

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/4/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-SXD ngày 15/6/2023 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng;*

*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 tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 674/QĐ-SXD ngày 16/3/2017 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng Quảng Ngãi.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong Cơ quan Sở và phổ biến trong toàn Ngành Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi. Các phòng, đơn vị thuộc Sở, Cán bộ công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Các Sở, ban ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đảng ủy Sở; Ban giám đốc Sở;
- Website Sở XD (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (Th).

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Văn Mẫn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD

ngày ..... /...../2024 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi)

**Chương I  
NHỮNG 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, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Xây dựng Quảng Ngãi.
2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Xây dựng Quảng Ngãi.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Xây dựng Quảng Ngãi làm việc theo chế độ thủ trưởng gắn với nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng.
2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc được giao cho một phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, nhiều đơn vị thì Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả công việc được giao. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định (trừ trường hợp có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên). Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, cấp dưới không né tránh, đùn đẩy công việc lên cấp trên hoặc cho phòng, đơn vị khác. Công việc đã được giao cho phòng, đơn vị nào thì lãnh đạo phòng, đơn vị đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về công việc được giao.
3. Công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và của Sở, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định; thực hiện đầy đủ chức trách công việc được giao; không báo cáo kết quả công việc được giao với lãnh đạo Sở khi chưa thông qua lãnh đạo trực tiếp (Trừ trường hợp công việc đặc thù hoặc lãnh đạo Sở yêu cầu báo cáo trực tiếp để phục vụ cho công tác điều hành chung và báo cáo lại cho lãnh đạo trực tiếp nội dung công việc đã báo cáo); trường hợp

không thống nhất quan điểm giải quyết công việc với lãnh đạo trực tiếp thì có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo ý kiến của mình với lãnh đạo Sở. Khi nhận được ý kiến báo cáo của công chức, viên chức, người lao động, lãnh đạo Sở có trách nhiệm giải quyết và thông báo kết quả cho người báo cáo và cán bộ phụ trách trực tiếp của người báo cáo.

5. Khi phân công công việc hoặc cần trưng dụng cán bộ để giải quyết một công việc nào đó, về cơ bản việc phân công điều động thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị. Trường hợp công việc đột xuất hoặc xét thấy cần thiết phải giải quyết ngay thì lãnh đạo Sở sẽ phân công, điều động trực tiếp, sau đó sẽ thông báo cho lãnh đạo phòng, đơn vị biết. Người được điều động trực tiếp có trách nhiệm thực hiện công việc mà lãnh đạo Sở trực tiếp phân công và đồng thời phải báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị quản lý trực tiếp về công việc được giao, kết quả thực hiện.

6. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành, chỉ đạo và phối hợp công tác của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở phải được thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua mạng thông tin máy tính (iOffice, Một cửa điện tử, ...), email công vụ của cơ quan, trong trường hợp đột xuất và cấp thiết về thời gian, có thể sử dụng phương tiện nhanh nhất, nhưng sau đó phải được bổ sung bằng văn bản hành chính.

7. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; Phát huy năng lực, tính chủ động, sáng tạo, sự phối hợp và cộng đồng trách nhiệm, vì lợi ích chung trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **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 Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/4/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Sở theo quy định và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác của Sở và các địa phương trong tỉnh, khi Giám đốc Sở đi công tác hoặc vắng mặt sẽ ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở điều hành và giải quyết công việc của Sở; chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương khác để xử lý công việc và các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc những công việc do UBND tỉnh phân công;

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác quan trọng và chỉ đạo hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở;

b) Những công việc được cấp trên trực tiếp giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở (kể cả những công việc đã giao cho đơn vị, cá nhân thuộc Sở) nhưng do thấy cần thiết vì tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Sở được phân công đi công tác vắng mặt; những công việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên mà các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; quyết định những công việc Phó Giám đốc Sở đã giải quyết nhưng thấy cần phải quyết định lại;

d) Giám đốc Sở không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở.

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

a) Chiến lược phát triển, quy hoạch, đề án, kế hoạch 5 năm, hàng năm về phát triển ngành, lĩnh vực xây dựng;

b) Kế hoạch của Sở triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, những chỉ đạo quan trọng của Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Xây dựng liên quan đến lĩnh vực quản lý xây dựng;

c) 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 về quản lý xây dựng thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh;

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

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định (như: đề nghị thành lập mới, giải thể, hợp nhất phòng, đơn vị thuộc Sở, công tác quy hoạch, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ...);

e) 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;

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị chủ trì đề án, công việc, phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở phụ trách về các lĩnh vực được phân công. Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó;

h) Giám đốc Sở là người có trách nhiệm quyết định trả lời báo chí khi được yêu cầu về các công việc liên quan đến ngành, trong trường hợp cần thiết sẽ ủy quyền (bằng văn bản) cho Phó Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở trả

lời.

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

##### 1. Trách nhiệm:

Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở và pháp luật của Nhà nước về kết quả công tác ở một số lĩnh vực và các phòng, đơn vị thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trực tiếp các nội dung văn bản đã ký trước các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và tập thể Lãnh đạo Sở, cơ quan cấp trên; chịu trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực do mình phụ trách; giải quyết các công việc đột xuất khác khi được Giám đốc Sở 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 Sở phân công;

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

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

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

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

e) Phó Giám đốc Sở không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

g) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giới thiệu tham gia vào các tổ chức xã hội, đoàn thể, các Hội đồng, các Ban chỉ đạo, Ban tổ chức các hoạt động, Ban quản lý dự án...chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các tổ chức đó về công việc được cử tham gia.

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

Trưởng các phòng, Trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ và phân công chức danh cụ thể cho từng vị trí công tác của công chức, viên chức trong đơn vị mình để đảm bảo thực hiện có kết quả và hiệu quả cao; có trách nhiệm:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc Sở; chịu trách nhiệm chính, trách nhiệm người đứng đầu và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật của Nhà nước về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; chỉ tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký duyệt các văn bản khi có đầy đủ các căn cứ pháp lý theo quy định pháp luật của Nhà nước; các văn bản tham mưu chưa đảm bảo căn cứ pháp lý phải báo cáo rõ lý do và cụ thể điều khoản theo quy định pháp luật của Nhà nước; khi tham mưu các văn bản phải có quan điểm cụ thể, đúng thời gian tránh ý kiến chung chung; đảm bảo thời gian để Lãnh đạo Sở xem xét nội dung công việc trước khi ký duyệt, ban hành; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định pháp luật của Nhà nước và của Sở.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và đề xuất phương án với Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác (nếu không được Giám đốc Sở phân công).

3. Chủ động phối hợp với Trưởng 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. Phụ trách công tác cải cách hành chính trong các phòng, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Sở. Ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng, đơn vị mình.

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

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

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan do thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở giao hoặc do yêu cầu công việc phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và thông báo cho Lãnh đạo Sở phụ trách và Chánh Văn phòng.

8. Nghỉ do nhu cầu cá nhân phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị, cụ thể:

a) Nghỉ từ 01 ngày làm việc trở xuống xin phép trực tiếp với Giám đốc, sau khi được chấp thuận báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách;

b) Nghỉ trên 01 ngày làm việc phải có Đơn xin nghỉ phép và sau khi được Giám đốc Sở đồng ý phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và gửi cho Chánh Văn phòng Sở để phát hành Giấy nghỉ phép và theo dõi;

c) Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật của Nhà nước về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

9. Chánh Văn phòng Sở ngoài những nhiệm vụ nêu tại Điều này, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao; Giúp Giám đốc Sở nắm tình hình hoạt động của Sở, của ngành phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và các hoạt động của Sở; tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ; thành viên thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở; được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng và Phó trưởng đơn vị trực thuộc Sở**

1. Phó trưởng phòng và Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Sở là người giúp Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trực thuộc, phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị; 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, Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng đơn vị 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) từ 0,5-1 ngày làm việc phải báo cáo xin phép Trưởng phòng, Trưởng đơn vị (trước khi nghỉ ít nhất 01 buổi), vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin nghỉ phép gửi Giám đốc Sở và phải có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng và của lãnh đạo Sở phụ trách; khi được lãnh đạo Sở chấp thuận thì gửi Chánh Văn phòng phát hành Giấy nghỉ phép và theo dõi.

5. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khi được Trưởng phòng, Trưởng đơn vị 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, viên chức, người lao động**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, giải quyết; thực hiện những công việc được lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng, Trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc 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 nội dung, hình thức, thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

3. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở có liên quan.

4. Khi vắng mặt khỏi cơ quan

a) Đối với công chức, người lao động thuộc các phòng chuyên của Sở:

- Khi vắng mặt khỏi cơ quan (với lý do chính đáng) từ 0,5-1 ngày làm việc phải báo cáo xin phép Trưởng phòng (trước khi nghỉ ít nhất 01 buổi), vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin nghỉ phép gửi Giám đốc Sở và phải có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng và của lãnh đạo Sở phụ trách; khi được lãnh đạo Sở chấp thuận thì gửi Chánh Văn phòng phát hành Giấy nghỉ phép và theo dõi.

- Tùy theo tính cấp bách của công việc do công chức, người lao động được giao, Trưởng phòng có thể chỉ đạo để công chức, người lao động bàn giao lại công việc cho công chức, người lao động khác trong phòng tiếp tục thực hiện, đảm bảo cho công việc của phòng vẫn được thực hiện liên tục và không ảnh hưởng đến công việc chung của Sở.

b) Đối với viên chức, người lao động của đơn vị trực thuộc: Giao cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc quy định.

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

1. Phó Giám đốc Sở giúp việc cho Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, đơn vị; ủy quyền giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật của Nhà nước, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả công việc được giao.

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

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

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

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

1. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị, lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng, đơn vị đó (hoặc cấp Phó nếu Trưởng phòng, đơn vị đó vắng mặt); trong trường hợp liên quan đến phòng, đơn vị khác thì lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì chỉ đạo phòng, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở phụ trách; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Giám đốc Sở chỉ đạo Trưởng phòng, đơn vị (hoặc cấp Phó nếu Trưởng phòng, đơn vị đó vắng mặt) bằng mệnh lệnh hành chính hoặc bằng văn bản trong một số trường hợp cấp bách, một số công việc cần thiết và thông tin cho các Phó Giám đốc Sở việc chỉ đạo của mình.

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

#### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

1. Quan hệ giữa các lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp, cộng đồng trách nhiệm trong giải quyết công việc. Lãnh đạo các phòng, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị khác, phải trao đổi ý kiến với lãnh đạo phòng, đơn vị đó thông qua văn bản hoặc phiếu yêu cầu của các phòng, đơn vị chủ trì. Đối với những công việc liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì phải báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định.

2. Trưởng các phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc, nếu phát hiện có sự chông chéo công việc với các phòng, đơn vị khác phải chủ động báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở điều chỉnh lại sự phân công.

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

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

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc công chức, viên chức, người lao động của bộ phận khác phụ trách, thì công chức, viên chức, người lao động được giao chủ động báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan để chỉ đạo phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các công chức, viên chức, người lao động có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị mình.

## **Điều 13. Các quan hệ khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Sở với các cơ quan của Tỉnh ủy, của HĐND, của UBND tỉnh, với các Sở, Ban, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã - hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực xây dựng là quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc, thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật và các quy chế phối hợp công tác.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở: Lãnh đạo Sở tham dự các kỳ họp của BCH Đảng bộ Sở định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm). Lãnh đạo Sở báo cáo với Đảng ủy Sở về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan, đơn vị. Đảng ủy Sở thảo luận, ra Nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong cơ quan thực hiện. Lãnh đạo Sở chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy Sở, tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ về kinh phí cho các hoạt động của Đảng bộ Sở theo quy định.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội của Sở:

a) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ để Công đoàn Sở hoạt động có hiệu quả, xây dựng tổ chức vững mạnh, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị chung được giao của Sở.

b) Định kỳ Lãnh đạo Sở làm việc với Ban chấp hành Công đoàn Sở để thông báo chủ trương, chương trình công tác của Sở, kết quả giải quyết những kiến nghị của đoàn viên công đoàn và tiếp thu ý kiến đóng góp của tổ chức này đối với hoạt động của Sở.

c) Chủ tịch Công đoàn Sở được mời dự các Hội nghị tổng kết, sơ kết, giao ban hàng quý của Sở và các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

## **Chương III**

### **XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

## **Điều 14. Xây dựng đề án, kế hoạch**

1. Đề án, kế hoạch của Sở thuộc lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị nào thì do Trưởng phòng, đơn vị đó làm chủ trì đề án, kế hoạch theo chỉ đạo của

Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trưởng phòng, đơn vị chủ trì đề án, kế hoạch phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị dự thảo nội dung, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của đề án, kế hoạch đó.

2. Đề án, kế hoạch có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực công tác thì Giám đốc Sở chỉ định một phòng, đơn vị chủ trì hoặc thành lập tổ công tác để chuẩn bị.

### **Điều 15. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

#### **1. Chương trình, kế hoạch công tác năm**

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Trưởng các phòng, đơn vị phải gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm và dự thảo, kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm năm tới về Văn phòng Sở, trong đó xác định rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện công tác năm.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm và dự thảo chương trình công tác năm sau của Sở chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, gửi cho lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các đồng chí cấp ủy, Trưởng các đoàn thể để tham gia đóng góp ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, các phòng, đơn vị và các cá nhân phải có ý kiến chính thức gửi cho Văn phòng Sở để bổ sung, chỉnh sửa trình lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến, chậm nhất đến 15 tháng 12 hàng năm sẽ ban hành Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm và chương trình công tác năm tới.

#### **2. Chương trình, kế hoạch công tác quý**

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Trưởng các phòng, đơn vị phải hoàn thành báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong quý; rà soát những công việc được giao còn tồn đọng chưa giải quyết và các công việc mới phát sinh để xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cho quý tới gửi Văn phòng Sở để tổng hợp.

b) Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, xây dựng kế hoạch quý tiếp theo trình Giám đốc Sở chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý. Căn cứ vào chương trình công tác quý đã ban hành, lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

#### **3. Chương trình, kế hoạch công tác tháng**

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng các phòng, đơn vị phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng (khó khăn, vướng mắc, kiến nghị đề xuất) và kế hoạch công tác tháng tới gửi Văn phòng Sở để tổng hợp.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở trước ngày 30 của tháng và sắp xếp, bố trí thời gian tổ chức họp giao ban. Căn cứ vào chương trình công tác tháng đã ban hành lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

## **Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Giám đốc Sở thường xuyên thông tin cho các phòng, đơn vị và toàn bộ công chức, viên 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, của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở: Có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về 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 của Giám đốc Sở; về nội dung và kết quả hội nghị, cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự; về kết quả làm việc, những kiến nghị với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như ở nước ngoài.

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

## **Chương IV BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ**

### **Điều 17. Quy định về việc ban hành và quản lý văn bản**

1. Nội dung văn bản thuộc phòng, đơn vị nào thì do phòng, đơn vị đó có trách nhiệm soạn thảo và trình ký. Trưởng các phòng, đơn vị soạn thảo phải rà soát, chỉnh sửa về nội dung văn bản và thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký và phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản đó.

2. Chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, lãnh đạo Sở phải có ý kiến chính thức. Trong trường hợp lãnh đạo phụ trách vắng hơn 01 ngày thì bộ phận được giao soạn thảo sẽ trình lãnh đạo Sở khác theo quy định thứ tự giải quyết công việc của lãnh đạo Sở.

3. Văn thư của Sở soát xét, kiểm tra và chịu trách nhiệm về một số nội dung thể thức của văn bản phát hành (*đảm bảo đúng địa chỉ, chức vụ và danh sách cơ quan, cá nhân nơi nhận văn bản*).

4. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn thư của Sở có trách nhiệm gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan, đúng địa chỉ, đúng thủ tục. Các văn bản hỏa tốc phải được chuyển ngay trong thời gian nhanh nhất. Sau khi gửi công văn, tài liệu, văn thư có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc, đặc biệt là đối với công văn khẩn, hỏa tốc.

5. Các công văn, tờ trình, kiến nghị giải quyết công việc của Sở gửi lên cấp trên hoặc của các phòng, đơn vị trực thuộc gửi lên Sở xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết phải là bản chính và chỉ gửi đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

6. Thực hiện nghiêm túc chế độ lưu trữ công văn và quản lý tài liệu mật

theo quy định của Nhà nước. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lưu trữ và bảo mật tài liệu của Sở. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm về công tác lưu trữ và bảo mật tài liệu của phòng, đơn vị mình.

### **Điều 18. Quy định về việc ký văn bản**

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Sở Xây dựng, tập trung vào các nội dung sau:

a) Văn bản quản lý nhà nước.

b) Chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Sở với các cơ quan, ban, ngành, địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

c) Văn bản gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Xây dựng, các ban của Tỉnh ủy, các Huyện ủy, Thành ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

d) Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt các dự án, đề án quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Xây dựng; phê duyệt các dự án, đề án, kế hoạch nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án và ký các văn bản khác theo quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản; các quyết định, văn bản về tài chính, tài sản và phân bổ ngân sách của Sở.

đ) Các văn bản, quyết định về các nội dung, vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Các văn bản khác do Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp ký.

g) Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản sau:

a) Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các quyết định, chỉ thị của cơ quan Nhà nước cấp trên và của Giám đốc Sở về các nội dung, vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở nếu được Giám đốc Sở ủy quyền.

c) Tất cả các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký liên quan đến thực hiện nhiệm vụ trọng tâm do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao thực hiện phải gửi Giám đốc Sở để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Sở.

3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số công văn có nội dung thuộc lĩnh vực công tác nội bộ của Sở; công văn ký thừa lệnh của Chánh Văn phòng phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi 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 Giám đốc Sở, ký sao lục các văn bản, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe và các công văn, giấy tờ khác do Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định pháp luật của Nhà nước.

4. Chánh Thanh tra Sở và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Nhà nước quy định.

### **Điều 19. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi**

1. Sau khi văn bản đã được trình lãnh đạo Sở ký theo đúng trình tự thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm kiểm tra về một số nội dung thể thức văn bản, khi đã đảm bảo đúng theo quy định mới tiến hành vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc lấy mã số ngày, tháng, năm ban hành văn bản, đóng dấu theo đúng quy định và văn bản đi phải phát hành ngay trong ngày theo địa chỉ nơi nhận. Các văn bản điện tử gửi qua mạng được thực hiện theo quy định của Hệ thống quản lý văn bản chung của tỉnh.

2. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ mật.

### **Điều 20. Xử lý công văn, tài liệu gửi đến**

1. Tất cả công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đến hàng ngày Văn thư Sở có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại và nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định (công văn, hồ sơ, tài liệu mật vào sổ riêng).

2. Công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đích danh thì Văn thư phải chuyển theo đúng địa chỉ. Nếu nội dung thuộc về công việc chung thì phải được chuyển trả lại ngay cho Văn thư Sở để nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để theo dõi xử lý.

3. Công văn, tài liệu được xử lý theo nguyên tắc:

a) Văn thư có trách nhiệm nhập văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

b) Giám đốc Sở trực tiếp đọc duyệt, phân công xử lý hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở phân công xử lý toàn bộ công văn, hồ sơ, tài liệu và chuyển các công văn đến các Phó Giám đốc Sở, các phòng, đơn vị, các cá nhân có liên quan trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Riêng công văn, hồ sơ, tài liệu mật, Giám đốc Sở trực tiếp đọc duyệt, phân công xử lý.

c) Các Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc hàng ngày có trách nhiệm truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để theo dõi, xử lý và phân công cho công chức, viên chức của phòng, đơn vị thực hiện theo quy định.

d) Công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết công việc theo sự phân công của lãnh đạo Phòng và rà soát kết quả theo quy định.

đ) Hàng tháng, chậm nhất vào ngày 25, Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát kết quả giải quyết công việc của các phòng, ban chuyên môn để báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo kịp thời.

### **Điều 21. Chế độ bảo mật**

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

2. Văn thư Sở là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng con dấu.

3. 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 22. 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 chịu sự hướng dẫn về chuyên môn lưu trữ của Văn phòng Sở. Định kỳ 03 tháng/01 lần, các phòng phải sắp xếp hồ sơ đã giải quyết xong theo từng lĩnh vực chuyển vào kho tạm đã bố trí cho các phòng. Các tài liệu của cơ quan đến thời hạn nộp lưu trữ tỉnh thì Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ để chỉnh lý và giao nộp theo quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 23. Các loại hội nghị và các cuộc họp**

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai công tác, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hội nghị phổ biến pháp luật, hội nghị quán triệt Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì:

a) Họp lãnh đạo Sở hoặc họp liên tịch lãnh đạo Sở và Đảng ủy để bàn và quyết định các vấn đề trọng yếu về tổ chức cán bộ, tài chính, quy hoạch, kế hoạch, xây dựng cơ bản và một số công việc khác xét thấy cần thiết.

b) Họp giao tháng, quý, 06 tháng, năm, thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Sở, Chánh, Phó Văn phòng Sở; Chánh, Phó Thanh tra Sở; Trưởng, Phó phòng chuyên môn, lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở và chuyên viên tổng hợp của Văn phòng Sở.

c) Các hội nghị, cuộc họp và làm việc của lãnh đạo Sở với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và địa phương trong tỉnh; với các phòng, đơn vị thuộc Sở; thành phần do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp chỉ định.

3. Các cuộc họp do Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc chủ trì, gồm:

a) Họp triển khai công tác hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm của phòng, đơn vị.

b) Họp giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức

năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

### **Điều 24. Chế độ họp giao ban**

1. Định kỳ mỗi tháng họp giao ban một lần vào ngày đầu của tháng sau để đánh giá tình hình công tác của tháng trước và triển khai chương trình, kế hoạch của tháng tiếp theo. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng đơn vị trực thuộc Sở và chuyên viên tổng hợp của Văn phòng Sở.

2. Nội dung cuộc họp:

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, đề xuất nhiệm vụ trọng tâm tháng sau và gửi báo cáo về cho Văn phòng Sở trước ngày 24 hằng tháng (Báo cáo của các phòng cần nêu rõ những công việc đã làm, những việc chưa làm được, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị hướng giải quyết). Trên cơ sở báo cáo của các phòng, Văn phòng sở tổng hợp, báo cáo các nội dung chính tại cuộc họp giao ban.

Tại cuộc họp, Văn phòng tổ chức ghi biên bản, sau cuộc họp trình Giám đốc Sở duyệt nội dung và Chánh Văn phòng Sở ký kết luận những vấn đề chính trong cuộc họp để các phòng, 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.

### **Điều 25. Một số quy định về việc đi công tác**

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở định kỳ phải dành thời gian làm việc với đơn vị thuộc Sở và đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình và chỉ đạo triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Sở về lĩnh vực xây dựng.

2. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản với Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh; trong thời gian đi vắng Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành giải quyết công việc của Sở.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Giám đốc Sở, đi công tác các huyện trong tỉnh theo chương trình công tác hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo Sở trước 01 ngày; trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho 01 Phó Thủ trưởng điều hành giải quyết công việc của đơn vị.

### **Điều 26. Một số quy định về việc tiếp khách**

1. Việc đón tiếp và làm việc với các cơ quan Trung ương, các tỉnh bạn, lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, ban, ngành, địa phương trong tỉnh phải được bố trí, phân công và chuẩn bị chu đáo; việc đón tiếp và làm việc với các tổ chức quốc tế và người nước ngoài phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

2. Giám đốc Sở tiếp và làm việc với lãnh đạo Bộ Xây dựng, lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các cơ quan thuộc Bộ Xây dựng, lãnh đạo Sở Xây dựng các tỉnh bạn, lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành và địa phương trong tỉnh, đại diện các tổ chức quốc tế, thành phần Phó Giám đốc Sở và cán bộ cùng tiếp, làm việc do Giám đốc Sở chỉ định.



3. Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở tiếp và làm việc với đại diện các cơ quan, đơn vị, tổ chức xã hội ở Trung ương và địa phương đến thăm và làm việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, tiếp và làm việc với các tổ chức Quốc tế hoặc các cơ quan, đơn vị ngoài lĩnh vực mình phụ trách khi được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

4. Chánh Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở, đón tiếp, bố trí chương trình làm việc, chuẩn bị cơ sở vật chất, nơi ăn, ở, hướng dẫn tham quan, phục vụ các đoàn khách đến thăm và làm việc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Thành phần làm việc, kinh phí thực hiện, Chánh Văn phòng Sở căn cứ vào nội dung và tính chất công việc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 27. Quy định về trách nhiệm và tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được thực hiện thống nhất trong toàn Sở Xây dựng Quảng Ngãi kể từ ngày ký quyết định ban hành.

3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào Quy chế này và tình hình thực tế của phòng, đơn vị để xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp.

4. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và báo cáo Giám đốc Sở việc thực hiện Quy chế này trong toàn Sở.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát hiện có điều nào chưa phù hợp hoặc phát sinh, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh cho lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để kịp thời xem xét, sửa đổi, bổ sung./.