

Số: 937 /QĐ-SGTVT

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong cơ quan hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 651/QĐ-SGTVT ngày 01/6/2017 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.Na.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phong

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SGTVT ngày .../8/2022
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; chương trình công tác, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Giao thông vận tải Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là phòng, đơn vị); tất cả công chức, viên chức và lao động thuộc Sở (sau đây gọi tắt là công chức) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở phải đảm bảo dân chủ, kỷ cương, kịp thời, chính xác, minh bạch, tiết kiệm và hiệu lực, hiệu quả. Giải quyết công việc đều phải tuân thủ theo trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Sở; công chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

2. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một phòng, đơn vị hoặc một người chủ trì và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng kết quả công việc được phân công cho đến khi kết thúc công việc.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của mỗi công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cấp có thẩm quyền phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở

1.1. Sở Giao thông vận tải giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi; các quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, các Nghị quyết, kết luận của Đảng, các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh Quảng Ngãi và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

1.2. Cách thức giải quyết công việc

Sở Giao thông vận tải giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Sở theo đúng trình tự, thủ tục đã quy định; đồng thời theo phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở. Đối với những công việc cần lấy ý kiến của tập thể Lãnh đạo Sở thì tổ chức cuộc họp bàn bạc, thảo luận dân chủ nhưng Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Những trường hợp đột xuất, quan trọng nhưng không có điều kiện họp Lãnh đạo Sở thì Giám đốc Sở quyết định và thông báo lại cho các Phó Giám đốc trong cuộc họp gần nhất.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

2.1. Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng, mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở.

2.2. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc vắng mặt ở cơ quan; ủy quyền cho các Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Bộ trưởng Bộ GTVT, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

2.3. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc Sở, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc Sở đi công tác; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

3.1. Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình;

không được tự ý xử lý, giải quyết công việc của Phó Giám đốc khác khi không được Giám đốc Sở phân công; không được quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3.2. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

3.3. Chỉ đạo việc thực hiện các lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

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

3.5. Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

4.1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Quy chế này.

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

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

4.4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

4.5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong nội bộ phòng, đơn vị; phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý.

4.6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan trên **01 ngày** phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc của phòng, đơn vị, phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Người được uỷ

quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền. Đối với các trường hợp nghỉ phép hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở và chỉ được đi sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở.

4.7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả, chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chịu trách nhiệm về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra tại đơn vị.

4.8. Điều hành phòng, đơn vị chấp hành nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và các quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

4.9. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở không hoàn thành nhiệm vụ, ngoài việc hạ bậc xếp loại thi đua, tùy theo mức độ còn bị xem xét, kỷ luật hoặc điều chuyển, bố trí công tác khác.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở

5.1. Phó trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở là người giúp trưởng các phòng, đơn vị phụ trách một số mặt công tác của phòng, đơn vị; Phó trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở được thay mặt trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị giải quyết công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

5.2. Khi trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị đi vắng, Phó trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền giải quyết điều hành công việc của phòng, đơn vị và phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị và pháp luật về nội dung công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền; hết thời gian được ủy quyền phải báo cáo lại với trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị những kết quả công việc đã giải quyết và những tồn tại để trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị giải quyết tiếp.

Nếu vắng từ **01 ngày** làm việc trở lên phải xin phép Giám đốc Sở và báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách, trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng Sở biết.

5.3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị phân công.

Riêng Phó Chánh văn phòng Sở được ký thay Chánh văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản như: giấy đi đường; lệnh điều xe và một số văn bản lưu hành nội bộ cơ quan.

6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức

6.1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị.

6.2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

6.3. Thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ được quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ công vụ được giao. Thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế do cơ quan, đơn vị đề ra,...

6.4. Chấp hành nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6.5. Không được tự ý cung cấp tài liệu của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở.

6.6. Công chức phải có ý thức tự giác học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu thực tế của công việc được giao.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác giữa Sở Giao thông vận tải với các sở, ngành và địa phương

1.1. Quan hệ công tác với các sở, ngành và địa phương là quan hệ phối hợp cùng giải quyết công việc chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

1.2. Quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố:

Các cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải của UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải của Sở; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Sở về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy trình quy phạm và kế hoạch phát triển giao thông vận tải đã được phê duyệt ở sở, ngành, địa phương mình.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị

2.1. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở. Giám đốc Sở điều hành các phòng, đơn vị chủ yếu thông qua người đứng đầu phòng, đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể làm việc trực tiếp với cấp phó hoặc công chức.

2.2. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở làm việc định kỳ hoặc đột xuất với phòng, đơn vị để trực tiếp nghe lãnh đạo phòng, đơn vị báo cáo kết quả công tác và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã giao cho phòng, đơn vị.

2.3. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với các yêu cầu nhiệm vụ phát sinh.

3. Quan hệ giữa Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

3.1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải chủ động phối hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chủ trì phải báo cáo, đề xuất đề Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định.

3.2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị khác phải lấy ý kiến với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đó bằng văn bản; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, bảo đảm chất lượng, thời gian yêu cầu; nếu quá thời gian mà không trả lời thì xem như thống nhất nội dung và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

4. Các quan hệ công tác khác

4.1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Thường trực Tỉnh uỷ và các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh uỷ; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và các quy định khác có liên quan.

Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

4.2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để chủ động giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4.3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng uỷ Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng.

4.4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ quan Sở được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Công đoàn cơ quan Sở.

Điều 5. Chương trình công tác của Sở và theo dõi đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Sở bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng và lịch làm việc hằng tuần của Lãnh đạo Sở.

1.1. Chương trình công tác năm (bao gồm Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật)

- Chương trình công tác năm: Trước ngày 01 tháng 11 hằng năm, các phòng, đơn vị phải gửi báo cáo danh mục công tác của ngành dự kiến trình UBND tỉnh đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh trong năm sau. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh đăng ký các nội dung công tác của Sở đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh trong năm sau trước ngày 15 tháng 11 hằng năm. Các phòng, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác năm và chương trình kế hoạch cho năm sau gửi về Sở trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

- Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Sở về tham mưu ban hành văn bản.

Trước ngày 01 tháng 11 hằng năm các phòng, đơn vị phải gửi phòng Quản lý vận tải đăng ký danh mục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình UBND tỉnh đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh hoặc trình HĐND tỉnh ban hành nghị quyết trong năm sau. Phòng Quản lý vận tải có trách nhiệm tổng hợp, trình Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh.

1.2. Chương trình công tác quý

- Trước ngày 10 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình công tác quý sau gửi về Sở (qua phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp).

- Trước ngày 20 của tháng cuối quý, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm. Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác sáu tháng cuối năm.

1.3. Chương trình công tác tháng

- Trước ngày 10 hằng tháng, các phòng, đơn vị báo cáo ước kết quả thực hiện công tác trong tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, trình Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 20 hằng tháng.

- Trước ngày 25 hằng tháng, các phòng, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện công tác trong tháng, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tháng sau gửi phòng

Kế hoạch - Tài chính qua phần mềm iOffice của Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban hằng tháng.

1.4. Lịch làm việc tuần của lãnh đạo Sở

- Chiều thứ Sáu hằng tuần (hoặc chậm nhất là sáng thứ Hai của tuần kế tiếp), Giám đốc Sở xếp lịch làm việc tuần sau. Phó Giám đốc Sở căn cứ lịch làm việc của Giám đốc Sở, của UBND tỉnh và chương trình công tác để xếp lịch làm việc tuần sau. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành lịch làm việc tuần của lãnh đạo Sở trên phần mềm iOffice và Cổng thông tin thành phần của Sở.

- Văn phòng Sở chỉ bố trí phòng họp và xe ô tô để phục vụ công tác của lãnh đạo Sở theo lịch làm việc tuần đã ban hành (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở).

- Công chức của Sở có trách nhiệm thường xuyên truy cập lịch làm việc của lãnh đạo Sở trên phần mềm iOffice hoặc Cổng thông tin thành phần của Sở để chủ động thực hiện.

Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác và gửi về Sở đúng thời gian quy định của Quy chế này. Quá thời gian quy định, phòng, đơn vị nào không gửi chương trình công tác phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

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

2.1. Hằng tháng, quý, năm, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác do phòng, đơn vị thực hiện và gửi về Sở theo đúng thời gian quy định tại Điều 11 Quy chế này. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới.

2.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị và công chức.

Điều 6. Trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở và thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1.1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết công việc trên cơ sở lịch công tác, chương trình, kế hoạch hằng tuần, tháng, quý, năm của Sở và của các phòng, đơn vị.

1.2. Lãnh đạo Sở chủ trì làm việc với lãnh đạo các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, có tính chất phức tạp chưa thể xử lý theo khoản 1 của Điều này.

1.3. Các cách thức giải quyết khác với quy định tại Quy chế này như: Đi công tác, chỉ đạo xử lý công việc trên công trường, trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc tại các phòng, đơn vị, với thủ trưởng, phó thủ trưởng, công chức các phòng, đơn vị, thực hiện theo yêu cầu công việc và đúng thẩm quyền theo quy định.

2. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

2.1. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

- Đối với văn bản đến: Văn bản trình lãnh đạo Sở phải do thủ trưởng đơn vị hoặc tổ chức ký tên, đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền; phải được vào sổ công văn đến tại Văn thư Sở và có ý kiến xử lý của Giám đốc Sở trước khi chuyển xử lý.

- Đối với văn bản đi: Thủ trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

Văn phòng Sở kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành.

- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các phòng, đơn vị liên quan; những đề xuất của các tổ chức liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải có ý kiến bằng văn bản của tổ chức đó.

2.2. Các văn bản đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản có ký số hoặc bản giấy đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo đường liên thông hoặc đường bưu chính. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần “*Nơi nhận*” của văn bản.

2.3. Chậm nhất sau 01 (một) ngày làm việc, kể từ lúc Văn thư Sở trình, lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ, văn bản và có ý kiến chỉ đạo vào văn bản hoặc phiếu trình (nếu có).

Điều 7. Ban hành văn bản của Sở

1. Thời hạn ban hành văn bản

1.1. Khi nhận văn bản lãnh đạo Sở đã ký, Văn thư có trách nhiệm phát hành văn bản đi cho các tổ chức và cá nhân có liên quan trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp (đối với văn bản chuyển **sau 16 giờ 30 phút** của ngày làm việc).

1.2. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc sau cuộc họp, phòng, đơn vị tham mưu chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thông báo ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp.

2. Quy định về việc ký các văn bản

2.1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Văn bản trình Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ GTVT và các Bộ, ngành, Trung ương (trừ các báo cáo kết quả thẩm định dự án, thiết kế, dự toán trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đã phân công cho Phó Giám đốc Sở).

- Văn bản giải quyết các công việc do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và của các Phó Giám đốc Sở phụ trách (trong trường hợp Phó Giám đốc đó đi vắng).

- Văn bản do cấp trên ủy quyền.

2.2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

2.3. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản sao y, sao lục, thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận lý lịch công chức và một số văn bản hành chính thông thường của Sở (khi có ý kiến của Giám đốc Sở).

3. Phát hành văn bản

3.1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi lãnh đạo Sở ký, đồng thời theo dõi, đôn đốc các đơn vị tổ chức cập nhật văn bản vào mục “Văn bản chỉ đạo, điều hành” trên Cổng thông tin thành phần của Sở.

3.2. Các đơn vị, công chức đã được cung cấp tài khoản (account) trên phần mềm iOffice hoặc trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, phải sử dụng để trao đổi các thông tin sau: Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; lịch làm việc của lãnh đạo Sở; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; văn bản đi và đến; giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

3.3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về văn thư, lưu trữ và quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

4. Sao gửi văn bản đến và trao đổi thông tin trực tuyến

4.1. Văn phòng Sở không sao gửi các Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh đã được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của các cơ quan ban hành để gửi cho các phòng, đơn vị liên quan (trừ trường hợp cần thiết); khi nhận được các loại văn bản này, các đơn vị được giao chủ trì có văn bản thông báo cho các phòng, đơn vị có liên quan để thực hiện việc truy cập, khai thác trên mạng internet để tổ chức thực hiện.

4.2. Công chức phải sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và phần mềm iOffice để trao đổi trực tuyến và trao đổi thông tin, giải quyết công việc hằng ngày nhằm tiết kiệm thời gian và chi phí.

Điều 8. Tổ chức các hội nghị và cuộc họp

1. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

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

1.2. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì: Họp tập thể lãnh đạo Sở định kỳ, đột xuất; họp cán bộ chủ chốt của ngành; họp giao ban công tác định kỳ, đột xuất; lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ, đột xuất với các đơn vị; lãnh đạo Sở họp, làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương; các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

1.3. Các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì:

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

- Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của lãnh đạo Sở theo quy định tại Quy chế này;

- Các đơn vị khi mời lãnh đạo sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn dự họp phải được lãnh đạo Sở đồng ý và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Sở để phối hợp sắp xếp chương trình làm việc, tránh việc mời họp trùng lặp.

2. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

2.1. Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết công việc chung của ngành và những công việc do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

2.2. Phó Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp trùng lịch làm việc của Giám đốc Sở thì ưu tiên dự cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì. Phó Giám đốc Sở chỉ được vắng mặt khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2.3. Thủ trưởng đơn vị quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc của đơn vị hoặc giải quyết các công việc do lãnh đạo Sở giao.

2.4. Người quyết định cuộc họp có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp;
- Quyết định thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp;
- Chủ trì cuộc họp;
- Kết luận cuộc họp.

2.5. Việc tổ chức hội nghị, cuộc họp của Sở và các đơn vị, ngoài việc tuân theo các quy định của Quy chế này và các quy định của UBND tỉnh còn phải tuân thủ các quy định sau:

- Đối với các hội nghị, cuộc họp do Sở chủ trì, các thành phần được mời tham dự phải có trách nhiệm đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (nếu có) và chuẩn bị nội dung đề tham gia ý kiến, góp phần cho cuộc họp đạt chất lượng cao.

Trường hợp phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (bằng văn bản hoặc thông qua phương tiện khác thích hợp) trước khi cuộc họp được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

- Đối với các cuộc họp của các đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Sở và đăng ký trước ngày thứ Sáu hằng tuần để Văn phòng Sở đưa vào lịch công tác của lãnh đạo Sở.

- Thủ trưởng các đơn vị không được cử hoặc ủy quyền cho công chức báo cáo khi làm việc với lãnh đạo Sở, trừ trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

3. Hoãn họp

1. Chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp hoặc hủy bỏ cuộc họp.

2. Văn phòng Sở hoặc đơn vị mời họp có trách nhiệm thông báo thay đổi, hoãn họp hoặc hủy bỏ cuộc họp trong thời gian sớm nhất.

Điều 9. Tổ chức tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1.1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào thứ Sáu của tuần thứ 2 hằng tháng; Giám đốc Sở có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Sở tiếp nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc Sở phải tiếp công dân 01 lần.

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

2. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

2.1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở đơn vị. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

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

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

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

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị trong tiếp công dân

3.1. Trưởng phòng, thủ trưởng các 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 thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị.

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

Điều 10. Đi công tác; nghỉ phép

1. Đi công tác trong nước

1.1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

- Việc cử công chức 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.

- Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo với người cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

1.2. Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn đi công tác ở cơ sở

- Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, phòng, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, chuẩn bị nội dung, trình lãnh đạo Sở phê duyệt để tổ chức thực hiện.

- Phòng, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, những vấn đề, nội dung phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch cần phải giải quyết phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở trước khi thực hiện. Nội dung làm việc do đơn vị được giao chủ trì phải chuẩn bị xong trước 01 ngày làm việc khi có lịch làm việc với đơn vị cơ sở và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

- Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng, đơn vị 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 Sở duyệt trước khi ký ban hành. Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Sở.

1.3. Đi công tác ngoài tỉnh, nghỉ phép

a) Đi công tác ngoài tỉnh

- Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức cơ quan Sở đi công tác ngoài tỉnh phải có ý kiến chỉ đạo hoặc phân công của Giám đốc Sở.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo xin phép Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) chậm nhất là 02 ngày trước ngày đi công tác; trong trường hợp đi công tác đột xuất phải báo cáo xin phép Giám đốc Sở bằng các phương tiện khác thích hợp (chỉ khi nào Giám đốc Sở đồng ý mới được phép đi); báo cáo xin phép phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được ủy quyền xử lý công việc của cơ quan, đơn vị trong thời gian vắng mặt.

Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở và thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc Sở bằng văn bản cho Thủ trưởng các đơn vị biết (trừ trường hợp đi công tác đột xuất thì thông báo ý kiến của Giám đốc Sở bằng các phương tiện khác).

2. Đi công tác nước ngoài

2.1. Công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

2.2. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 02 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Nghỉ phép

3.1. Công chức nghỉ phép năm thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

3.2. Công chức xin nghỉ đột xuất để giải quyết việc riêng:

- Giám đốc Sở giải quyết các trường hợp xin nghỉ để giải quyết việc riêng của các Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở.

- Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở giải quyết các trường hợp công chức của phòng xin nghỉ để giải quyết việc riêng không quá **01** ngày.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho từng trường hợp cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 11. Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc

1. Công chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật.

2. Công chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; không đi muộn về

sớm; không uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

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

1.2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

1.3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các đơn vị, tổ chức khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị báo cáo Giám đốc Sở

2.1. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, với cấp có thẩm quyền theo quy định. Nội dung báo cáo phải đảm bảo chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

- Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền xử lý của phòng, đơn vị, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, xử lý kịp thời.

2.2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2.1 Điều này, Phòng Kế hoạch - Tài chính còn phải thực hiện nhiệm vụ:

- Chuẩn bị báo cáo giao ban hằng tháng, quý và các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo Sở giao.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở gửi UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan liên quan theo quy định.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

Điều 13. Cung cấp thông tin hoạt động của Sở

1. Giám đốc Sở quy định về công tác quản lý thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Sở cho các cơ quan truyền thông đại chúng.

2. Giám đốc Sở thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí và phù hợp với quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; chỉ đạo việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin thành phần của Sở; đề nghị các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung không đúng sự thật phải cải chính; thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

4. 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 của Sở.

Điều 14. Truyền thông trên mạng tin học và Cổng thông tin điện tử của Sở

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin thành phần của Sở:

- Văn bản luật và quy phạm pháp luật liên quan đến ngành.
- Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được lãnh đạo Sở chỉ định.

- Các văn bản của Nhà nước cung cấp để các đơn vị, công chức nắm bắt kịp thời các thông tin mới về chính sách, pháp luật, dự thảo các văn bản do Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để lấy ý kiến, góp ý nội dung văn bản.

2. Các phòng, đơn vị tham gia kết nối mạng tin học của Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật các văn bản hành chính do phòng, đơn vị mình soạn thảo lên Cổng thông tin thành phần của Sở để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, đồng thời phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tải thông tin trên internet và các quy định liên quan của Sở.

**Chương III
XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 15. Đối với cá nhân

1. Công chức vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm; đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm; xem xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với những đối tượng là hợp đồng lao động nếu vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xem xét xử lý hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đối với tập thể

Phòng, đơn vị nào có cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý nếu vi phạm Quy định này thì không được xét khen thưởng cuối năm và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này, tình hình thực tiễn của đơn vị và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở kịp thời báo cáo Sở Giao thông vận tải (*qua Văn phòng Sở*) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
