quan.

Điều 28. Công tác quản lý tài sản công

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và thực hiện nghiêm Quy chế quản lý, quản lý tài sản công của cơ quan đã ban hành; kiên quyết chống các biểu hiện tham ô, lãng phí, trộm cắp, mất mát, hư hỏng tài sản công.

2. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan phải thực hiện đúng nguyên tắc công khai theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, phòng chống cháy, nổ, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong cơ quan.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có thành tích sẽ được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp, Chánh Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến của Trưởng phòng tham mưu trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.