

Số: **03** /QĐ-SGTVT

Thanh Hóa, ngày **06** tháng **01** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý;

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

Căn cứ Quyết định số 3755/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2016- 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các Quy chế làm việc trước đây đã ban hành của Sở Giao thông vận tải.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- VP Bộ GTVT;
- VP Tỉnh ủy;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND;
- VP UBND Tỉnh;
- Đảng Ủy khối các cơ quan cấp tỉnh;
- Các Sở, cơ quan ngang Sở;
- UBND các huyện, Thị xã, TP trong tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- CE ngành;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tiến Hiệu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số **03** /QĐ-SGTVT

Ngày **06** tháng **01** năm 2020 của Giám đốc Sở GTVT Thanh Hóa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa (sau đây viết tắt là Sở GTVT).

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở GTVT

1. Sở GTVT làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên nguyên tắc tập trung dân chủ vừa bảo đảm phát huy vai trò của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc và Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy Thanh Hóa; sự hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ GTVT trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị và một người chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công (trường hợp việc có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì giao cho một phòng chủ trì làm đầu mối). Trưởng các phòng, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền được giao phải đảm bảo quy định, trách nhiệm và có sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin giữa các bộ phận để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả nhất. Trong giải quyết công việc khuyến khích cán bộ chủ động sáng tạo nhưng vẫn đảm bảo chất lượng, đúng trình tự theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động;

Chương II

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

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Lãnh đạo và điều hành chung mọi hoạt động và công tác của ngành thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy quản lý nhà nước của ngành, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GTVT về các mặt công tác chuyên môn do Bộ thống nhất quản lý;

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

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc và công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, đơn vị;

5. Có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình, đóng góp và giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo của cán bộ, CC, VC, NLD; có lịch tiếp dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và chỉ đạo công khai các thủ tục hành chính khi giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, công dân;

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

7. Có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ mỗi năm một lần vào cuối năm, đánh giá hoạt động của cơ quan trong năm và phát động phong trào thi đua thực hiện phương hướng, nhiệm vụ chính trị của năm sau.

8. Theo phân cấp, định kỳ hàng năm thực hiện việc đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý theo quy định; Công tác thu chi ngân sách, Nguồn kinh phí do ngân sách cấp hàng năm, các nguồn kinh phí khác và quyết toán kinh phí hàng năm của ngành; công tác tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, vị trí việc làm, thực hiện chế độ tiền lương, công tác cán bộ của ngành như bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

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

10. Giám đốc Sở có trách nhiệm phân xử lý văn bản trên phần mềm TDOffice đến các Phó Giám đốc Sở và các phòng Chuyên môn.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc lĩnh vực chuyên môn; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị thuộc Sở; chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Giám đốc Sở, Bộ GTVT, UBND tỉnh và HĐND tỉnh.

2. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc giao; theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

3. Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các đề án, dự án, chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm; Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước được phân công, ủy nhiệm và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

4. Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nếu có những phát sinh những vấn lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Giám đốc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp các phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại cuộc họp giao ban, hội nghị thì Phó Giám đốc báo cáo xin ý kiến Giám đốc.

5. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân xử lý văn bản khi Giám đốc đi vắng có trách nhiệm chuyên văn bản trên phần mềm TDOffice đến cho các Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng, phó các phòng, đơn vị.

1. Trưởng các phòng, đơn vị chuyên môn nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao. Đảm bảo hoàn thành đúng nội dung, thời gian, chất lượng theo quy định của pháp luật và của cơ quan, là người chỉ đạo mọi hoạt động của phòng, đơn vị có trách nhiệm, thẩm quyền.

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu

quả và thời gian công việc được giao của phòng mình, các công việc được giao có thời hạn phải chủ động giải quyết kịp thời, các công việc được giao không có thời hạn sau 15 ngày phải giải quyết xong;

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

c) Phân công công tác cho cấp phó và cán bộ thuộc quyền quản lý theo năng lực và khối lượng công việc đang thực hiện, đôn đốc, kiểm tra cán bộ trong phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ. Tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm về những công việc được giao đối với cán bộ của phòng, đơn vị;

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

e) Chủ động phối hợp, trao đổi thông tin và hợp tác với các phòng, đơn vị khác thuộc Sở để giải quyết các công việc chuyên môn có liên quan. Trong quá trình phối hợp, nếu có vướng mắc không thống nhất được, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xin ý kiến chỉ đạo; tham dự những cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở uỷ quyền;

f) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải uỷ quyền cho cấp phó hoặc phân công một cán bộ chuyên môn quản lý, điều hành hoạt động của phòng (đối với các phòng thuộc Sở);

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

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

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công và ủy quyền, các ý kiến chỉ đạo của Phó trưởng phòng, cấp phó đơn vị có hiệu lực như quyết định của Trưởng phòng, đơn vị đó, chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Trưởng phòng, trưởng đơn vị và trước pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

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

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

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

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

5. Có ý thức chấp hành kỷ luật lao động và trách nhiệm trong công tác, chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, đơn vị; quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản của cơ quan, đơn vị thực hành tiết kiệm chống lãng phí, thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ, chế độ bảo mật; không được tự ý phô trương hoặc đưa văn bản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo; nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản cơ quan phải bồi thường. Đoàn kết giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ chung.

Điều 7. Quan hệ giữa Sở với UBND tỉnh

Giám đốc Sở giải quyết các công việc sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

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

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

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

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

Điều 8. Quan hệ giữa Sở với Bộ GTVT

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

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Sở

1. Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Giám đốc sở đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Khi được mời dự họp thì Giám đốc Sở trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp. Trường hợp không thể bố trí dự họp và cử người khác đi thay thì chậm nhất 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở phải ký văn bản khẳng định ý kiến của Sở gửi cơ quan chủ trì; trường hợp hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo. Giám đốc Sở được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 3 ngày làm việc của mình mà Giám đốc Sở được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và trừ trách nhiệm trước pháp luật, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; Giám đốc Sở chủ trì giải quyết công việc và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Giám đốc Sở được hỏi ý kiến nhưng không trả lời.

3. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc mời Giám đốc các Sở liên quan cùng đi.

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

5. Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình UBND tỉnh.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch UBND cấp huyện *(theo quy chế làm việc của UBND tỉnh)*

1. Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của UBND huyện (thị xã, thành phố) mà phải hỏi ý kiến của Chủ tịch UBND huyện đó. Chủ tịch UBND

huyện được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; Nếu quá 3 ngày làm việc mà Chủ tịch UBND huyện được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của cơ quan khác và không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan.

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

Điều 11. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu công việc đột xuất, Giám đốc và Đảng ủy bàn bạc thống nhất về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn bạc các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo thực hiện Nghị quyết của các cấp.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ; Giám đốc phối hợp với Đảng ủy thực hiện theo quy định và hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

3. Giám đốc có trách nhiệm tham gia ý kiến vào các dự thảo Nghị quyết của Đảng ủy về thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan trước khi thông qua; phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy chỉ đạo công tác kiểm tra, thanh tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với các tổ chức Chính trị-xã hội khác trong cơ quan

1. Giám đốc có trách nhiệm giữ mối liên hệ chặt chẽ và tạo điều kiện cho các tổ chức Chính trị- Xã hội trong cơ quan hoạt động có hiệu quả. Các tổ chức có trách nhiệm phát huy tốt vai trò của mình để hoàn thành các nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Trao đổi, tham khảo ý kiến của Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ.

3. Có trách nhiệm tiếp thu những ý kiến phản ánh, kiến nghị của các tổ chức Chính trị- xã hội về tình hình hoạt động của tổ chức mình, về tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên, hội viên để xem xét điều chỉnh nếu phù hợp.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm về các lĩnh vực chuyên môn và các nhiệm vụ được phân công, khi giải quyết công việc có những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Phó Giám đốc báo cáo xin ý kiến Giám đốc; trường hợp do yêu cầu công việc cần giải quyết ngay thì báo cáo Giám đốc ngay sau khi giải quyết xong.

2. Việc phân công trong Lãnh đạo Sở do Giám đốc quyết định và được thông báo bằng văn bản đến các Phó Giám đốc và các phòng, đơn vị

3. Khi Giám đốc đi vắng, ủy quyền cho đồng chí Phó Giám đốc phụ trách cơ quan; trường hợp đồng chí Phó Giám đốc phụ trách cơ quan cũng đi vắng thì Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một đồng chí Phó Giám đốc điều hành; các đồng chí Phó Giám đốc khác có trách nhiệm thực hiện sự điều hành của đồng chí Phó Giám đốc được ủy quyền; đồng chí Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm báo cáo Giám đốc những diễn biến và kết quả công việc trong thời gian được Giám đốc ủy quyền.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác, trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hàng tháng làm việc với tập thể phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

2. Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình có trách nhiệm điều hành, quản lý cán bộ thuộc phạm vi quản lý chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của cơ quan và trực tiếp làm công tác tổng hợp của phòng. Trưởng phòng, đơn vị khi đi công tác từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về nội dung, thời gian công tác và phải ủy quyền cho cấp Phó giải quyết công việc và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Trong quan hệ công tác, Trưởng phòng, đơn vị làm việc trực tiếp với Phó Giám đốc Sở phụ trách (theo thông báo phân công của Giám đốc) nhận nhiệm vụ, kế hoạch công tác, tổ chức triển khai thực hiện; tham mưu đề xuất ý kiến giải quyết công việc được giao; trong khi giải quyết công việc có những vấn đề mới nảy sinh, phức tạp, vượt quá thẩm quyền của phòng, đơn vị phải báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách.

4. Trong công tác chuyên môn, Lãnh đạo Sở điều hành thông qua Trưởng phòng, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền (khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng). Khi có công việc đột xuất thì Lãnh đạo Sở điều hành trực tiếp cấp Phó hoặc chuyên viên để xử lý công việc. Phó phòng, cấp phó đơn vị và chuyên viên báo cáo Trưởng phòng, trưởng đơn vị kết quả công việc sau khi xử lý.

5. Các văn bản tham mưu, đề xuất về chuyên môn của các phòng, đơn vị khi trình Lãnh đạo Sở phải có phiếu trình theo mẫu quy định; phiếu trình được lưu tại văn thư Văn phòng Sở (cùng với văn bản lưu) sau khi văn bản đã được đóng dấu để phát hành, văn thư chịu trách nhiệm nếu không lưu đủ các phiếu trình.

* 6. Định kỳ ngày 20 hàng tháng Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về Văn Phòng, đồng thời gửi email báo cáo cho các đồng chí Phó Giám đốc Sở, Giám đốc sở để thuận tiện trong công tác chỉ đạo điều hành.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các phòng và đơn vị

1. Trong quan hệ công tác, các phòng, đơn vị phối hợp và tạo điều kiện để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc của phòng, đơn vị mình có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp giữa các phòng, đơn vị không thống nhất được thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách.

2. Nếu công việc được giao liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì phòng, đơn vị được giao chủ trì phải chủ động phối hợp và được phép yêu cầu các phòng, đơn vị có liên quan đáp ứng những nội dung cần thiết để thực hiện công việc được giao. Trong các hoạt động phối hợp liên quan nhiều phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở chỉ định một phòng, đơn vị chủ trì làm đầu mối, tất cả các trưởng phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để Trưởng phòng, đơn vị đó xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

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

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

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

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

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

Điều 17. Về tham gia các cuộc hội nghị

1. Giấy mời của các Bộ ngành TW, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh mời đích danh Giám đốc Sở dự họp, trường hợp Giám đốc không tham dự được thì phải có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Bộ, Tỉnh hoặc Văn phòng Bộ, Văn phòng Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh xin phép vắng mặt và cử 01 Phó Giám đốc dự thay.

2. Trường hợp giấy mời họp của các Bộ, Bộ GTVT, các đơn vị thuộc Bộ GTVT, Tỉnh hoặc các Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố mời đại

diện Lãnh đạo Sở thì Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn chủ động dự họp (trừ khi có ý kiến chỉ đạo khác của Giám đốc). Văn phòng có trách nhiệm chuyển giấy mời cho Giám đốc (để biết), Phó Giám đốc và các phòng chuyên môn dự họp.

3. Phó Giám đốc nếu nhận được giấy mời mà trùng lịch họp thì trao đổi với các Phó Giám đốc khác để đề nghị dự họp thay, trường hợp các Phó Giám đốc khác không bố trí được dự họp thay thì thông tin lại cho lãnh đạo Văn phòng hoặc Văn thư (để báo cáo lại Giám đốc) hoặc báo cáo trực tiếp Giám đốc biết để điều chỉnh lịch tham dự họp cho phù hợp đảm bảo nguyên tắc:

- Tất cả các cuộc họp do Sở GTVT chủ trì thì Lãnh đạo Sở không được ủy quyền cho lãnh đạo cấp phòng chủ trì.

- Các cuộc họp do các Cục, Vụ, Viện, đơn vị trực thuộc các Bộ, Bộ GTVT tổ chức hoặc đi kiểm tra hiện trường tại địa phương thì Phó Giám đốc phụ trách phải bố trí thời gian dự theo thành phần mời (không được cử lãnh đạo phòng, ban đi dự họp thay).

- Trường hợp Phó Giám đốc được phân công dự họp theo lĩnh vực mà có công việc đột xuất không tham dự được thì báo cáo trực tiếp Giám đốc hoặc trao đổi lại với lãnh đạo Văn phòng biết để Văn phòng báo cáo Giám đốc cử Phó Giám đốc khác dự họp thay.

4. Khi được Giám đốc cử đi họp, Phó Giám đốc có trách nhiệm tham gia đầy đủ và báo cáo kết quả cuộc họp với Giám đốc.

5. Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác, làm việc mà không theo lịch đã có trước thì có trách nhiệm thông báo lại cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách mảng hành chính (Gọi chung là lãnh đạo Văn phòng) để kịp thời đưa lên thông tin lịch công tác của Lãnh đạo Sở.

6. Tất cả các giấy mời họp đến Văn phòng phải nắm được lịch họp của Lãnh đạo Sở, cuối ngày làm việc lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm nắm bắt lịch họp ngày tiếp theo của Giám đốc, Phó Giám đốc để kịp thời đưa lên bảng tin của Sở và nhắc lịch họp cho Giám đốc, Phó giám đốc (nhắn tin hoặc gọi điện trực tiếp). Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính và Văn thư được thanh toán cước phí điện thoại cá nhân hàng tháng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

7. Các cuộc họp do Sở GTVT chủ trì mời họp phải có Lãnh đạo Sở chủ trì, trường hợp Phó Giám đốc phụ trách bận công việc đột xuất thì phải báo cáo Giám đốc hoặc thông báo cho lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc điều chỉnh.

8. Khi các phòng, đơn vị tham mưu trình Lãnh đạo giấy mời họp tại Cơ quan Sở nếu như cuộc họp trùng lịch (ngày, giờ và phòng họp) của Lãnh đạo Sở thì Văn phòng yêu cầu phòng nghiệp vụ báo cáo lại Lãnh đạo phụ trách về việc trùng lịch để có phương án giải quyết; Giấy mời họp do các phòng, đơn vị phát hành, mục nơi nhận phải ghi rõ: Văn phòng bố trí phòng họp, nếu phòng, đơn vị

nào phát hành giấy mời nơi nhận không có văn phòng để bố trí phòng họp thì phòng, đơn vị phát hành giấy mời phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

9. Khi được Lãnh đạo Sở cử đi họp (hoặc được mời họp đích danh), đi công tác; Lãnh đạo phòng xin ý kiến chỉ đạo trước và có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo sở phụ trách về kết quả cuộc họp, chuyển đi công tác.

Điều 18. Giao ban Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở tổ chức hội nghị giao ban mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng; khi có nhiệm vụ đột xuất hay chủ trương công tác mới, Giám đốc xét thấy cần thiết có thể tổ chức hội nghị giao ban đột xuất.

2. Giám đốc chủ trì hội nghị giao ban; khi Giám đốc vắng mặt thì ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chủ trì hội nghị.

a) Giám đốc và các Phó Giám đốc cung cấp thông tin về những công việc đã giải quyết trong tháng và các công việc tiếp theo.

b) Thảo luận về chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức, thực hiện những nhiệm vụ đặt ra trong tháng.

c) Các Phó Giám đốc phản ánh cho Giám đốc những tồn tại, kiến nghị, đề xuất của các Phòng và lĩnh vực do mình phụ trách để Giám đốc xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

3. Trưởng các phòng được giao làm thư ký hội nghị giao ban, chịu trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, chính xác. Tùy theo nội dung hội nghị giao ban, Giám đốc chỉ đạo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Kế hoạch tài chính thông báo bằng văn bản kết luận tại hội nghị để các phòng biết và thực hiện.

Điều 19. Giao ban giữa Lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng, đơn vị

1. Chế độ giao ban được duy trì định kỳ 01 tháng 01 lần (khi cần Lãnh đạo Sở triệu tập giao ban đột xuất); thành phần gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, đơn vị (trường hợp Trưởng đi vắng, được Giám đốc đồng ý thì Phó Trưởng phòng đi thay); chủ trì giao ban là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền.

2. Tại cuộc họp giao ban, các Trưởng phòng, phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác trong tháng, dự kiến công tác tháng tới và những kiến nghị, đề xuất của phòng mình; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền chủ trì giao ban có ý kiến kết luận.

3. Văn phòng có trách nhiệm thông báo thời gian giao ban trước 02 ngày để các phòng, đơn vị chuẩn bị (trừ các cuộc họp giao ban đột xuất); Trưởng các phòng được giao tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản, theo phân công của Lãnh đạo sở chủ trì hội nghị. Hoàn thiện nội dung hội nghị, ý kiến Lãnh đạo chủ trì hội nghị trước khi chuyển Chánh Văn phòng ký thông báo kết luận của Lãnh đạo sở tại cuộc họp giao ban để các phòng tổ chức thực hiện (chậm nhất là 02 ngày sau cuộc họp).

Điều 20. Xử lý công văn, hồ sơ (tài liệu) gửi đến và gửi đi

1. Tất cả các công văn, hồ sơ gửi đến và gửi đi, Văn phòng có trách nhiệm thực hiện theo các quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Mọi công văn, hồ sơ gửi đến không đúng quy định về văn thư, lưu trữ đều được coi là không hợp lệ; các phòng, đơn vị xử lý văn bản đi, đến phải thực hiện đúng quy định trên phần mềm TDOffice.

2. Khi tiếp nhận công văn, hồ sơ gửi đến; văn thư chuyển vào tài khoản phần mềm TDOffice của Giám đốc (trường Giám đốc đi vắng hoặc bận công việc thì trình phó Giám đốc được ủy quyền) xử lý theo nguyên tắc:

a) Đối với các đồng chí Phó Giám đốc Sở.

- Các Phó giám đốc cần xem đầy đủ các nội dung liên quan để chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở, các phòng phù hợp với nội dung đã được phân công và 01 lãnh đạo Sở phụ trách, tất cả các công văn đến đều chuyển Giám đốc để biết và nếu cần thiết, Giám đốc có thể chuyển lại giao việc cho Phó Giám đốc phụ trách và phòng chủ trì giải quyết.

- Căn cứ vào quy định phân công nhiệm vụ, Phó Giám đốc chủ động có ý kiến chỉ đạo xử lý đối với các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của mình theo đúng thời gian quy định. Việc quyết định giao phòng chuyên môn nào chủ trì sẽ do Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

- Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc nhưng đã có bút phê của Giám đốc giao Phó Giám đốc giải quyết thì Phó Giám đốc được giao chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

- Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc phụ trách nhưng do có yêu cầu đột xuất Giám đốc giao cho Phó Giám đốc khác giải quyết thì Phó Giám đốc được giao chủ động giải quyết.

- Mỗi công văn, hồ sơ chỉ giao cho 01 phòng, đơn vị chủ trì và các phòng, đơn vị có liên quan phối hợp; phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách (trong thời gian chậm nhất không quá 01 ngày kể từ khi nhận được công văn, hồ sơ) và chủ trì xử lý theo quy định của quy chế này.

- Trong quá trình chỉ đạo giải quyết thuộc thẩm quyền đã được phân công và giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, nếu có vướng mắc Phó giám đốc cần chủ động đề xuất Giám đốc để giải quyết đáp ứng yêu cầu công việc.

b) Đối với Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc sở.

- Nghiêm túc chấp hành theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc; nếu khó khăn vướng mắc phải báo cáo kịp thời (bằng phiếu báo cáo hoặc báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở).

- Khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó giám đốc nếu xét thấy việc chỉ đạo chưa phù hợp thực tế yêu cầu công việc thì phải chủ động báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở chỉ đạo xử lý văn bản.

- Văn bản đến phòng, đơn vị; Trưởng phòng, đơn vị phải có ý kiến chỉ đạo cụ thể trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đã chỉ đạo tại phần mềm TDOffice (hoặc bút phê trong văn bản), đồng thời chuyển xử lý đến nhân viên

trong phòng theo thời hạn quy định, nếu Trưởng phòng đi công các vắng thì phải phân công cho 01 Phó phòng xử lý, nếu lãnh đạo phòng đi vắng thì phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo, hoặc giao cụ thể cho 01 cán bộ trong phòng báo cáo trực tiếp với Phó Giám đốc phụ trách (hoặc Lãnh đạo Sở trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đi công tác vắng) để có ý kiến chỉ đạo, không được để ảnh hưởng đến công việc.

- Các phòng, đơn vị tham mưu ban hành văn bản cần lưu ý nơi nhận của tất cả các văn bản đi phải có mục: Giám đốc Sở (để b/c); trừ văn bản Giám đốc trực tiếp ký. Ngoài ra văn bản liên quan đến chủ trương lớn, giải quyết các vấn đề nổi cộm của ngành thì cần ghi ở mục nơi nhận các Phó Giám đốc để nắm bắt tình hình chung của ngành.

- Mọi công văn, hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở xử lý phải được chuyển ngay trong ngày cụ thể :

+ Đối với các loại công văn như giấy mời họp, đơn thư khiếu nại, tố cáo thì văn thư chuyển thẳng cho các đầu mối theo xử lý của Lãnh đạo Sở (không đưa lên mạng nội bộ).

+ Đối với các loại công văn, hồ sơ còn lại; trước khi văn thư chuyển cho các đầu mối theo xử lý của Lãnh đạo Sở, phải đưa lên mạng nội bộ để các phòng, cá nhân liên quan biết và nghiên cứu, phối hợp.

3. Công văn, tài liệu gửi Đảng ủy, các tổ chức Chính trị- Xã hội và gửi đích danh các phòng, cán bộ, công chức thì văn thư chuyển đến người đứng đầu tổ chức và cá nhân.

4. Thời gian xử lý công văn và hồ sơ:

a) Xử lý công văn

Sau khi nhận được công văn, các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xử lý theo quy định sau:

- Đối với công văn khẩn, có yêu cầu về thời gian phải xử lý ngay sau khi tiếp nhận và đảm bảo thời gian theo yêu cầu; Văn thư có trách nhiệm thông báo cho Lãnh đạo sở bằng điện thoại (trường hợp Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý công việc không có ở cơ quan).

- Đối với công văn thông thường, không liên quan đến nhiều ngành, nhiều phòng và không cần kiểm tra thực tế thì thời gian xử lý không quá 10 ngày, trong đó: phòng xử lý không quá 08 ngày (kể cả ngày nghỉ theo quy định), trình Phó Giám đốc phụ trách 01 ngày và trình Giám đốc 01 ngày (không kể ngày nghỉ theo quy định và ngày Lãnh đạo Sở đi công tác vắng).

- Đối với công văn thông thường nhưng cần kiểm tra thực tế và liên quan đến nhiều ngành và nhiều phòng thì thời gian xử lý không quá 15 ngày, trong đó: phòng xử lý không quá 12 ngày (kể cả ngày nghỉ theo quy định), trình Phó Giám đốc phụ trách 02 ngày và trình Giám đốc 01 ngày (không kể ngày nghỉ theo quy định và ngày Lãnh đạo sở đi công tác vắng).

Lưu ý trường hợp văn bản xin ý kiến các ngành, địa phương thì nội dung phải ghi rõ thời gian yêu cầu tham gia ý kiến, nếu đến thời gian yêu cầu mà không có ý kiến tham gia của các ngành, địa phương đó thì xem như các ngành, địa phương đó đã thống nhất với nội dung trong văn bản. Khi các phòng trình Lãnh đạo Sở phải báo cáo rõ việc lấy ý kiến tham gia của các ngành, địa phương trên phiếu trình ký.

- Đối với công văn tham gia ý kiến với các ngành liên quan thì đáp ứng theo yêu cầu về thời gian của cơ quan xin ý kiến.

b) Xử lý hồ sơ

Theo trình tự thủ tục hành chính đã được công bố ban hành.

c) Công văn, hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hàng ngày (khi Lãnh đạo Sở đi vắng, các phòng, đơn vị chuyển cho bộ phận Văn thư của sở để văn thư đưa công văn, hồ sơ đến phòng Lãnh đạo Sở); trường hợp cần giải quyết ngay, các phòng, đơn vị chủ động trình Lãnh đạo Sở ngoài thời gian làm việc và thông tin bằng điện thoại để xin ý kiến Lãnh đạo. (nếu không liên lạc được với Phó Giám đốc phụ trách thì xin ý kiến giải quyết của Giám đốc). Trường hợp không liên lạc được với Lãnh đạo sở (Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc) thì phòng trình ký báo với Văn phòng (văn thư) và ký vào sổ xác nhận việc trình ký của phòng để đảm bảo không chậm thời gian theo quy định.

Điều 21. Thẩm quyền ký, phát hành, sao chụp, lưu trữ văn bản tài liệu

1. Thẩm quyền ký văn bản:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc ký văn bản thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo sở.

b) Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc một số loại văn bản gồm: Hợp đồng, thông báo, giấy mời họp, giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép của cán bộ, công văn mời họp, văn bản hành chính thông thường, (khi được Lãnh đạo sở ủy quyền hoặc giao cụ thể), sao lục văn bản, biên bản làm việc và các văn bản của Sở mang tính chất thông báo nội bộ gửi các phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan. Phó Chánh Văn phòng được quyền ký thừa lệnh Giám đốc, ký thay Chánh Văn phòng Sở: các Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Sở, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, Giấy mời họp theo phân công của Chánh Văn phòng.

c) Chánh Thanh tra Sở, Phó Chánh Thanh tra thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký các văn bản thông thường, báo cáo hàng tháng gửi Thanh tra Bộ GTVT, Cục QLDBII, các phòng chức năng thuộc Công an tỉnh (Phòng cảnh sát GT đường bộ, đường sắt, đường thủy, quản lý hành chính về trật tự xã hội và phòng cảnh sát bảo vệ cơ động).

d) Trưởng phòng Quản lý phương tiện và người lái thừa ủy quyền của Giám đốc ký một số văn bản gồm: Biên bản tổng hợp kết quả sát hạch ô tô, mô tô; giấy phép lái xe ô tô mô tô được thực hiện cấp đổi tại bộ phận một cửa văn bản đề nghị và trả lời xác minh giấy phép lái xe, văn bản trả lời xác minh giấy phép lái

xe cho các công ty bảo hiểm và cơ quan công an (từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống).

e) Trưởng, Phó phòng quản lý Vận tải thừa ủy quyền của Giám đốc ký các văn bản, ấn chỉ gồm: Ký phù hiệu, biển hiệu cấp cho các phương tiện của các tổ chức, cá nhân tham gia kinh doanh vận tải bằng ô tô, hồ sơ kỹ thuật phương tiện thủy nội địa và các văn bản báo cáo hàng tháng, hàng quý về phòng Tàu sông-Cục Đăng kiểm Việt Nam. (Khi có giấy ủy quyền của Lãnh đạo Sở).

f) Văn thư chỉ đóng dấu những văn bản được ký đúng thẩm quyền, trường hợp ký sai thẩm quyền mà văn thư vẫn đóng dấu thì người ký và văn thư hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

2. Phát hành văn bản:

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

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

3. Sao chụp, lưu trữ văn bản, tài liệu, cung cấp thông tin:

- Tất cả các văn bản, tài liệu trong cơ quan đều được bảo quản và lưu trữ theo quy định; việc cung cấp thông tin và sao chụp tài liệu chỉ được thực hiện khi có ý kiến của Lãnh đạo sở.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cấp ủy và các tổ chức Chính trị- xã hội thực hiện theo quy định cụ thể của Đảng ủy và các tổ chức Chính trị- Xã hội.

Điều 22. Chế độ công tác và quản lý sử dụng ô tô đi công tác

1. Các phòng trong Sở khi đi công tác thì Trưởng phòng phải báo cáo kế hoạch công tác (nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng người đi) để Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định; trường hợp cần sử dụng phương tiện ô tô cơ quan thì phải có giấy đề xuất xin xe được Lãnh đạo phụ trách đồng ý và đăng ký với Văn phòng trước 01 buổi để bố trí xe; các phòng không được tự ý điều xe, lái xe không được đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng. Trường hợp xe điều động đi công tác, nếu lái xe nhận thấy xe không đảm bảo an toàn thì có ý kiến (báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo phụ trách hoặc viết giấy đề Lãnh đạo điều xe khác thay thế).

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

3. Trong mỗi chuyến công tác, Lái xe phải ghi rõ chỉ số Km trên đồng hồ của xe trước khi đi và kết thúc chuyến công tác chậm nhất sau 03 ngày, trưởng đoàn công tác phải chịu trách nhiệm và ký xác nhận về số Km đi thực tế .

Điều 23. Thực hiện các quy chế và thời gian làm việc

1. Lãnh đạo Sở và cán bộ, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo quy định và các Quy chế của Sở ban hành; tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Luật lao động và quy định của UBND tỉnh.

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

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

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

Điều 24. Trách nhiệm giải quyết công việc của cán bộ công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức trách nhiệm và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng. Nếu trường hợp cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng không đảm bảo chất lượng (về thời gian, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản..v.v) thì sẽ xem xét để đánh giá lại năng lực của cán bộ và là tiêu chí để bình xét thi đua hàng năm.

2. Cán bộ CC, VC, NLĐ làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo phòng, đơn vị; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc; được làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở khi có yêu cầu, sau đó phải báo cáo cho Trưởng các phòng, đơn vị phụ trách trực tiếp biết ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đã giải quyết.

3. Cán bộ CC, VC, NLĐ không thực hiện nhiệm vụ theo phân công công việc của Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc thực hiện trễ chậm tiến độ công việc, không đảm bảo chất lượng thì Lãnh đạo phòng, đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở, nếu: 01 lần thì cán bộ đó bị phê bình; 02 lần thì sẽ bị đình chỉ công việc.

4. Trong quan hệ làm việc với các tổ chức và công dân phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm hành vi, quan liêu, sách nhiễu, vụ lợi, gây khó khăn phiền hà cho các tổ chức và công dân.

5. Giải quyết công việc của các tổ chức và công dân phải nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất theo đúng qui định của pháp luật. Trường hợp những công việc có thời hạn phải chấp hành đúng thời hạn đó, những công việc cần phải có thời gian nghiên cứu phải có trách nhiệm thông báo kịp thời cho các tổ chức và công dân biết.

6. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật trong việc thực thi nhiệm vụ và trong đời sống, sinh hoạt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình; không được uống rượu, bia và đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc buổi trưa của ngày làm việc; không được vi phạm pháp luật về an toàn giao thông; có nếp sống lành mạnh, trung thực; không được lợi dụng công vụ của mình để tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào, phải thẳng thắn phê bình để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

8. Mỗi cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải tích cực học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; thực hiện tốt việc phê bình và tự phê bình góp phần cùng cơ quan đấu tranh chống các hành vi sai phạm và các biểu hiện tiêu cực, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Điều 25. Chế độ nghỉ phép và nghỉ việc riêng

1. Cán bộ CC, VC, NLĐ được giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật lao động, trên nguyên tắc:

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

- Phép của năm nào giải quyết trong năm đó;

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

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

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

Điều 26. Văn hóa công Sở

1. Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ cán bộ, CC,VC,NLĐ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động của công sở; Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác;

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

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

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

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

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

Điều 27. Quản lý tài sản và kinh phí của cơ quan

1. Việc quản lý, bảo vệ tài sản và trật tự, an toàn trong cơ quan là trách nhiệm của toàn thể cán bộ trong cơ quan. Tài sản đã giao cho các phòng, các cá nhân phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng đúng mục đích yêu cầu của cơ quan quản lý. Nếu để xảy ra mất mát tài sản trong giờ hành chính, thì phòng đó phải chịu trách nhiệm và tùy theo mức độ có liên quan cụ thể để xác định trách nhiệm của từng cá nhân trong phòng; nếu xảy ra mất mát tài sản ngoài giờ hành chính do có hành vi đột nhập, phá hoại từ bên ngoài thì bảo vệ của ca trực cơ quan chịu trách nhiệm trước cơ quan Sở (xử lý theo quy định).

2. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ, Bộ Tài chính, UBND tỉnh và quy chế của cơ quan về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công. Văn Phòng chủ trì để sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản cơ quan, đảm bảo đúng quy định, khoa học và nắm bắt được đầy đủ tình trạng sử dụng sản của cơ quan.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ HỘI NGHỊ

Điều 28. Tổ chức hội nghị

1. Sở tổ chức hội nghị giao ban thường kỳ mỗi tháng một lần. Tại phiên họp giao ban thường kỳ các phòng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về phòng Kế

hoạch Tài chính. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm tại phiên họp giao ban thường kỳ.

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

Điều 29. Nguyên tắc tổ chức hội nghị

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

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

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

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

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

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

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

8. Việc tổ chức các hội nghị của Cấp ủy và các tổ chức Chính trị-xã hội do Lãnh đạo cấp ủy, các tổ chức Chính trị- xã hội quyết định và được gửi giấy mời cho Văn phòng trước 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

Điều 30. Biên bản và thông báo kết luận hội nghị

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

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

Chương V
KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA NGÀNH

Điều 31. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Toàn bộ các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.
2. Đối tượng: Cán bộ, CC,VC,NLĐ, các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức cá nhân hoạt động trong lĩnh vực QLNN thuộc ngành GTVT.

Điều 32. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các phòng, 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 các phòng, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị được giao phụ trách và thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 33. Phương thức kiểm tra

1. Tự kiểm tra: Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Sở tiến hành kiểm tra.
 - a) Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;
 - b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;
 - c) Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng phòng, đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao;
 - d) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với người phụ trách kiểm tra, báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).
2. Người phụ trách kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các phòng, đơn vị, bộ phận có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

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

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

Chương VI **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 35. Thực hiện chế độ báo cáo.

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tham mưu thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định; báo cáo định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm về kế hoạch và kết quả hoạt động của đơn vị mình và báo cáo đột xuất khác theo đúng yêu cầu gửi về phòng Kế hoạch tài chính và Văn phòng Sở, trong trường hợp ngày báo cáo trùng với ngày lễ, ngày nghỉ thì lịch gửi là ngay sau ngày lễ hoặc ngày nghỉ (đối với báo cáo gửi phòng KHTC).

2. Đối với báo cáo đột xuất, phòng, đơn vị được giao chủ trì tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo sở; các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của phòng chủ trì.

3. Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở (thông qua phòng được giao chủ trì).

4. Nếu phòng, đơn vị nào thực hiện không nghiêm túc làm ảnh hưởng đến kết quả chung của ngành trong năm thì người đứng đầu, các cá nhân liên quan và tập thể sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở

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

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

2. Chương trình công tác của Sở.

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

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

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

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 37. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ngành

1. Về cung cấp thông tin.

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

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

c) Trong cung cấp thông tin không được cung cấp các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và bí mật khác theo quy định của pháp luật, thông tin về vụ việc đang trong quá trình điều tra chưa có kết luận thanh tra.

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

Điều 38. Thông tin trên cổng thông tin điện tử mạng tin học của Sở

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

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

b) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định;

c) Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Giao thông vận tải tham mưu phải lấy ý kiến tham gia của nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

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

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên cổng thông tin điện tử, mạng tin học của Sở theo quy định. Áp dụng đúng quy trình khai thác, sử dụng mạng tin học (TDOffice) trong công việc, thường xuyên theo dõi thông tin trên cổng thông tin điện tử, mạng tin học (TDOffice) của Sở để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

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

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

Chương VII **VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 39. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc phải có lịch tiếp công dân theo quy định; Giám đốc có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc tiếp công dân trong tháng nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân một ngày.
2. Tham gia tiếp công dân với Chủ tịch UBND tỉnh, thường trực HĐND tỉnh theo quy định.

Điều 40. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tiếp đón, hướng dẫn công dân theo quy định.
2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo tại cơ quan Sở.

Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo Sở theo quy định tại khoản 1 của Điều 39 Quy chế này.
2. Bố trí cán bộ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở.
3. Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan cùng tham gia tiếp công dân nếu nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đó.
4. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.
5. Bố trí lịch để Lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định.
6. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Sở tiếp công dân.
7. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Giao thông vận tải về công tác tiếp dân.

Điều 42. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng, 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 đối với những lĩnh vực, nội dung liên quan.
2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đề nghị của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Chương VIII **CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH**

Điều 43. Đi công tác trong nước:

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành.

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

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

2. Các đoàn công tác khác.

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

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

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

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

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

3. Tổ chức làm việc.

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

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

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

Điều 44. Đi công tác nước ngoài

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

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

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

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

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

Điều 45. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước.

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

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

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

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

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, CC,VC,NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Căn cứ Quy chế này, các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung quy chế làm việc của phòng, đơn vị mình cho phù hợp. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân.

3. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Quy chế này. Nếu cán bộ, CC,VC, NLĐ vi phạm các quy định của Quy chế

này tùy theo mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và xử lý kỷ luật theo quy định.

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



GIÁM ĐỐC
SỞ
GIAO THÔNG
VẬN TẢI
TỈNH THẠM HỒ

Nguyễn Tiến Hiệu