

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT ngày tháng năm 2023
của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

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 Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng, công chức, viên chức, người lao động tại Sở Giao thông vận tải và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh

Tất cả công chức, viên chức và người lao động; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc, công tác với Sở về nội dung có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Giao thông vận tải làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành, thống nhất, thông suốt; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc này.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một phòng chuyên môn, một cơ quan, đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Nhiệm vụ được giao cho các phòng, cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng (hoặc cấp phó phụ trách) của phòng, cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng kết quả và nhiệm vụ được phân công.

3. Công chức, viên chức, người lao động chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công theo đúng phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm và yêu cầu phải chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Sở; thực hiện nhiệm vụ đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác; Quy chế làm việc của Sở, của cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan

cấp trên; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và người lao động; khuyến khích các ý tưởng sáng tạo, cách làm hay mang lại hiệu quả trong công việc.

5. Yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; 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, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất, phối hợp trong xử lý công việc của Sở.

6. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, tuân thủ kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí và đề cao hiệu quả công tác trong mọi hoạt động của Sở.

7. Các nội dung thông qua tập thể lãnh đạo Sở

- Chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở.
- Các đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước chuyên ngành của Sở Giao thông vận tải.
- Các chương trình, giải pháp thực hiện nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bộ ngành chủ quản về các lĩnh vực thuộc Sở quản lý.
- Kế hoạch thực hiện các chương trình, công trình có tính nhạy cảm về mặt chính trị – xã hội và có liên quan đến yếu tố nước ngoài.
- Kế hoạch phân bổ, quyết toán thực hiện các nguồn vốn đầu tư xây dựng công trình, vốn duy tu, vốn ủy quyền và các nguồn vốn khác.
- Danh mục các chương trình, công tác trọng điểm của Sở.
- Đề án thành lập mới, sát nhập, giải thể, sắp xếp, chuyển đổi mô hình tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các công tác liên quan đến việc đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, kỷ luật, đề bạt cán bộ của Sở.
- Chương trình thanh tra, kiểm tra; Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và đề tài nghiên cứu khoa học trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Sở.
- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện và xây dựng chương trình công tác quý, năm của Sở trước khi trình cấp trên.
- Các biện pháp chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với cán bộ, công chức, nhân viên của Cơ quan Sở.
- Các vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương quản lý chuyên ngành; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu. Giám đốc Sở thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

a) Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền đã được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; công việc đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền; các văn bản pháp luật liên quan

b) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi, nhiệm vụ của Sở, bao gồm những việc đã phân công cho các Phó Giám đốc Sở nhưng Giám đốc Sở thấy cần thiết phải giải quyết và những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau. Chủ động phối hợp với các Sở, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

c) Phân công các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, giải quyết công việc theo ngành, lĩnh vực, địa phương, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các công việc thường xuyên hoặc phát sinh thuộc nhiệm vụ của Sở được giao; điều chỉnh lĩnh vực phân công của các Phó Giám đốc Sở khi thấy cần thiết. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm thay mặt Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

d) Quyết định phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực vắng mặt Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo xử lý hoặc giao Phó Giám đốc Sở khác chỉ đạo xử lý công việc sau đó thông báo lại kết quả làm việc.

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc và các tổ chức khác trong việc thực hiện quy định của pháp luật và các nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý.

3. Giám đốc Sở thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Kế hoạch và những giải pháp của ngành nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành.

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; thống nhất nội dung quy hoạch các lĩnh vực của ngành; các chỉ tiêu kế hoạch năm, giai đoạn thuộc phạm vi quản lý của ngành.

c) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành; kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, 06 tháng, cả năm và các công việc trọng tâm, đột xuất khác.

d) Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở được giao chủ trì trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định.

e) Báo cáo kết quả công tác về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm đánh giá sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc thống nhất.

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, cơ quan, đơn vị, phòng, bộ phận được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở xin ý kiến trực tiếp các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

a) Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm hoặc đang có nhiều ý kiến trái chiều phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi xử lý, quyết định.

b) Khi giải quyết công việc, những vấn đề liên quan đến công tác địa phương hoặc các lĩnh vực cần sự phối hợp, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, địa phương liên quan trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực cùng chủ trì làm việc với các đơn vị để giải

quyết công việc; khi các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công phụ trách giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở về các nội dung bàn giao này.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, 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, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nhiệm vụ kế hoạch, xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách công tác và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc đã được phân công và phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những vấn đề có liên quan. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở để có ý kiến 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 nhạy cảm ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

đ) Xử lý các vấn đề cụ thể được Giám đốc Sở phân công phụ trách; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc Sở văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

e) Đại diện cho Sở dự các cuộc họp của cơ quan, tổ chức hữu quan và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở. Tham dự các cuộc họp hoặc tham gia Đoàn công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của các sở, ban, ngành và địa phương theo giấy mời hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

g) Các Phó Giám đốc Sở đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Đồng thời, thông tin cho Văn phòng Sở biết xây dựng chương trình, lịch công tác của Lãnh đạo Sở.

h) Báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị)

1. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp 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. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác hàng năm, quý và từng tháng của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của công chức, viên chức và người lao động tại phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đúng tiến độ, có chất lượng, đồng thời phải có biện pháp theo dõi, nắm chắc những vấn đề sau: tiến độ xử lý công việc của từng chuyên viên, tiến độ những nội dung trọng tâm mà phòng, cơ quan, đơn vị đang thực hiện, việc theo dõi thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh, Tỉnh ủy; tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng chuyên môn, đơn vị hàng tháng, quý, năm theo quy định. Phân công công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị mình sang phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

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

Trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị khác phải thống nhất ý kiến với Trưởng đơn vị đó. Trường hợp không thống nhất, Trưởng đơn vị được giao chủ trì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị mình.

5. Xây dựng cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị mình quản lý để trình cấp có thẩm quyền quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền khi có sự thay đổi về cơ cấu, tổ chức; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc (nếu có); xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị (trừ phòng chuyên môn); phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác được giao. Khi công chức, viên chức vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

6. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động tại phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị. Điều hành phòng, cơ quan, đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

7. Dự họp giao ban hàng tháng của Sở và các cuộc họp khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp, đồng thời thông qua Văn phòng Sở biết để báo cáo nhân sự tại cuộc họp và ủy nhiệm cho một cấp phó dự họp thay).

8. Khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức, viên chức của phòng, cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị, ghi rõ ý kiến trong tờ trình.

Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước cấp trên về các đề xuất hoặc quyết định của mình trong việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ công tác.

9. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành phòng, cơ quan, đơn vị. Vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để biết.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng, cơ quan, đơn vị, kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được Giám đốc Sở giao quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

12. Công chức/viên chức lãnh đạo được giao Phụ trách phòng thực hiện như trách nhiệm của Trưởng đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Chánh Văn phòng Sở ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 5, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Báo cáo Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

2. Thường xuyên rà soát, xây dựng trình Giám đốc Sở quyết định ban hành Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Nội quy của cơ quan Sở. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Sở.

3. Giúp Giám đốc Sở thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Sở.

4. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì (trừ những cuộc họp và làm việc không tham dự).

5. Được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh các nội dung sau: Thông báo, giấy mời họp, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy đi đường, các văn bản hành chính thông thường khác.

6. Giúp Giám đốc Sở phân công công việc cho các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo đúng chức năng nhiệm vụ phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là cấp phó đơn vị)

1. Là người trực tiếp giúp Trưởng phòng/ đơn vị thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Trưởng đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/đơn vị, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó đơn vị giúp Trưởng đơn vị thì cấp phó đơn vị giúp trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị.

3. Phối hợp công tác với các phòng, đơn vị khác thuộc ngành, các cơ quan, tổ chức liên quan để giải quyết công việc có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; Báo cáo cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

4. Có trách nhiệm tham dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc được Lãnh đạo Sở ủy quyền, phải kịp thời báo cáo nội dung, kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Sở.

5. Cấp phó đơn vị được Trưởng phòng/ đơn vị ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền khi Trưởng phòng/ đơn vị đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng/đơn vị trở lại làm việc tại cơ quan, đơn vị. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/ đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, cơ quan, đơn vị, trong thời gian được ủy quyền.

6. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo cấp trên trực tiếp và báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng/đơn vị và cấp phó phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách; thực hiện nghiêm túc các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động và các văn

bản có liên quan; Trong quan hệ công tác phải tuân theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc đúng giờ (Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 12 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30), trang phục nghiêm túc, đeo thẻ công chức khi làm việc, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Không được tự ý bỏ việc; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của cấp trên; Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo, xin ý kiến của cấp trên theo đúng quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu xử lý về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; giải quyết công việc đúng pháp luật, đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng/đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

4. Trường hợp Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo phòng/đơn vị.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trưởng phòng/đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Chủ động thu thập thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu, tư liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có tính liên tục, đúng theo pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn; đồng thời, thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho bộ phận lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

7. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của Lãnh đạo. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn và ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh về mọi mặt.

8. Thực hiện bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác của cơ quan được giao quản lý, sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác.

9. Công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của cơ quan, đơn vị mà mình đang quản lý cho Trưởng đơn vị hoặc người thay thế, dưới sự giám sát của người phụ trách lưu trữ và Văn phòng Sở theo quy định.

Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, bảo đảm công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

10. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc hàng ngày.

11. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể, trực cơ quan theo phân công.

12. Những hành vi công chức, viên chức, người lao động không được làm:

- Đùn đẩy trách nhiệm trong xử lý công việc, thoái thác nhiệm vụ được giao;
- Giao cho tổ chức, cá nhân không thuộc Sở những văn bản đang trong quá trình xử lý (thuộc thẩm quyền xử lý của Sở mà không cần ý kiến đóng góp, phối hợp của các cơ quan, đơn vị liên quan), chưa được phát hành chính thức theo quy định;
- Sao, chụp, thông báo nội dung bút phê của lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản chỉ đạo cho người không liên quan khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo Sở;
- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ không cần thiết, kéo dài thời gian xử lý văn bản.

13. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến:

- Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.
- Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.
- Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
- Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.
- Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với Bộ Giao thông vận tải

1. Sở Giao thông vận tải chịu sự lãnh đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Giao thông vận tải.
2. Sở Giao thông vận tải không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên Bộ Giao thông vận tải; phải báo cáo, xin ý kiến của Bộ Giao thông vận tải những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao.
3. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Giao thông vận tải; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của Sở theo quy định của Bộ.

Điều 10. Quan hệ công tác đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh giao; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính; không để xảy ra tình trạng không thi hành, thi hành không nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải lên Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, có những vấn đề gì còn chông chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý nhà nước giữa Sở Giao thông vận tải và các ngành liên quan, Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm chủ động đề xuất trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết hoặc lập thủ tục để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ xem xét, quyết định nếu thuộc thẩm quyền của Chính phủ. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có những điều không còn phù hợp thì kiến nghị để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.
3. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động của Sở Giao thông vận tải theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến thủ trưởng cơ quan đó bằng văn bản (hoặc ý kiến trực tiếp tại cuộc họp); Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, phải chủ động làm việc với các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
2. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ Phòng Quản lý đô thị hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, có chức năng tham mưu, giúp ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải theo quy định của pháp luật. Phòng

Quản lý đô thị hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Sở Giao thông vận tải.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở phụ trách định kỳ hoặc đột xuất họp làm việc với Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và của Sở.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở.

Điều 13. Quan hệ giữa Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

1. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đó. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đã được phân công chủ trì.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập khi được Giám đốc Sở phân công có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoàn chỉnh các dự án, chương trình, kế hoạch được giao. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị hay khi còn có ý kiến khác nhau chưa thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Các phòng, đơn vị phải quan tâm phối hợp, tạo điều kiện cho phòng, đơn vị khác hoàn thành nhiệm vụ của mình, góp phần vào hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của Sở.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở Giao thông vận tải với Tỉnh ủy và các Ban của Đảng, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành khác, các địa phương, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan.

Quan hệ giữa Sở với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất

lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quan hệ giữa Sở với Ủy ban nhân dân cấp huyện để phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ của ngành; xây dựng, củng cố các cơ quan chuyên môn thuộc huyện vững mạnh; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có chất lượng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy chế hoạt động của Cấp ủy và các quy định của Đảng ủy cấp trên.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ quan được thực hiện theo Quy chế hoạt động của cơ quan hoặc Quy chế phối hợp công tác giữa Sở Giao thông vận tải và Công đoàn cơ sở Văn phòng Sở.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở:

a) Định kỳ sáu tháng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của Sở và lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở để có biện pháp giải quyết kịp thời.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các thành viên trong tổ chức, đoàn thể.

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các thành viên.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (trừ các phòng chuyên môn) với Cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, viên chức là Đảng viên, thành viên các tổ chức, đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy định pháp luật về công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Quan hệ công tác giữa Sở Giao thông vận tải đối với Ban An toàn giao thông tỉnh và các cơ quan thành viên thông qua Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh:

Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, có những vấn đề gì còn chồng chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý nhà nước giữa Sở Giao thông vận tải và các cơ quan thành viên của Ban An toàn giao thông tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chủ động đề xuất lãnh đạo Ban An toàn giao thông tỉnh xem xét, giải quyết thông qua Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh hoặc lập thủ tục đề Ban An toàn giao thông tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia xem xét, quyết định theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 15. Xây dựng và thực hiện các chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Phân công thực hiện:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, tham mưu xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi phòng Kế hoạch - Tài chính danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình công tác năm trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Phòng Kế hoạch - Tài chính phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, để tham gia ý kiến.

- Các các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở. Phòng Kế hoạch - Tài chính giúp Giám đốc Sở tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc Sở, sau đó xây dựng Chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt. Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác năm của Sở phải xác định rõ nội dung chính; cơ quan, đơn vị chủ trì; cơ quan, đơn vị phối hợp; người phụ trách và thời hạn trình đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở hay Phó Giám đốc Sở quyết định.

- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc Sở ký ban hành và gửi Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định tại các văn bản có liên quan.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu:

Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính; phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở chủ trì; phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc phối hợp; người phụ trách và thời hạn trình đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở hay Phó Giám đốc Sở quyết định.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, phải gửi văn bản dự kiến chương trình công tác quý sau cho phòng Kế hoạch - Tài chính. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu có sự thay đổi về thời gian, phòng Kế hoạch - Tài chính phải có văn bản trình lãnh đạo Sở đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh. Sau khi được điều chỉnh, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, mới được thực hiện theo tiến độ.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và

thông báo các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở biết, tổ chức thực hiện.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chương trình công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở vào chiều thứ sáu hàng tuần hoặc chậm nhất vào đầu giờ sáng thứ hai tuần sau.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở phải kịp thời thông báo cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở:

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng chuyên môn, đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác phải được xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức, người lao động trong phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét phê duyệt theo chương trình công tác của Sở.

b) Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho phòng Kế hoạch – Tài chính biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Trưởng phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Sở đồng ý, phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật

Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản có liên quan.

2. Nếu phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì thay đổi thời gian trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chủ trì xây dựng đề án mời Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan đơn vị, phòng chuyên môn liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan liên quan. Đơn vị chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập biết. Trường hợp đại diện phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị liên quan được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đó và Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan có liên quan để lấy ý kiến. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị liên quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì trong khoảng thời gian quy định theo Quy chế làm việc của Sở. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu làm rõ hoặc

cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tôi đa không quá giới hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Sở.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Ngày 17 hàng tháng, ngày 17 tháng cuối quý và ngày 17 tháng cuối năm Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị; Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, ngày 20 tháng cuối quý và ngày 20 tháng cuối năm trình Ban Giám đốc Sở báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được xem là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị.

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 19. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Văn bản đến (kể cả đơn thư do cá nhân gửi) từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Bộ phận văn thư để tiến hành làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản và trình Giám đốc Sở để có ý kiến chỉ đạo phân công trách nhiệm giải quyết trên hệ thống iDesk (bao gồm các văn bản điện tử có chữ ký số):

a) Sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, văn thư chịu trách nhiệm chuyển văn bản đến cho phòng, đơn vị, cá nhân được phân công xử lý. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu gửi đến:

- Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ hành chính và xử lý hồ sơ hành chính theo quy trình ISO. Các loại văn bản gửi đến Sở bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử phải qua bộ phận văn thư của Sở; bộ phận văn thư phân loại, xử lý theo quy định về công tác văn thư và chuyển văn bản trong 01 ngày làm việc cho Giám đốc Sở xử lý.

- Đối với các văn bản đến hỏa tốc, khẩn và một số văn bản còn ít thời hạn để xử lý, trong trường hợp Lãnh đạo Sở vắng mặt chưa xử lý văn bản, Văn phòng Sở photo gửi trước cho các phòng, đơn vị có liên quan để chủ động tham mưu và xử lý kịp thời.

2. Giám đốc Sở xử lý trên phiếu chuyển và giao cho bộ phận văn thư; bộ phận văn thư có trách nhiệm nhập dữ liệu ý kiến chỉ đạo của Giám đốc vào hệ thống quản lý văn bản; đồng thời chuyển văn bản cho các Phó giám đốc phụ trách từng lĩnh vực và các phòng, đơn vị trực thuộc Sở ký nhận theo quy định.

4. Các Trưởng phòng và tương đương có trách nhiệm xem xét, phân loại, ghi ý kiến chỉ đạo, chủ trương giao cho chuyên viên trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hồ sơ hành chính, văn bản để xử lý thực hiện.

5. Công chức, viên chức của các phòng và tương đương khi được giao nhiệm vụ, phải có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Trưởng hoặc phó phòng và tương đương trực tiếp; lập hồ sơ công việc.

6. Văn bản đến gửi đích danh cá nhân trong cơ quan phải được văn thư gửi đến đúng địa chỉ, nếu nội dung thuộc về công việc cơ quan thì người nhận phải chuyển lại cho nhân viên văn thư để xử lý theo quy định.

7. Đối với các hồ sơ hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo “một cửa” thì không thực hiện đăng ký văn bản trên hệ thống iDesk, mà được thực hiện theo các quy trình, thủ tục được hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tương ứng.

8. Trưởng các phòng cơ quan thuộc Sở phải theo dõi, xử lý văn bản đến, văn bản đi, văn bản phối hợp, văn bản theo dõi và đôn đốc quá trình giải quyết bảo đảm đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc công chức, viên chức phải báo cáo trực tiếp với Trưởng hoặc phó phòng và tương đương để xử lý và giải quyết.

Điều 20. Thủ tục xử lý, trình giải quyết công việc và gửi văn bản:

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại phòng, , đơn vị mình; quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

b) Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu cho người thay thế theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có sự xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

c) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Sở theo đúng quy định.

d) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

2. Thủ tục trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình hoặc phiếu đề xuất phải do Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có ý kiến, ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền và kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, cơ sở pháp lý cần thiết (nếu có) được sắp xếp đúng trình tự.

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Tờ trình hoặc phiếu đề xuất trình Giám đốc Sở phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Sở.

đ) Quyết định giao kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

e) Văn bản ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian xác định.

g) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, đi công tác, học tập trong nước đối với các cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

h) Văn bản xử lý, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực đã được phân công cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách nếu Giám đốc Sở xét thấy cần thiết

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay (KT) các văn bản:

a) Văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực Giám đốc Sở giao phụ trách.

c) Đối với những văn bản báo cáo Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ban Chỉ đạo tỉnh, Thường trực các Ban Chỉ đạo tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi ký.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, trừ các văn bản Giám đốc Sở phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở được Giám đốc Sở giao ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản:

a) Thông báo kết luận cuộc họp, giấy mời họp, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy đi đường, các văn bản hành chính thông thường khác;

b) Văn bản đề nghị các Sở, ngành, địa phương cung cấp thông tin phục vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Một số văn bản khác do Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản cụ thể.

Sau khi văn bản được ký phải báo cáo Giám đốc Sở.

4. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở ký các văn bản sau:

a) Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở gửi đến lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

b) Lãnh đạo các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở một số văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở cho từng phòng, cơ quan, đơn vị.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc phát hành văn bản

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở cơ quan Sở, phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Không phát hành văn bản và báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở để xem xét trách nhiệm đối với những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước; những văn bản chưa đủ thủ tục, chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2. Văn phòng Sở chỉ phát hành văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc lệnh cụ thể của Giám đốc Sở ghi trong hồ sơ công việc thể hiện rõ việc ủy quyền hoặc lệnh của Giám đốc Sở.

3. Các văn bản ký thay (KT), thừa lệnh (TL) Giám đốc Sở, đều phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc Sở (được thể hiện ở phần “Nơi nhận” văn bản). Đối với văn bản ký thừa lệnh Giám đốc Sở, phải gửi một bản báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó (nếu có), trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

4. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

5. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan khác.

6. Văn phòng Sở theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở; tiếp tục duy trì, cải tiến quy trình trình ký các loại văn bản do Sở ban hành, quy trình xử lý công văn đi và đến của Sở.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề); hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm; hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì, gồm:

- Hội họp lãnh đạo Sở thường kỳ, đột xuất.

- Hội họp giao ban lãnh đạo Sở, lãnh đạo các Phòng chuyên môn và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc định kỳ 01 lần/tháng.

- Lãnh đạo Sở họp, làm việc với lãnh đạo các Sở, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tại Sở.

- Hợp tập thể lãnh đạo Sở, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.
- Hợp cơ quan định kỳ hoặc đột xuất.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì:

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, đơn vị đã được quy định.

- Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

- Trường hợp mời lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện dự họp phải được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở khi mời lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc huyện dự họp phải báo cáo lãnh đạo Sở và thống nhất ý kiến với Văn phòng Sở để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 24. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trước khi tiến hành Hội nghị phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở chủ trì);

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm;

- Hội nghị tổng kết công tác năm;

- Hợp giao ban thường kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng;

- Hợp tập thể lãnh đạo Sở đột xuất, thường kỳ hàng tháng, hàng quý, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

- Lãnh đạo Sở làm việc với lãnh đạo các Sở, ngành, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Phó Giám đốc Sở quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách, gồm:

- Hợp, làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc Sở chủ trì.

c) Thủ trưởng các phòng, đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội, họp:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Sở quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);
- Dự kiến chương trình;
- Các vấn đề cần thiết khác (trang thiết bị, phương tiện, sự phối hợp....)

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Sở thông báo cho các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt.

b) Thời hạn trình lãnh đạo Sở duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Sở trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Sở trước ngày họp 02 ngày.
- Các báo cáo chuyên đề cần lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 01 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Sở gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành 06 (sáu) tháng, 01 (một) năm, 05 (năm) năm của Sở; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Sở.

4. Đối với mời họp: Văn phòng Sở hoặc phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời

cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương trở lên dự họp phải do lãnh đạo Sở ký.

5. Chuẩn bị các tài liệu và điều kiện phục vụ họp:

a) Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các phòng chuyên môn đã chuẩn bị. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết.

b) Nếu tổ chức họp ở trong cơ quan Sở, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, đảm bảo các điều kiện tổ chức cuộc họp (máy chiếu, tivi, nước uống,...). Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Sở (trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố khác), Văn phòng Sở bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho Lãnh đạo Sở. Đại biểu các cơ quan, đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng bảo đảm tiết kiệm.

d) Chương trình họp do phòng, đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình lãnh đạo Sở duyệt.

Điều 25. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

- Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

- Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

- Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của lãnh đạo Sở, trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký ban hành.

b) Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ, giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần, các cuộc họp của lãnh đạo Sở với lãnh đạo các Sở, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện và đơn vị trong ngành.

c) Các phòng chuyên môn, đơn vị dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của lãnh đạo Sở giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Sở phân công.

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc Sở sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Sở ủy quyền cho Thủ trưởng các phòng, đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị đề lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

4. Văn phòng Sở cùng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Sở đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 26. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Lãnh đạo Sở ban hành quy định những nhiệm vụ, công việc mà Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý có trách nhiệm thực hiện; trọng tâm là các văn bản mệnh lệnh hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản chỉ đạo, thông báo kết luận của Giám đốc Sở.

2. Đối tượng kiểm tra: Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý chịu sự kiểm tra của Sở. Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành khác, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của cá nhân Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

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

3. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 28. Hình thức kiểm tra

1. Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị tự kiểm tra:

- Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

- Định kỳ hàng tháng và trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở giao theo thẩm quyền của phòng, cơ quan, đơn vị mình.

2. Sở tiến hành kiểm tra bằng các hình thức sau:

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại phòng, đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc 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 chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực, công việc cần tập trung chỉ đạo tại từng thời kỳ. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn).

đ) Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 29. 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 phòng, cơ quan, đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng 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. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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.

Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị 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. Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị phải kịp thời gửi báo cáo kết quả thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh về Văn phòng Sở (chuyên viên theo dõi) để Văn phòng cập nhật trên phần mềm Chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản nhắc nhở, phê bình các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong trường hợp không thực hiện, thực hiện chậm trễ hoặc có thực hiện nhưng không đảm bảo chất lượng đối với các văn bản chỉ đạo được giao.

5. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác năm của Sở.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Lãnh đạo Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực. Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở được lãnh đạo Sở giao chủ trì tham mưu phối hợp với Văn phòng Sở liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Công chức, viên chức đi công tác ngắn ngày (dưới 05 ngày) kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: phải liệt kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng đơn vị để chỉ định người thay thế; công chức, viên chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho công chức, viên chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

3. Công chức, viên chức đi công tác dài ngày (từ 05 ngày trở lên) phải có phiếu bàn giao công việc; kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và Trưởng đơn vị; tiếp nhận công việc từ công chức, viên chức làm thay.

4. Tham gia đoàn công tác khác

a) Việc cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị 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 05 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1. Việc đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Sở, công chức, viên chức thuộc Sở được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu và các văn bản khác có liên quan.

2. Công chức, viên chức phải có đơn xin đi nước ngoài, lập phiếu bàn giao công việc; khi kết thúc chuyến công tác phải thực hiện báo cáo và tiếp nhận công việc từ công chức, viên chức làm thay.

3. Văn phòng Sở dự thảo các công văn, quyết định của lãnh đạo Sở về việc cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài trình lãnh đạo Sở ký, ban hành; theo dõi và lưu trữ hồ sơ liên quan đến chuyến công tác của công chức, viên chức theo quy định.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Sở, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Huyện Ủy, Ủy ban nhân dân cấp huyện, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Sở.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc,...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở.

3. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng chuyên môn, đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu các phòng chuyên môn cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Sở.

4. Việc Lãnh đạo Sở đề nghị Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách (nếu có nhu cầu) được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 33. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài của Sở được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 34. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Khi được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, hội thảo phải báo cáo Giám đốc Sở những nội dung và kết quả của hội nghị, hội thảo đó; Khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương phải báo cáo Giám đốc Sở kết quả làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 35. Các phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định của Sở và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Báo cáo hàng tháng, quý, 06 tháng, báo cáo năm phải thông qua lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của mình, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cáo lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về các vấn đề đã được giải quyết.

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 ngành.

c) Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Sở.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên theo lĩnh vực công tác được phân công.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở theo lĩnh vực công tác được phân công.

c) 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 ngành.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Sở và của cơ quan, đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

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

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Sở, của cơ quan, đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 37. Chế độ phát ngôn, cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước. Khi được ủy quyền, Phó giám đốc Sở (hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị) là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở; không được ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí lại cho người thứ ba.

2. Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các Sở; 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, lĩnh vực cho nhân dân.

3. Sở thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Không được cung cấp 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 theo quy định pháp luật.

5. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức và người lao động những thông tin sau: Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành. Chương trình công tác của Sở, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị. Nội quy, Quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.

Chương X

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 38. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong 01 tháng theo thông báo lịch tiếp công dân của Sở. Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

Giám đốc Sở có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc Sở phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

2. Giám đốc Sở ủy quyền Chánh Thanh tra Sở thực hiện chế độ tiếp dân và công chức, viên chức, người lao động trong ngành khi có yêu cầu. Trong trường hợp lãnh đạo Sở tiếp, Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, nội dung cụ thể báo cáo lãnh đạo Sở để sắp xếp chương trình làm việc. Sau khi làm việc Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thông báo ý kiến của lãnh đạo Sở tới các cá nhân, tổ chức có liên quan và trả lời theo quy định.

3. Chỉ đạo Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 39. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

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

3. Bố trí lịch đề lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

Điều 40. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan cử công chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân.

5. Tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Giao thông vận tải và thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 theo Quy chế tiếp công dân và các quy định hiện hành.

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

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét, đánh giá vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo nguyên nhân, mức độ có thể xử lý bằng các hình thức sau:

a) Đơn vị có vi phạm quy định của Quy chế, không bảo đảm tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, có văn bản trả lời chậm, nội dung không bảo đảm chất lượng, có sai sót thì bị trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét danh hiệu thi đua của đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Công chức, viên chức vi phạm Quy chế, không bảo đảm tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, có văn bản trả lời chậm, nội dung không bảo đảm chất lượng, có sai sót thì bị phê bình nhắc nhở trước toàn đơn vị; đồng thời, bị trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua; không được xét đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển theo quy định. Trường hợp vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 43. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì xây dựng, rà soát điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy định và phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện Quy chế này; đồng thời đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 44. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp, đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
