

Số: 205/QĐ-SXD

Kiên Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1187/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang;

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 Kiên Giang.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Sở Xây dựng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Xây dựng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-SXD ngày 06/3/2018 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Đảng ủy Sở Xây dựng;
- Ban Giám đốc Sở Xây dựng;
- Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng;
- Lưu: VT, ntnam.

GIÁM ĐỐC



Hà Văn Thanh Khương



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH KIÊN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-SXD ngày 29/12/2023
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang)

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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.
2. Lãnh đạo Sở Xây dựng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Xây dựng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Xây dựng

1. Sở Xây dựng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công, tuân thủ các quy định của quy chế, nếu vi phạm thì căn cứ vào tính chất, mức độ hậu quả xảy ra sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định pháp luật về công chức, viên chức.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công. Bảo đảm yêu cầu 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc và quy định về công tác phối hợp.

5. 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.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, thường xuyên cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Thực hiện đầy đủ, đúng quy định của pháp luật một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho Sở Xây dựng.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Sở Xây dựng

1. Sở Xây dựng giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Xây dựng và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thảo luận tập thể về những vấn đề có tính chất quan trọng trình lên cấp có thẩm quyền; các nghị quyết của Sở được thông qua khi có quá nửa số thành viên dự họp đồng ý.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách (hoặc vì lý do thời gian nhưng không tổ chức được cuộc họp Ban Giám đốc Sở), Giám đốc sở gửi hồ sơ tài liệu đến từng thành viên tham gia để xin ý kiến và được xử lý như sau:

- 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, 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, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở Xây dựng

1. Trách nhiệm:

a) Giám đốc sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh; các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng về ngành Xây dựng tỉnh Kiên Giang trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Xây dựng.

b) 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 Xây dựng; chủ động phối hợp với Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở Xây dựng hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Bộ Xây dựng hoặc cơ quan cấp trên phân công.

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

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

đ) Thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh¹.

e) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Xây dựng 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 Xây dựng; 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.

2. Phạm vi, cách thức 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, cơ quan cấp tỉnh 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 Trung ương, của Bộ Xây dựng, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh.

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc sở phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, phức tạp hoặc do Phó Giám đốc sở đi công tác; những việc liên quan giữa các Phó Giám đốc sở nhưng có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Giám đốc sở.

e) 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.

¹ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám đốc Sở trước khi Giám đốc sở quyết định:

- a) Các nội dung trình cho Đảng ủy Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.
- b) 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.
- c) Chương trình công tác, kế hoạch và dự thảo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh.
- d) 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.
- đ) Công tác tổ chức bộ máy, việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các tổ chức, 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.
- e) 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.
- g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

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

1. Trách nhiệm:

- a) Phó Giám đốc sở giúp Giám đốc sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- 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 các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh theo lĩnh vực được phân công.
- c) Phó Giám đốc sở có trách nhiệm tham gia ý kiến với Giám đốc sở về công việc chung của Sở.
- 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 đốc sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc sở còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc sở được giao chủ trì giải quyết công việc đó có trách nhiệm báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định.

2. Phạm vi, cách thức 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 sở 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 sở 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 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, phải báo cáo Giám đốc sở 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 sở 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 (việc ủy quyền được thể hiện bằng văn bản).

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc sở 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, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp (gọi chung là Trưởng phòng, đơn vị)

1. Có trách nhiệm tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đã được ban hành.

2. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng vị trí công tác của công chức, viên chức trong phạm vi phòng, đơn vị đảm bảo thực hiện có kết quả, đạt hiệu quả cao và đồng thời có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở 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.

b) 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 phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác (nếu không được Giám đốc sở phân công).



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

d) 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 sở phụ trách để giải quyết.

đ) 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 phòng đảm bảo thời gian, tiến độ theo quy định.

e) Khi được Lãnh đạo Sở phân công dự các hội nghị, hội thảo, họp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức bên ngoài... 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 sở 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 sở phụ trách.

g) Khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng, đơn vị (hoặc chỉ định công chức, viên chức trong trường hợp chưa có cấp phó) quản lý, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị và báo cáo Phó Giám đốc sở 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 biết, theo dõi. Phó Trưởng phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền và báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

h) 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 phòng, đơn vị.

i) Chủ trì soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực phòng, 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 phòng, đơn vị quản lý.

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

l) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở giao. Giám đốc sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc (việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản), ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

m) 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, cách thức giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (gọi chung là Phó Trưởng phòng, đơn vị)

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

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

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, đơn vị, 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, viên 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, của đơn vị 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 sở và các Phó Giám đốc sở

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 Ban Giám đốc Sở đối với các vấn đề trọng tâm, chiến lược của Sở, của ngành; báo cáo Giám đốc sở 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 sở, thông tin cho các Phó Giám đốc sở 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 sở 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 Sở.

Điều 10. 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 mình khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và tự chịu trách nhiệm về các 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 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 11. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị

1. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng, đơn vị đó. Trường hợp liên quan đến phòng, đơn vị khác thì Lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì chỉ đạo phòng, đơn vị liên quan thực hiện phối hợp. Trưởng phòng, 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 phòng, đơn vị bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp và có thông tin lại cho Phó Giám đốc sở phụ trách hoặc Trưởng phòng, đơn vị báo cáo cho các Phó Giám đốc sở phụ trách trong một số trường hợp cấp bách.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức cung cấp thông tin, tài liệu cho các thành viên Ban Giám đốc Sở khi có yêu cầu.

4. Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trưởng phòng, đơn vị bằng văn bản; trường hợp Trưởng phòng, đơn vị vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị

1. Quan hệ giữa các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị là quan hệ phối hợp; khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với các phòng, 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 phòng, 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 có trách nhiệm thông báo, theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các Trưởng phòng, 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 phòng, đơn vị khác phụ trách, công chức, viên chức được giao chủ động báo cáo với Trưởng phòng, 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 phòng, đơn vị mình.

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

1. Ban Giám đốc Sở tham dự các kỳ họp của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Xây dựng định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, năm). Ban Giám đốc Sở báo cáo với Đảng ủy Sở về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Sở Xây dựng. Ban Giám đốc Sở trình đề Đảng ủy Sở thảo luận, ra Nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, công chức, viên chức và quần chúng thực hiện.

2. Ban Giám đốc Sở chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy Sở; tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ về kinh phí cho các hoạt động của Đảng bộ Sở Xây dựng theo quy định.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong Sở Xây dựng

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, của ngành Xây dựng.

2. Giám đốc sở phối hợp Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị công chức, người lao động của Sở (các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Công đoàn bộ phận tổ chức hội nghị viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình) mỗi năm một lần vào dịp cuối năm (trong tháng 12) 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, của đơn vị.

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 về xây dựng của Bộ Xây dựng.



2. Quan hệ với các Ban của Tỉnh ủy, đoàn thể, Đảng ủy Khối các cơ quan - doanh nghiệp tỉnh: 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 trong ngành Xây dựng: Thường xuyên, liên hệ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải - Xây dựng các tỉnh, thành phố về chuyên môn, nghiệp vụ và trao đổi công tác.

4. Quan hệ với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố trong tỉnh:

a) Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, 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) Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đôn đốc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Xây dựng đối với các phòng Quản lý đô thị, phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc UBND cấp huyện.

Điều 17. Tiếp công dân và giải quyết 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 nội quy, quy chế tiếp công dân của Sở Xây dựng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, HỘI NGHỊ VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 18. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc 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 Sở để 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 Ban Giám đốc 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

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

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm mỗi năm 01 lần; hội nghị chuyên đề (triển khai sơ kết, tổng kết một số nội dung của giai đoạn hoặc một chuyên đề cụ thể); các hội nghị khác.

3. Các cuộc họp gồm:

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

- Thời gian: Mỗi tháng họp 02 lần (15 ngày đầu tháng và 15 ngày cuối tháng, sau khi có lịch làm việc của UBND tỉnh) hoặc họp đột xuất khi Giám đốc sở thấy cần thiết.

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

- Nội dung: Các Trưởng phòng, đơn vị, các Phó Giám đốc sở 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 sở thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

- Chánh Văn phòng tổ chức ghi biên bản, trình Giám đốc sở xem xét, kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp để các phòng, đơn vị thực hiện; có trách nhiệm 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, đơn vị trực tiếp báo cáo Phó Giám đốc sở phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay.

b) Hợp phòng, đơn vị:

- Thời gian: Trưởng phòng, đơn vị tổ chức họp phòng, đơn vị trước hoặc sau cuộc họp giao của Sở hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị.

c) 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.

d) 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. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Xây dựng theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

2. Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; phòng Quản lý đô thị, phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, thành phố 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 V CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, TIẾP KHÁCH

Điều 21. Đi công tác

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 sở điều hành nhiệm vụ của Sở Xây dựng trong thời gian Giám đốc sở đi vắng.

- Phó Giám đốc sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc sở.

- Trưởng các phòng, đơn vị 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, điểm 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, người lao động thuộc Sở hàng năm được nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Công chức, người lao động khi nghỉ 01 (một) ngày trở xuống (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 Lãnh đạo Sở phụ trách chấp thuận (hoặc Giám đốc sở khi Phó Giám đốc sở phụ trách đi vắng).

3. 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 biết, theo dõi và trừ vào phép hàng năm (trường hợp đặc biệt do Giám đốc sở quyết định). Trong trường hợp công chức, người lao động có lý do đặc biệt (tai nạn, thai sản, tình huống khẩn cấp...) không kịp làm Đơn xin phép thì phải gọi điện xin phép Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở; công chức, người lao động phải bổ sung Đơn xin phép và gửi về Văn phòng để theo dõi ngay sau khi đi làm trở lại.

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 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 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 Xây dựng.

Chương VI QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở (trừ văn bản mật) đều phải được đăng ký trên phần mềm quản lý văn bản² tại bộ phận văn thư của cơ quan (các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đăng ký tại văn thư của đơn vị). Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cá nhân thuộc Sở khi nhận trực tiếp văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư đăng ký, tiếp nhận 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 Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh; công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, trả kết quả và công chức thực hiện công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính phải đảm bảo đúng quy trình, thời hạn 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 cơ quan; quản lý và sử dụng công dấu

Thực hiện theo quy định, 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 tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Xây dựng. Các văn bản về công tác cán bộ, 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 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, hồ sơ dự án theo lĩnh vực được phân công cho các Phó Giám đốc sở phụ trách nếu có tính quan trọng, cấp bách, nhạy cảm hoặc liên quan đến nhiều ngành, địa phương, trước khi trình Phó Giám đốc sở ký thực hiện, Trưởng phòng, đơn vị phải thông qua nội dung trước với Giám đốc sở.

4. Chánh Văn phòng được Giám đốc sở ủy quyền ký thừa lệnh ký một số loại văn bản: Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời, thông báo mời họp, thông báo lịch làm việc của Ban Giám đốc Sở, công văn, thông báo mà phạm vi triển khai chỉ trong nội bộ cơ quan. Phó Chánh Văn phòng được ký thay Chánh Văn phòng một số giấy tờ, văn bản giản đơn thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

5. Trưởng phòng, đơn vị ký văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị được phân công quản lý, theo phân cấp của tỉnh và quy định của Sở, của đơn vị; ký nháy các văn bản khi trình cho Lãnh đạo Sở ký ban hành.

² Phần mềm Văn phòng điện tử của tỉnh, địa chỉ truy cập: <https://vpdt.kiengiang.gov.vn/>

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 Sở ký duyệt. Trường hợp bị phát hiện sẽ bị xử lý theo quy định, quy chế của Sở Xây dựng và theo quy định của pháp luật.

Chương VII **QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG**

Điều 27. Công tác quản lý tài chính

1. Các khoản kinh phí của Sở Xây dựng được UBND tỉnh giao kế hoạch hàng năm (kể cả kinh phí thực hiện khoản) phải bảo đảm thực hiện 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, người lao động thuộc Sở 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 Sở 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. Lãnh đạo phòng, 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. Các phòng, 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, sử dụng 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. Việc 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 VIII **THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 29. Thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên:

a) Hàng năm, Sở Xây dựng phát động phong trào thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm; thi đua khởi theo quyết định của UBND tỉnh và của Sở Xây dựng. Các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có nghĩa vụ đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo chỉ tiêu, tiêu chí theo quy định và hoàn thành các thủ tục đăng ký theo đúng kế hoạch phát động.

b) Nguyên tắc thi đua và xét khen thưởng:

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, quy chế, quy trình làm việc;
- Đạo đức, tác phong, văn hóa ứng xử;

- Khối lượng, chất lượng công việc được giao; chỉ tiêu hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Các tiêu chuẩn khác theo kế hoạch phát động.

2. Ngoài xét thi đua, khen thưởng thường xuyên, công chức, viên chức và người lao động còn được khen thưởng thành tích đột xuất của Giám đốc sở; khen thưởng thành tích thi đua chuyên đề do các cơ quan, tổ chức khác phát động.

3. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Sở Xây dựng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc sở quyết định khen thưởng thành tích thường xuyên, đột xuất trong Sở Xây dựng; lựa chọn các tập thể, cá nhân để đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng bảo đảm đúng tiêu chuẩn theo quy định.

Điều 30. Xử lý kỷ luật

1. Tùy theo tính chất vi phạm, công chức, viên chức và người lao động bị xem xét, xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các quy định pháp luật về lao động.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy trình làm việc và những việc không được làm mà chưa đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật, thì áp dụng một trong các hình thức sau đây:

a) “Thư nhắc nhở lần 1”: Khi vi phạm lần đầu, làm cơ sở để xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

b) “Thư nhắc nhở lần 2”: Khi vi phạm lần thứ hai, làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

c) Thư nhắc nhở có tác dụng trong 01 năm làm việc.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động sau khi bị nhắc nhở vẫn tái diễn vi phạm hoặc vi phạm nghiêm trọng thì tùy mức độ mà áp dụng các hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định về xử lý kỷ luật.

4. Chánh Văn phòng hướng dẫn tiêu chí, quy trình cụ thể xử lý vi phạm, kỷ luật trình Giám đốc sở ban hành.

Chương IX **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** **VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ**

Điều 31. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng

1. Giám đốc sở chịu trách nhiệm cá nhân về giải quyết việc khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở đối với quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của Sở Xây dựng mà theo họ đã bị xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

2. Công chức, viên chức, người lao động có quyền phản ánh đến cấp có thẩm quyền về tâm tư, nguyện vọng, ý kiến khác với ý kiến cấp trên theo quy định; việc phản ánh phải đúng người, đúng việc. Nghiêm cấm việc công chức, viên chức, người lao động tố cáo nặc danh.

3. Triển khai thực hiện đảm bảo các quy định về dân chủ cơ sở trong cơ quan, đơn vị; công khai, minh bạch các thông tin, hoạt động của cơ quan, của đơn vị theo quy định.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của nơi khác gửi đến

1. Giám đốc sở chịu trách nhiệm tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, công dân bên ngoài gửi đến để khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc khiếu nại đối với cá nhân là công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng. Chuyển tiếp đơn đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Thanh tra giúp Giám đốc sở tổ chức thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc sở.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Triển khai thực hiện

1. Quy chế được triển khai, quán triệt đến toàn thể các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng. Công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này và các quy định có liên quan xây dựng và ban hành quy chế làm việc để triển khai cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các nội dung Quy chế này.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Sở, Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị, nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu Giám đốc sở xem xét, quyết định./.