

Số: 236/QĐ - SXD

Lạng Sơn, ngày 02 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng**

---

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn.

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 02 năm 2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 07/01/2019 của UBND tỉnh Lạng Sơn sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/QĐ - SXD ngày 21/3/2017 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Các đơn vị trực thuộc Sở ban hành quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình phù hợp với quy chế này và các quy định có liên quan./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VP, VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Kim Tiến**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA SỞ XÂY DỰNG LẠNG SƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 236/QĐ - SXD ngày 02 tháng 10 năm 2019  
của Giám đốc Sở Xây dựng Lạng Sơn)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của công chức, người lao động trong cơ quan Sở Xây dựng, giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; giữa Cấp ủy với các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và một số chế độ công tác khác.

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

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

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

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

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

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

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

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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

##### **1. Trách nhiệm**

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 02 năm 2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 07/01/2019 của UBND tỉnh Lạng Sơn sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

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

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

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

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

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

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

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

c) 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 phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; tham mưu dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật cho HĐND - UBND tỉnh quyết định;

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

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

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định;

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

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

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

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

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

##### **1. Trách nhiệm**

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

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

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

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

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

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

e) Thay mặt Giám đốc, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc theo lĩnh vực được phân công ;

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

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

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

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; 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 lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

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

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

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

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan (với lý do chính đáng) phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành; vắng 1 ngày làm việc phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (trực tiếp); vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và được sự chấp thuận của Giám đốc thì phải thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của bộ phận trong thời gian được ủy quyền.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng**

1. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

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

4. Khi vắng mặt khỏi cơ quan (với lý do chính đáng) phải báo cho Trưởng phòng; vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có ý kiến của Trưởng phòng trước khi xin phép lãnh đạo Sở; khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Tùy theo tính cấp bách của công việc do cấp phó đang thụ lý, Trưởng phòng có thể chỉ đạo đề cấp Phó bàn giao lại cho bộ phận thực hiện tiếp tục, sao cho công việc của phòng vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến việc chung của Sở.

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động**

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, 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. Chấp hành tốt thời gian làm việc ở công sở, không say rượu, bia hoặc ăn trong giờ làm việc; thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Luật Cán bộ, công chức và các quy định trong Quy chế này.

4. Công chức và người lao động được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động trên nguyên tắc: Phép của năm nào thì giải quyết dứt điểm năm đó. Trước khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Chánh Văn phòng xem xét báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến và cấp giấy nghỉ phép theo quy định.

5. Công chức khi làm việc phải đeo thẻ có ghi rõ họ tên, chức danh, chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm; thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ, chế độ bảo mật; nêu làm hỏng, mất mát tài liệu, tài sản cơ quan thì thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Cán bộ, công chức trong phòng nghỉ 01 ngày do Trưởng phòng giải quyết (nếu trưởng phòng đi vắng thì Phó Trưởng phòng giải quyết), nghỉ 02 ngày liên tục do Phó Giám đốc thường trực giải quyết và nghỉ 03 ngày trở lên do Giám đốc Sở giải quyết.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc**

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

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

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

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

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

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc**

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

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

#### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng**

1. Quan hệ giữa các Trưởng phòng là quan hệ phối hợp, khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng khác thì phòng chủ trì chủ động phối

hợp với các phòng liên quan để giải quyết công việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì phòng 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 phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công cán bộ phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giải quyết khó khăn trong quá trình phối hợp.

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

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa các công chức, người lao động**

1. Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác với các công chức, người lao động.

2. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc công chức của đơn vị khác phụ trách thì công 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 có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng đơn vị của mình.

### **Điều 13. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Cấp ủy**

1. Giám đốc Sở duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Cấp ủy, tạo điều kiện thuận lợi để Cấp ủy và Đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng điều lệ Đảng.

2. Những công việc như: Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác; thi đua khen thưởng hàng năm; kế hoạch tài chính; việc tuyển dụng, quy hoạch, sắp xếp bộ máy, bổ nhiệm, đề nghị bổ nhiệm công chức và các công việc quan trọng khác thì Giám đốc chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án . . . để trao đổi, thảo luận và Cấp ủy tham gia, đảm bảo tính thống nhất trước khi quyết định.

### **Điều 14. 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. Định kỳ theo tháng, quý (theo lịch giao ban của Sở) Giám đốc Sở họp với Trưởng các đoàn thể để thông báo một số nội dung công tác của Sở và nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của Lãnh đạo Sở và bàn biện pháp giải quyết các mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các đoàn thể.

3. Giám đốc Sở phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức mỗi năm một lần vào dịp cuối năm hoặc đầu năm sau để thống nhất



đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

#### **Điều 15. Chế độ họp, triển khai công tác**

1. Họp toàn thể cơ quan mỗi năm 03 lần gồm các nội dung:

Đánh giá kết quả công tác 6 tháng và cả năm để triển khai nhiệm vụ mới. Hàng năm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

2. Họp giao ban Lãnh đạo Sở 1 lần/tháng để đánh giá kết quả công tác và triển khai nhiệm vụ mới. Các cuộc họp đột xuất để triển khai công tác do Giám đốc Sở quyết định.

3. Lãnh đạo Sở họp giao ban với Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng đơn vị trực thuộc mỗi tháng 1 lần vào ngày 28 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ thì chuyển sang ngày tiếp theo)

4. Nội dung cuộc họp:

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

Tại cuộc họp, Văn phòng tổ chức ghi biên bản, sau cuộc họp trình lãnh đạo Sở ký kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp để các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện và có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp. Kết thúc cuộc họp chậm nhất 02 ngày Văn phòng có trách nhiệm ban hành Thông báo kết luận.

#### **Điều 16. Phân công chuẩn bị các nội dung cuộc họp và hội nghị**

1. Xây dựng kế hoạch và dự thảo các văn bản của cuộc họp hoặc hội nghị: Phòng được Giám đốc Sở giao chủ trì về nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Sở, phòng được phân công chuẩn bị các văn bản, tiến hành dự thảo các văn bản và trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách duyệt các văn bản và các tài liệu cần thiết khác cho cuộc họp hoặc hội nghị. Dự thảo các văn bản được lãnh đạo Sở duyệt trước ngày chính thức diễn ra cuộc họp hoặc hội nghị.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phối hợp với phòng chuyên môn được phân công chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị, thống nhất gửi giấy mời theo đúng thành phần, thời gian và địa điểm, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về lịch tổ chức các cuộc họp do Sở tổ chức, quản lý lịch họp do các đơn vị khác mời Sở tham dự.

3. Phòng chuyên môn nghiệp vụ được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung hội nghị có trách nhiệm cử cán bộ tham gia phối hợp với Văn phòng sắp xếp tài liệu đối với những nội dung có số lượng văn bản lớn.

4. Các điều kiện phục vụ cuộc họp hoặc hội nghị: Kinh phí bố trí nơi ăn, nghỉ phục vụ cho đại biểu thực hiện theo chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước.

## **Chương V**

### **QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 17. Xử lý văn bản**

Thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản theo chương trình IOffice

##### **1. Văn bản đến**

a) Việc xử lý văn bản đến do Giám đốc đảm nhiệm, khi Giám đốc vắng, uỷ quyền cho phó Giám đốc xử lý trong ngày, văn bản được xử lý đến lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc xử lý chính. Trường hợp xét thấy nội dung văn bản có liên quan đến công việc của phòng khác thì phòng được giao thực hiện xử lý chính gửi văn bản đến các phòng đó để phối hợp thực hiện.

b) Đối với những hồ sơ, văn bản liên quan đến lĩnh vực “ một cửa” được thực hiện theo quy định hiện hành.

##### **2. Văn bản đi**

Phòng chuyên môn nào được giao soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, Văn phòng kiểm tra thể thức văn bản trước khi ban hành. Các văn bản mang tính chất quy định, hướng dẫn chế độ chính sách do Sở Xây dựng ban hành phần nơi nhận có các đơn vị liên quan thuộc Sở để biết và phối hợp thực hiện.

#### **Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký và ban hành tất cả các loại văn bản của Sở.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và thuộc thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc ký các công văn có nội dung thuộc thuộc lĩnh vực công tác nội bộ của Sở; công văn ký thừa lệnh của chánh Văn phòng Sở phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết trước khi ký ban hành; trừ một số trường hợp: ký thừa lệnh Giám đốc lịch công tác tuần, văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, ký sao lục các văn bản, giấy giới thiệu, lệnh điều xe và các công văn, giấy tờ khác do Giám đốc uỷ quyền theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Sở uỷ quyền cho Chánh Thanh tra Sở ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật tiếp công dân và Luật Phòng chống tham nhũng.

#### **Điều 19. Chế độ bảo mật**

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

2. Nhân viên văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng con dấu. Trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng mới được bàn giao con dấu cho người khác.

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

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

#### **Điều 20. Công tác lưu trữ**

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

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

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

#### **Điều 21. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin**

Tất cả cán bộ công chức phải ứng dụng các phần mềm tác nghiệp, phần mềm quản lý văn bản vào hồ sơ công việc theo các quy định của nhà nước hiện hành. Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin mới trong giải quyết công việc chuyên môn.

### **Chương VI CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 22. Chế độ thông tin**

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

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

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

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

#### **Điều 23. Chế độ báo cáo**

1. Các báo cáo tháng phải được hoàn thành và tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng. Báo cáo 6 tháng phải được hoàn thành trước ngày 15/5; Báo cáo năm hoàn thành trước 15/11 (Số liệu tổng hợp ước thực hiện 6 tháng và cả năm); Các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, báo cáo sơ kết 1 năm, 3 năm, báo cáo tổng kết 5 năm. Trường hợp do yêu cầu sơ, tổng kết sẽ có yêu cầu riêng; Các báo cáo thống kê theo quy định chung, các báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Hàng năm các công chức, viên chức phải có báo cáo tổng hợp số liệu lĩnh vực phụ trách. Phục vụ báo cáo công tác của phòng và báo cáo kết quả công tác hàng tháng trong cuộc họp phòng.

2. Các báo cáo quan trọng về kết quả công tác 6 tháng, 1 năm gồm báo cáo kết quả công tác ngành xây dựng, kế hoạch, tài chính, tổ chức, thống kê phải được Lãnh đạo Sở thông qua.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Khen thưởng kỷ luật**

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

**Điều 25.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, công chức, người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Kim Tiến**