

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Sở Xây dựng tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 3527/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng và Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 12/5/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-SXD ngày 03/8/2021 của Giám đốc Sở Xây dựng sắp xếp cơ cấu, tổ chức và giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Xây dựng Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-SXD ngày 11/7/2022 của Giám đốc Sở Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 139/QĐ-SXD ngày 03/8/2021 của Giám đốc Sở Xây dựng sắp xếp cơ cấu, tổ chức và giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Xây dựng Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 61/QĐ-SXD ngày 27/7/2014 của Sở Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.ĐSvn.

GIÁM ĐỐC

Trần Nam Bình

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD, ngày / /2023
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở; giữa Lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng chuyên môn và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; và một số chế độ công tác khác.

2. Quy chế áp dụng đối với Ban Giám đốc Sở, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; 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

1. Sở Xây dựng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được phân công.

2. Trong phân công công việc, nếu chỉ liên quan đến một phòng thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm. Nếu công việc liên quan đến nhiều phòng thì Trưởng phòng được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả công việc được giao. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật (trừ trường hợp có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên).

3. Công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

4. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành công việc, phối hợp giải quyết công việc của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng

chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải thể hiện bằng văn bản.

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

6. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 3527/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác của Sở; giao nhiệm vụ cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ngành và các cơ quan đơn vị khác liên quan để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công. Ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành công việc thay thế trong thời gian Giám đốc đi công tác.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

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

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

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc khi thấy cần thiết hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến các Phó Giám đốc mà các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3. Những công việc Giám đốc đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở:

a) Chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quy hoạch phát triển ngành Xây dựng.

b) Chương trình, kế hoạch, đề án của Sở về việc triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quan trọng của cấp trên đã ban hành.

c) Phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách và các nguồn vốn đầu tư hàng năm theo thẩm quyền.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo phân cấp;

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

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

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; phụ trách một hoặc một số đơn vị thuộc Sở và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; giải quyết các công việc đột xuất khác khi được Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chương trình, công tác trong phạm vi được phân công.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp với Phó Giám đốc khác để giải quyết. Nếu cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

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

3. Các lĩnh vực công tác khác, phạm vi giải quyết công việc, đơn vị phụ trách cụ thể của từng Phó Giám đốc thực hiện theo quyết định phân công công tác.

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

1. Các Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ, công việc được giao.

- Chủ động đề xuất và tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận do mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của cơ quan.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình cho bộ phận khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác.

- Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác thuộc Sở 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. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan đối với công chức, viên chức trong phòng, đơn vị. Phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Khi vắng mặt hoặc nghỉ phép phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành phòng, đơn vị. Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động trong thời gian được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

Các Phó Trưởng phòng và tương đương giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của bộ phận. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và tương đương, trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ, công việc được giao.

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

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

2. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm cá nhân với những đề xuất, tham mưu giải quyết công việc trước Trưởng phòng và tương đương. Trừ trường hợp những đề xuất, tham mưu đã được người có trách nhiệm đồng ý thực hiện.

3. Công chức, viên chức, người lao động khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cho Trưởng phòng, vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép Giám đốc và phải có ý kiến của Trưởng phòng. Trưởng phòng có thể chỉ đạo để công chức, viên chức, người lao động bàn giao lại công việc cho bộ phận tiếp tục thực hiện, đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc chung của Sở.

4. Thực hiện các quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức; các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của Sở và của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm giải trình

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và tham mưu xử lý các yêu cầu giải trình, theo dõi, đôn đốc thực hiện việc giải trình.

2. Thanh tra Sở tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm tham mưu giải trình theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo công việc được giao có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình và lập hồ sơ giải trình theo quy định. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm phân công cá nhân hoặc bộ phận có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu giải trình. Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

Điều 9. Quan hệ công tác

Căn cứ nhiệm vụ được phân công, công chức, viên chức, người lao động chủ động thực hiện đúng quy định. Đối với những nhiệm vụ liên quan đến nhiều cá nhân, phòng chuyên môn, đơn vị thì chủ động phối hợp thực hiện. Nếu phức tạp, vướng mắc phải kịp thời đề xuất, báo cáo để lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị chỉ đạo giải quyết theo quy trình từ thấp lên cao.

Chương III

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 10. Xây dựng kế hoạch công tác năm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Xây dựng và các đơn vị trực thuộc Bộ Xây dựng, của UBND tỉnh và điều kiện thực tế của từng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của năm, gửi Văn phòng Sở tổng hợp (*trước ngày 15/12 hàng năm*), Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở ban hành (*trước ngày 30/12 hàng năm*).

Đối với Thanh tra Sở, căn cứ định hướng chương trình, kế hoạch của Thanh tra tỉnh, sau khi được UBND tỉnh phê duyệt danh sách thanh tra, kiểm tra. Thanh tra Sở lập kế hoạch trình Giám đốc Sở phê duyệt chuyển Văn phòng Sở tổng hợp xây dựng kế hoạch chung của Sở.

Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm của Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cụ thể hóa thành kế hoạch, chương trình công tác quý, tháng để triển khai thực hiện theo quy định.

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp hàng tháng, quý phải kiểm tra, đánh giá việc thực các chương trình, kế hoạch hoặc đề án đã phê duyệt theo đúng tiến độ thời gian.

Chương IV **CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, HỌP ĐỊNH KỲ**

Điều 11. Hội nghị, họp định kỳ

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, đơn vị nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo.

2. Họp giao ban Sở tổ chức vào sáng thứ Hai hàng tuần. Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo Sở; Trưởng phòng, Phó phòng chuyên môn; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; một số thành phần khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Trường hợp Giám đốc Sở bận công tác đột xuất, sẽ chuyển sang buổi họp vào thời gian thích hợp, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo đến các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc được biết.

3. Họp cơ quan định kỳ mỗi tháng một lần vào tuần cuối tháng. Thời gian họp do Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở quyết định. Để đánh giá tình hình công tác của tháng và triển khai chương trình, kế hoạch của tháng tiếp theo. Đồng thời, lắng nghe phản ánh tình hình cơ quan, truyền đạt phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các mặt công tác của Sở, ngành. Thành phần dự họp gồm toàn thể cán bộ, công chức và người lao động cơ quan.

Điều 12. Họp chuyên môn theo lĩnh vực công tác

1. Họp chuyên môn tại Sở do Lãnh đạo Sở chủ trì:

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thụ lý hồ sơ công việc nếu cần tổ chức họp chuyên môn do Lãnh đạo Sở chủ trì, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức, điều hành cuộc họp; thông báo cho các đơn vị, bộ phận, cán bộ có liên quan và chuẩn bị nội dung chuyên môn, báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực trước khi tổ chức cuộc họp.

2. Lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp ngoài cơ quan

Khi lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp của cơ quan cấp trên hoặc của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức. Phòng chuyên môn có trách nhiệm nghiên cứu, chuẩn bị nội dung và tham mưu, báo cáo cho Lãnh đạo Sở được giao dự họp trước thời gian họp ít nhất 1/2 ngày.

3. Các phòng chuyên môn, công chức tham gia các cuộc họp ngoài cơ quan

Khi các phòng, cán bộ công chức được giao tham dự các cuộc họp do cơ quan, đơn vị khác mời Sở Xây dựng dự họp. Nếu nội dung cuộc họp đã có hồ sơ gửi trước và cần có quan điểm chuyên môn của Sở Xây dựng thì Bộ phận chuyên môn được giao dự họp có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo nội dung với lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực trước khi dự họp để xin ý kiến thống nhất. Sau khi dự họp, phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Sở phụ trách chậm nhất 01 ngày sau khi cuộc họp đó kết thúc. Đối với những việc quan trọng, phải báo cáo Giám đốc Sở trước và sau khi dự họp.

Điều 13. Lịch công tác tuần của Sở

Căn cứ vào các chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở, các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc của tuần tiếp theo gửi về Văn phòng chậm nhất trước 14 giờ 00 ngày thứ Sáu; Văn phòng Sở xây dựng lịch công tác tuần trình lãnh đạo Sở duyệt và công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở chậm nhất vào 8 giờ 00 sáng thứ Hai hàng tuần.

Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP

Điều 14. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a) Các Phó Giám đốc Sở; lãnh đạo và công chức các phòng chuyên môn; Thủ trưởng, cấp Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở khi đi công tác ngoài tỉnh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Đối với các đơn vị sự nghiệp khi tham gia liên hoan, hội diễn, hội thi, thi đấu thể thao thực hiện theo quyết định của lãnh đạo Sở.

b) Trong thời gian Giám đốc Sở đi công tác, các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan ngoài nhiệm vụ được ủy quyền, thì chủ động báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

c) Thủ trưởng các đơn vị khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở, khi cử viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác. Nếu người đứng đầu đơn vị đi công tác, thời gian từ 02 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thường xuyên tại đơn vị.

2. Đi nước ngoài:

a) Tham gia Đoàn công tác của tỉnh

Công chức, viên chức được cử tham gia Đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan theo yêu cầu của Đoàn công tác và phải trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi đi.

Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia Đoàn công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

b) Lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở khi đi nước ngoài (làm việc, tham quan, du lịch...) phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và các cơ quan có thẩm quyền cho phép bằng văn bản mới được thực hiện chuyến đi.

c) Thủ trưởng các đơn vị có người được phép đi nước ngoài phải lập thủ tục báo cáo Sở, chịu trách nhiệm về nhân sự được giới thiệu, cử đi nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tiếp khách

1. Tiếp khách nước ngoài

a) Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài của lãnh đạo Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và các văn bản liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả làm việc với khách nước ngoài qua Văn phòng Sở.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp khách nước ngoài và kịp thời tham mưu, báo cáo những vướng mắc phát sinh cho Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. Tiếp khách trong nước

a) Khi Sở có khách đến làm việc hoặc chào xã giao, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chu đáo việc tiếp khách và sắp xếp lịch làm việc với các cơ quan, đơn vị đến thăm và làm việc với Sở theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở. Tùy theo đối tượng khách đến làm việc, nếu liên quan đến phòng chuyên môn nào thì phòng đó phối hợp với Văn phòng cùng làm việc và tiếp khách.

b) Khi tiếp và làm việc với lãnh đạo Bộ Xây dựng, các Bộ, ngành Trung ương, xét thấy cần phải có lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp và làm việc thì Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) ít nhất 05 ngày làm việc trước khi Đoàn đến; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung làm việc và tiếp khách.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này; đồng thời ban hành và thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với quy định tại Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi quá trình thực hiện quy chế, tham mưu kịp thời việc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

4. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này khi có sự thay đổi của pháp luật và yêu cầu thực tế theo đề nghị của các phòng chuyên môn, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quy định không hợp lý hoặc có

vướng mắc, các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở (*gửi về Văn phòng Sở để nghiên cứu tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở*) xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.