

Số: **887** /QĐ-SGTVT

Thanh Hóa, ngày **07** tháng **10** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở GTVT Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THANH HÓA

Căn cứ Nghị quyết số 38/CP ngày 04 tháng 5 năm 1994 của Chính Phủ về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2007 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

Căn cứ Quyết định số 3235/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2009 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2292/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2011- 2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 426/QĐ-SGTVT ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Giám đốc Sở GTVT Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Sở GTVT.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận: **Như**

- Như Điều 3 QĐ;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Đảng ủy, CĐ ngành;
- Lưu: VT.



Mai Xuân Liêm

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 887/QĐ-SGTVT
ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Giám đốc Sở GTVT Thanh Hóa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa (Sở GTVT Thanh Hóa).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (sau đây gọi chung là cán bộ), các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là phòng) và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giải quyết công việc với Sở GTVT đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Giao thông vận tải

1. Sở GTVT làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân theo quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND tỉnh và sự chỉ đạo về chuyên môn của Bộ GTVT trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc giao cho một phòng, một người chịu trách nhiệm chính. Trưởng các phòng, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Cán bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự và có sự phối hợp chặt chẽ. Trong giải quyết công việc khuyến khích cán bộ chủ động sáng tạo nhưng vẫn đảm bảo chất lượng, đúng trình tự theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên nghiên cứu, áp dụng cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu trong khi thực thi công vụ.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm.

a) Là người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GTVT về các mặt công tác chuyên môn do Bộ thống nhất quản lý;

b) Chỉ đạo điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật;

c) Phân công một Phó Giám đốc phụ trách cơ quan Sở, giải quyết công việc chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt; Phân công, ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý các công việc theo lĩnh vực, các phòng thuộc Sở; Khi Giám đốc đi công tác vắng cơ quan từ 3 ngày trở lên phải có ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành công việc chung của Sở;

d) Ủy quyền cho Trưởng các phòng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật;

e) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, các tổ chức hoạt động có liên quan đến lĩnh vực GTVT trên địa bàn tỉnh.

2. Thẩm quyền.

a) Giải quyết những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

b) 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 nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở;

c) Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các văn bản của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ GTVT thuộc lĩnh vực GTVT trên địa bàn tỉnh;

d) Quyết định những vấn đề giữa các Phó Giám đốc hoặc giữa Phó Giám đốc phụ trách với Trưởng phòng, Trưởng đơn vị còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định.

a) Chương trình kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan, của ngành;

b) Các báo cáo sơ kết, tổng kết năm; các đề án quan trọng trước khi trình HĐND, UBND, Bộ GTVT;

c) Các chương trình hành động, kế hoạch của ngành thực hiện các nghị quyết của Đảng và các vấn đề quan trọng về thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

d) Công tác thu chi ngân sách: Nguồn kinh phí do ngân sách cấp hàng năm, các nguồn kinh phí khác và quyết toán kinh phí hàng năm của ngành;

e) Công tác tổ chức cán bộ: Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước thuộc ngành; công tác cán bộ của ngành như bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng cán bộ;

f) Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, chỉ tiêu biên chế hàng năm;

g) Những vấn đề quan trọng khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra tập thể bàn bạc, quyết định.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể đối với công việc quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng chức năng được Giám đốc giao chủ trì tổ chức lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng phiếu tham gia ý kiến, tổng hợp trình Giám đốc quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm.

a) Giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của ngành, được Giám đốc phân công, ủy quyền phụ trách một số công việc, lĩnh vực công tác, một số phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Báo cáo Giám đốc đối với những công việc phát sinh vượt thẩm quyền giải quyết; báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị;

c) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao (bằng văn bản) nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

2. Thẩm quyền.

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm;

b) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi

quản lý Nhà nước được phân công, ủy nhiệm và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Đối với các phòng được phân công phụ trách: Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết công việc của các phòng và các đơn vị liên quan;

d) Đối với các vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, quy định nhưng chưa rõ ràng hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình của ngành, các vấn đề phức tạp liên quan đến lĩnh vực khác hoặc đặc biệt quan trọng, cần xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định;

đ) Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực, địa bàn công tác, các phòng thuộc Sở do Phó Giám đốc khác phụ trách, các Phó Giám đốc chủ động phối hợp bàn bạc phương án giải quyết và báo cáo Giám đốc quyết định.

e) Phó Giám đốc được phân công phụ trách cơ quan Sở có trách nhiệm phân xử lý văn bản đến cho các Lãnh đạo Sở và các phòng phải phân rõ phòng nào chịu trách nhiệm xử lý chính; nếu Phó Giám đốc phụ trách vắng thì Văn phòng Sở báo cáo một đồng chí Lãnh đạo Sở xử lý văn bản. Các Phó Giám đốc khi chỉ đạo xử lý các văn bản phải ấn định rõ thời gian hoàn thành (đối với văn bản không quy định thời gian hoàn thành).

Điều 5. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc của Trưởng, phó phòng thuộc Sở

1. Trưởng phòng thuộc Sở là người chỉ đạo mọi hoạt động của phòng có trách nhiệm, thẩm quyền.

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả và thời gian công việc được giao của phòng mình, các công việc được giao có thời hạn phải chủ động giải quyết kịp thời, các công việc được giao không có thời hạn sau 45 ngày chưa giải quyết xong thì phải báo cáo cấp trên và Lãnh đạo Sở;

b) Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác thường xuyên với Lãnh đạo Sở trực tiếp giao nhiệm vụ; Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở trực tiếp giao nhiệm vụ để xin ý kiến giải quyết. Thực hiện chế độ báo cáo tại các cuộc họp thường kỳ, đột xuất và báo cáo khác theo nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao; Khi được phân công nhiệm vụ không đúng chức năng nhiệm vụ của phòng mình thì phải kịp thời báo cáo lại Lãnh đạo Sở chuyển phòng khác xử lý;

c) Phân công công tác cho cấp phó và cán bộ thuộc quyền quản lý theo năng lực và khối lượng công việc đang thực hiện, đôn đốc, kiểm tra cán bộ trong phòng

thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ. Tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm về những công việc được giao đối với cán bộ của phòng;

d) Quản lý cán bộ của phòng về việc chấp hành kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm trong công việc;

e) Chủ động phối hợp với các phòng khác giải quyết các công việc có liên quan; tham dự những cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở ủy quyền;

f) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó hoặc phân công một cán bộ chuyên môn quản lý, điều hành hoạt động của phòng;

g) Triển khai các kết luận, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trong các cuộc họp cho cán bộ thuộc quyền quản lý;

2. Đối với Chánh Văn phòng Sở ngoài trách nhiệm, thẩm quyền tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này còn có trách nhiệm.

a) Theo dõi, đôn đốc các Phòng thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

b) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Sở;

c) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về công tác quy hoạch đào tạo cán bộ công chức;

d) Ký xác nhận giấy đi công tác của cán bộ cơ quan Sở;

đ) Được Giám đốc ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản hành chính thông thường, văn bản nội bộ Sở;

e) Chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng, tổ chức thực hiện công tác lễ tân, lễ nghi, tiếp khách khi có các sự kiện của ngành.

3. Phó trưởng phòng, là người giúp việc cho Trưởng phòng; được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng; Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó trưởng phòng được ủy quyền có trách nhiệm lãnh đạo phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về công tác lãnh đạo của mình khi Trưởng phòng trở lại công tác.

4. Quan hệ giữa các Trưởng phòng.

a) Các Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Trưởng phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc (nếu không phải đi hiện trường) kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; Nếu quá 3 ngày làm việc mà Trưởng phòng được hỏi ý kiến không trả lời thì Trưởng phòng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Lãnh đạo sở để xem xét, giải quyết. Trường hợp được mời dự họp thì Trưởng phòng phải trực tiếp hoặc cử phó phòng dự họp, ký biên bản họp;

b) Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Trưởng phòng chủ trì giải quyết công việc mời trưởng các phòng liên quan cùng đi; Trưởng phòng được hỏi ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế.

c) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Trưởng phòng phải chủ động phối hợp với các phòng có liên quan tham mưu trình Lãnh đạo sở xem xét quyết định;

d) Trong quá trình giải quyết công việc, Trưởng phòng chủ trì giải quyết công việc phối hợp với các Trưởng phòng khác theo các hình thức: Trao đổi trực tiếp, điện thoại hoặc văn bản. Các công việc có nội dung nằm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các phòng, Trưởng phòng chủ trì công việc phối hợp với Trưởng phòng khác để thực hiện nhiệm vụ được giao bằng hình thức trao đổi trực tiếp, điện thoại. Các công việc cần có ý kiến các phòng để tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phối hợp có ý kiến bằng văn bản gửi Trưởng phòng chủ trì. Văn bản phối hợp giữa các phòng là văn bản lưu hành trong nội bộ Sở, thể thức tương tự văn bản hành chính, không có số văn bản.

Điều 6. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc, của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về xử lý công việc được giao.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện; Thực hiện tốt chế độ báo cáo, khi thực hiện chức trách nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất do Lãnh đạo phân công. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu vướng mắc phải báo cáo ngay với Lãnh đạo phòng để có hướng giải quyết.

3. Cán bộ phải có ý thức học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; chủ động trao đổi, phối hợp với các phòng để giải quyết công việc về lĩnh vực chuyên môn, chủ động sáng tạo khi thực hiện công việc.

4. Thực hiện tốt nội dung các Quy chế và quy định do Sở ban hành;

5. Cán bộ khi làm việc phải đeo thẻ theo quy định; chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm; thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ, chế độ bảo mật; không được tự ý phô trương hoặc đưa văn bản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo; nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản cơ quan phải bồi thường.

Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo với các tổ chức chính trị, xã hội trong ngành

1) Giám đốc Sở thay mặt Lãnh đạo cơ quan giữ mối liên hệ, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị – xã hội trong ngành hoạt động có hiệu quả.

2) Định kỳ 3 tháng một lần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Sở, Thường vụ Đảng ủy Sở và các tổ chức đoàn thể, chính trị xã hội, tổ chức giao ban, thông báo kết quả thực hiện công tác chuyên môn, công tác Đảng và công tác đoàn thể.

3) Khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo các phòng, Lãnh đạo Sở làm việc với Thường vụ cấp ủy để thông báo chủ trương, tham khảo ý kiến đề xuất nhân sự của cấp ủy. Sau khi có kết quả lấy tín nhiệm, Lãnh đạo Sở làm việc với Thường vụ cấp ủy để thống nhất nhân sự làm cơ sở để Giám đốc xem xét quyết định.

4) Lãnh đạo Sở phối hợp với cấp ủy chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ là Đảng viên và thông báo công khai về kết quả xử lý cho cán bộ biết.

Điều 8. Quan hệ giữa Sở với UBND tỉnh

1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Giải quyết hoặc tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

4. Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý.

5. Giám đốc Sở phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác, không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 9. Quan hệ giữa Sở với Bộ GTVT

1. Sở GTVT chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

2. Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của ngành GTVT tại địa phương, báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Bộ triệu tập theo đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành, cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu chuyên ngành khi Bộ yêu cầu.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Sở

1. Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Giám đốc sở đó. Giám đốc Sở được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 5 ngày làm việc mà Giám đốc sở được hỏi ý kiến không trả lời thì Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý.

2. Khi được mời dự họp thì Giám đốc Sở trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp. Trường hợp đặc biệt cá nhân hoặc các đơn vị trực thuộc được đồng chí Giám đốc cử đi họp nhưng không đủ thẩm quyền ký biên bản họp thì cá nhân hoặc đơn vị trực thuộc đó phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở để báo cáo người chủ trì cuộc họp; cần thiết Sở sẽ có văn bản riêng tham gia ý kiến đối với nội dung cuộc họp gửi cơ quan chủ trì họp sau đó.

3. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc mời Giám đốc các Sở liên quan cùng đi; Giám đốc Sở được hỏi ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra khảo sát thực tế.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Giám đốc Sở phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch UBND cấp huyện (theo quy chế làm việc của UBND tỉnh)

1. Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của UBND huyện (thị xã, thành phố) mà phải hỏi ý kiến của Chủ tịch UBND huyện đó. Chủ tịch UBND huyện được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; Nếu quá 5 ngày làm việc mà Chủ tịch UBND huyện được hỏi ý kiến không trả lời thì Giám đốc Sở chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý. Trường hợp được mời dự họp thì Chủ tịch UBND huyện phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, các phòng chuyên môn liên quan, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Giám đốc Sở đó. Giám đốc Sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của

cơ quan khác và không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan.

4. Giám đốc Sở phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp huyện hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Chương III
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Xử lý trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, các văn bản có liên quan đến nội dung công việc.

2. Hợp với các ngành, đơn vị liên quan (hoặc ủy quyền một Trưởng phòng chủ trì hợp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Làm việc với các ngành, địa phương, đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Khi cần thiết, thành lập các tổ công tác, tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị, các tổ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Các biện pháp khác để giải quyết công việc do Giám đốc quyết định.

Điều 13. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc giao ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi Giám đốc ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở ký các văn bản.

Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản gồm: Hợp đồng, thông báo, giấy mời họp, giấy đi đường, giấy giới thiệu văn bản hành chính thông thường, (khi được Lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao cụ thể), sao lục văn bản, biên bản làm việc và các văn bản của Sở mang tính chất thông báo nội bộ.

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản.

Ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành theo quy định của pháp luật về thanh tra.

5. Trưởng các phòng.

Ký các văn bản được Giám đốc, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

6. Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có tư cách pháp nhân.

Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Phát hành, công bố các văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành kịp thời các văn bản của Sở đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở, các cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ HỘI NGHỊ

Điều 15. Tổ chức hội nghị

1. Sở tổ chức hội nghị giao ban thường kỳ mỗi tháng một lần. Tại phiên họp giao ban thường kỳ các phòng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về phòng Kế hoạch Tài chính. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm tại phiên họp giao ban thường kỳ.

2. Các cuộc hội nghị về những nội dung khác do Giám đốc quyết định. Phó Giám đốc quyết định theo các nội dung thuộc nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Nguyên tắc tổ chức hội nghị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc quyết định nội dung, thành phần mời dự, thời gian và chương trình hội nghị phù hợp theo lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng phòng được chỉ định, chủ động dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự hội nghị, thời gian, địa điểm (phối hợp với Văn phòng) trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

3. Phòng được Lãnh đạo giao có trách nhiệm gửi giấy mời cho các đại biểu, Văn phòng (để bố trí phòng họp) và tài liệu hội nghị cho các Lãnh đạo dự hội nghị trước khi hội nghị ít nhất là 02 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm hội nghị, phải thông báo cho các Lãnh đạo và các đại biểu được mời hội nghị ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên hội nghị bắt đầu;

5. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị phòng họp khi nhận được giấy mời hội nghị và phải mở phòng họp sớm hơn giờ hội nghị tối thiểu 15 phút.

6. Thành viên được mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên hội nghị, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (chủ trì hội nghị) đồng ý.

7. Trường các phòng được mời không được cử cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Giám đốc và chỉ được cử cấp Phó dự họp thay khi được Giám đốc đồng ý.

Điều 17. Biên bản và thông báo kết luận hội nghị

1. Biên bản hội nghị phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, nội dung hội nghị, các ý kiến tham gia, ghi đầy đủ kết luận của chủ trì các hội nghị. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các phòng được giao tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản, theo phân công của Lãnh đạo Sở chủ trì hội nghị. Hoàn thiện nội dung hội nghị, ý kiến Lãnh đạo chủ trì hội nghị trước khi chuyển Chánh Văn phòng ký thông báo và chuyển cho các thành viên dự hội nghị.

2. Biên bản hội nghị và các tài liệu lưu hành trong hội nghị được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ.

Chương V

KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA NGÀNH

Điều 18. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Toàn bộ các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

2. Đối tượng: Cán bộ, các phòng thuộc Sở và các tổ chức cá nhân hoạt động trong lĩnh vực QLNN thuộc ngành GTVT.

Điều 19. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc sở giao.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng được giao phụ trách và thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 20. Phương thức kiểm tra

1. Tự kiểm tra: Trưởng các phòng thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra.

a) Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng và cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, ban, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao;

d) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 21. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với người phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Người phụ trách kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các phòng, bộ phận có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Người phụ trách kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Trưởng các phòng thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo sở giao theo thẩm quyền thuộc đơn vị mình tại hội nghị giao ban định kỳ.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 22. Thực hiện chế độ báo cáo.

Trưởng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng thuộc Sở

Các phòng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của UBND tỉnh, của Bộ GTVT liên quan đến công việc của phòng và của ngành.

2. Chương trình công tác của Sở.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan.

5. Các quy chế, quy định, nội quy do Sở ban hành.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ngành

1. Về cung cấp thông tin.

a) Giám đốc Sở chỉ đạo việc cung cấp thông tin của ngành, bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền, tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành;

b) Tổ chức việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin.

Điều 25. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên cổng thông tin điện tử, mạng tin học của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã được các cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác theo quy định;

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Sở kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các phòng, bộ phận trong Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

d) Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Sở.

2. Các phòng, bộ phận trong mạng tin học của Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên cổng thông tin điện tử, mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học (phần mềm TDOOffice) để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

3. Việc cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử Sở phải chấp hành Quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử của Sở và các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

4. Cán bộ Quản trị mạng cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ cán bộ các phòng khai thác thông tin trên mạng phục vụ công tác chuyên môn, cập nhật các thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở trên cổng thông tin điện tử Sở; Cán bộ các phòng có trách nhiệm thường xuyên phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ quản trị mạng thực hiện nhiệm vụ.

Chương VII

VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc phải có lịch tiếp công dân theo quy định; Giám đốc có thể uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc tiếp công dân trong tháng nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân một ngày.

2. Tham gia tiếp công dân với Chủ tịch UBND tỉnh, thường trực HĐND tỉnh theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tiếp đón, hướng dẫn công dân theo quy định.

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

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo Sở theo quy định tại khoản 1 của Điều 26 Quy chế này.

2. Bố trí cán bộ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở.

3. Yêu cầu Trưởng các phòng có liên quan cùng tham gia tiếp công dân nếu nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng đó.

4. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

5. Bố trí lịch để Lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định.

6. Chủ động phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Sở tiếp công dân.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Giao thông vận tải về công tác tiếp dân.

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng các phòng

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đối với những lĩnh vực, nội dung liên quan.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 30. Đi công tác trong nước:

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành.

a) Việc cử cán bộ tham gia các đoàn công tác của tỉnh phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc kết quả công tác;

2. Các đoàn công tác khác.

a) Khi có kế hoạch của Lãnh đạo Sở, phòng được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Lãnh đạo Sở;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho phòng, bộ phận liên quan để chuẩn bị (đối với việc tổ chức các đoàn kiểm tra, thanh tra do Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm chủ trì);

c) Trưởng các phòng khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên tại cơ quan;

d) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho cơ sở biết trước khi đến làm việc ít nhất 02 ngày làm việc;

d) Trước ngày làm việc, phòng chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở;

3. Tổ chức làm việc.

a) Phòng chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất và xử lý các tình huống phát sinh đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở, trình xin ý kiến Lãnh đạo sở khi vượt quá thẩm quyền;

b) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Phòng chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, trình Lãnh đạo duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Sở;

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ đi công tác nước ngoài, đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài (kể cả đi nước ngoài về việc riêng) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Tham gia các đoàn công tác của tỉnh, các cơ quan cấp trên.

a) Cán bộ được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những nội dung liên quan đến công tác của Sở theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 5 ngày làm việc, Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả làm việc và ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Sở chủ trì hoặc được phân công chủ trì: Phòng được Lãnh đạo Sở phân công chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng liên quan chuẩn bị các thủ tục quyết định thành lập đoàn, nội dung, chương trình, dự thảo báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, đề xuất cử cán bộ tham gia đoàn trình cấp có thẩm quyền quyết định, khi hoàn thành chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi Lãnh đạo Sở và cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các thủ tục cho Lãnh đạo, đoàn của Sở đi công tác nước ngoài.

Điều 32. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước.

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng chương trình và báo cáo Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở được phân công phụ trách Văn phòng về kế hoạch tiếp khách đến làm việc và trao đổi kinh nghiệm công tác;

b) Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng sở tiếp và làm việc với khách theo thông báo của Văn phòng Sở.

2. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài: Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ và được thực hiện theo nghi thức quy định.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp và làm việc với khách nước ngoài, Phòng được Lãnh đạo Sở giao chủ trì tiếp và làm việc phải dự thảo trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan về kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

Chương IX

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 33. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan

Lãnh đạo Sở và cán bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo quy định và các Quy chế của Sở ban hành.

Điều 34. Thời gian làm việc

1. Cán bộ có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Luật lao động và quy định của UBND tỉnh.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định; tùy theo tính chất công việc, Lãnh đạo Sở yêu cầu, cán bộ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ (bao gồm ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ); trường hợp không thực hiện được yêu cầu phải có lý do báo cáo Lãnh đạo Sở. Cán bộ làm thêm được thanh toán chế độ ngoài giờ theo quy định.

3. Cán bộ phải thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm cán bộ làm việc riêng, chơi games trong giờ làm việc; uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

5. Đối với cán bộ được cử làm việc trực tiếp tại bộ phận một cửa phải có mặt trước giờ làm việc 10 phút để kịp thời tiếp nhận giải quyết các công việc.

Điều 35. Chế độ công tác và quản lý sử dụng ô tô đi công tác

1. Trưởng phòng phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng người trước khi đi công tác. Nếu phải dùng đến phương tiện ô tô của cơ quan các phòng phải có giấy đề xuất xin xe được Lãnh đạo phụ trách ký và đăng ký với Văn phòng trước 01 buổi để bố trí xe; các phòng không được tự ý điều xe, lái xe không được đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí xe con phục vụ công tác của Sở; quản lý xăng, dầu theo dõi hoạt động của xe, nhật trình xe và tình trạng xe; Khi xe hư hỏng phải báo cáo Lãnh đạo để có kế hoạch sửa chữa kịp thời phục vụ công tác. Ngoài thời gian theo lịch trình công tác, trong giờ hành chính xe phải thường trực tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng xe vào công việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Sở đồng ý giải quyết.

3. Trong mỗi chuyến công tác, Lái xe phải ghi rõ chỉ số Km trên đồng hồ của xe trước khi đi và kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải chịu trách nhiệm và ký xác nhận về số Km đi thực tế.

Điều 36. Chế độ nghỉ phép và nghỉ việc riêng

1. Cán bộ được giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật Lao động, trên nguyên tắc.

- Giám đốc quyết định nghỉ phép trên cơ sở đề nghị của cán bộ (đơn nghỉ phép); cán bộ phải thông báo cho trưởng phòng ít nhất trước 5 ngày làm việc và được sự nhất trí của Trưởng phòng và Phó Giám đốc Sở phụ trách;

- Phép của năm nào giải quyết trong năm đó;

- Cán bộ được Lãnh đạo Sở giải quyết nghỉ việc riêng từ 3 ngày liên tục trở lên thì sẽ tính trừ vào ngày nghỉ phép của năm đó.

2. Nghỉ với lý do riêng: Trưởng các phòng được giải quyết cho cán bộ trong phòng nghỉ việc riêng 01 ngày nếu có lý do chính đáng; Cán bộ xin nghỉ quá một ngày phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết, nếu nghỉ từ 3 ngày liên tục trở lên phải báo cáo Giám đốc giải quyết.

3. Trưởng các phòng, Trưởng các tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Sở xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc đi khỏi trụ sở cơ quan từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 37. Văn hóa công Sở

1. Trang phục công Sở.

a) Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ cán bộ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động của công sở;

b) Cán bộ được trang bị trang phục, đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục, đồng phục khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ;

2. Trong thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ.

3. Giao tiếp, ứng xử.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc, không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác;

c) Khi giao tiếp qua điện thoại, phải xưng tên, cơ quan, phòng công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

4. Lãnh đạo Sở đi công tác.

Giám đốc, các Phó Giám đốc có kế hoạch đi công tác, đi họp, làm việc ngoài trụ sở cơ quan, thông báo cho Chánh Văn phòng hoặc nhân viên văn thư biết để ghi lên bảng lịch công tác của cơ quan.

Điều 38. Bài trí, quản lý công sở, phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ; Các bộ phận chuyên môn phải được bố trí sắp xếp theo dây chuyền hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác; Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

2. Hết giờ làm việc, các thiết bị điện phải tắt (trừ phòng của bộ phận quản trị mạng), cửa phải được khoá.

3. Cán bộ có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, hàng ngày, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác, trong trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải thông báo cho Văn phòng Sở để kiểm tra, sửa chữa.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này; Các đơn vị thuộc Sở có tư cách pháp nhân ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, có điều gì chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung; Trưởng các phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp.

GIÁM ĐỐC

Mai Xuân Liêm