

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: 1932/QĐ-SXD

Hà Nam, ngày 08 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Giám định xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 10/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Xây dựng Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 915/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Chi cục Giám định xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-SXD ngày 24 tháng 8 năm 2016 của Sở Xây dựng Hà Nam về việc ban hành Quy chế làm việc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chi cục Trưởng Chi cục Giám định xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

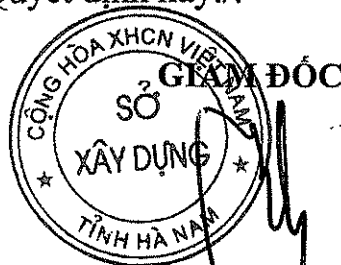
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Giám định xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

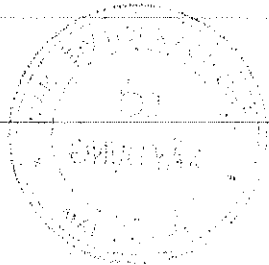
Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chi cục Trưởng Chi cục Giám định xây dựng, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm trực thuộc Chi cục và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở; CE ngành;
- Lưu VT, VP.



Phạm Mạnh Hùng



QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CHI CỤC GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1932/QĐ-SXD ngày 08 /11/2016
của Giám đốc Sở Xây dựng Hà Nam)

CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc đối với hoạt động của đơn vị, cá nhân thuộc Chi cục Giám định xây dựng (gọi tắt là Chi cục).
2. Công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị thuộc Chi cục, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục Giám định xây dựng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Chi cục đều phải tuân thủ theo các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuân thủ sự chỉ đạo điều hành của Sở Xây dựng, Cục Giám định - Bộ Xây dựng và Quy chế làm việc của Sở Xây dựng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.
3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm cá nhân của công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục; trực tiếp chỉ đạo, điều hành Chi cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 915/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định số 1069/QĐ-SXD ngày 05/7/2016 của Sở Xây dựng, theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của Chi cục trước Giám đốc Sở Xây dựng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.
2. Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo mọi hoạt động của Chi cục với Giám đốc Sở và báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ với Cục Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng - Bộ Xây dựng; xin ý kiến về những vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Chi cục trưởng phân công các Phó Chi cục trưởng trực tiếp chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục ngoại trừ những công việc do Chi cục trưởng trực tiếp chỉ đạo. Tuỳ theo tình hình thực tế cụ thể trong điều hành chỉ đạo, Chi cục trưởng trực tiếp giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chi cục trưởng phụ trách khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

4. Chi cục trưởng quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chi cục trưởng khi cần thiết; ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng phụ trách điều hành giải quyết công việc chung của Chi cục khi Chi cục trưởng đi công tác, chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền của mình và báo cáo Giám đốc Sở trước khi thực hiện. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Chi cục trưởng.

5. Đề nghị Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Chi cục.

6. Chỉ đạo công tác quản lý về chất lượng công trình xây dựng (Kiểm tra định kỳ, đột xuất; kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng; báo cáo tình hình chất lượng và công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh).

7. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự, chế độ lao động tiền lương của Chi cục theo quy định.

8. Công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, kế hoạch đào tạo của Chi cục.

9. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thanh tra theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến Chi cục theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

10. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi đề xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí và mất đoàn kết trong Chi cục.

11. Thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản Chi cục, chịu trách nhiệm và quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Chi cục theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Phó Chi cục trưởng được phân công giúp Chi cục trưởng giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục hoặc những nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

3. Phó Chi cục trưởng được uỷ quyền thay mặt Chi cục trưởng điều hành công việc của Chi cục khi Chi cục trưởng đi công tác, phải chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Giám đốc Sở đối với những công việc liên quan đến Chi cục trong thời gian được uỷ quyền. Nếu trong quá trình giải quyết công việc có khó khăn vướng mắc hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải xin ý kiến của

Chi cục trưởng hoặc Giám đốc Sở; đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Chi cục trưởng.

4. Thay mặt Chi cục trưởng dự các cuộc họp liên quan đến của Chi cục hoặc khi được cấp trên yêu cầu và phải có trách nhiệm báo cáo tình hình cuộc họp với Chi cục trưởng; các Phó Chi cục trưởng phải xin ý kiến thống nhất với Chi cục trưởng trước khi thay mặt Chi cục báo cáo với Sở Xây dựng hoặc với các cơ quan có liên quan đến những công việc được giao.

5. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, Phó Chi cục trưởng chủ động giải quyết, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng các công việc được phân công; trường hợp những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực khác và những chủ trương quan trọng các Phó Chi cục trưởng phải xin ý kiến thống nhất với Chi cục trưởng trước khi thực hiện.

6. Ký thay Chi cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản được Chi cục trưởng ủy quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chi cục trưởng hoặc Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Trung tâm trực thuộc

1. Trưởng phòng:

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng giải quyết các công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Quản lý, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức trong phòng. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cụ thể của phòng theo đúng quy định.

c) Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác, Giám đốc trung tâm thuộc Chi cục để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Chi cục.

d) Quản lý, tổ chức phân công công việc cho nhân viên thuộc phòng theo phân cấp; tạo điều kiện cho từng cá nhân phát huy năng lực, sở trường của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý và sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả các tài sản thiết bị được giao cho phòng quản lý;

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác của phòng theo định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Lãnh đạo Chi cục hoặc đề Chi cục tổng hợp báo cáo Sở Xây dựng.

f) Trưởng phòng được Lãnh đạo Chi cục phân công đi họp thay, trước khi dự họp phải xin ý kiến định hướng chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và sau cuộc họp phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục biết tình hình, kết quả hội nghị.

2. Phó Trưởng phòng:

Đảm nhiệm công tác chuyên môn được Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm về những công việc được phân công giải quyết; thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc chung của phòng khi Trưởng phòng đi công tác, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết với Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.

3. Giám đốc Trung tâm Giám định chất lượng xây dựng:

a) Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc Sở, trước Chi cục trưởng về việc điều hành hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, quy chế làm việc của Chi cục và quy định của pháp luật.

b) Chủ động tham mưu, đề xuất sắp xếp tổ chức bộ máy của Trung tâm và xây dựng cơ chế hoạt động sản xuất, kinh doanh trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; đảm bảo uy tín, nâng cao chất lượng, năng suất lao động, tạo nguồn thu nhập ổn định, bền vững và phát triển cho viên chức và lao động hợp đồng trong Trung tâm.

c) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thông tin định kỳ, đột xuất theo quy định và yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục hoặc đề Chi cục tổng hợp báo cáo Sở Xây dựng.

d) Giám đốc Trung tâm được Lãnh đạo Chi cục phân công đi họp thay, trước khi dự họp phải xin ý kiến định hướng chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và sau cuộc họp phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục biết tình hình, kết quả hội nghị.

4. Phó Giám đốc Trung tâm Giám định chất lượng xây dựng:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các công việc được giao, chịu trách nhiệm về những công việc được phân công giải quyết; thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng, có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết với Giám đốc Trung tâm trong thời gian được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động trực thuộc

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của mình và thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Thực hiện nghiêm các quy định của Chi cục, của Sở Xây dựng và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trung tâm về việc thực thi công vụ, nhiệm vụ của mình.

2. Khi thi hành nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo phân công của lãnh đạo Chi cục hoặc lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm; phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức và người lao động có quyền trình bày ý kiến, chủ động đề xuất phương án giải quyết những công việc được phân công; có quyền tham gia ý kiến trong các công việc thuộc trách nhiệm giải quyết công việc của người khác (nếu được tham vấn); trong trường hợp ý kiến tham vấn khác với ý kiến, phương án giải quyết của người được giao xử lý trực tiếp thì người giao trực tiếp xử lý công việc phải báo cáo cả phương án đề xuất của mình và phương án được tham vấn để lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định phương án giải quyết cuối cùng.

4. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phải thẳng thắn phê bình và đấu tranh trên tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng cơ quan có nếp sống văn hoá.

5. Chấp hành đầy đủ nội quy và các quy định của cơ quan.
6. Tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị (Theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ).

Điều 7. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với các phòng, Trung tâm trực thuộc

1. Lãnh đạo Chi cục điều hành các công việc thông qua Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm; trường hợp Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm đi công tác dài ngày thì Lãnh đạo Chi cục điều hành các công việc thông qua Phó Trưởng phòng và Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Đối với những công việc có tính chất quan trọng, yêu cầu cấp bách thì Lãnh đạo Chi cục trực tiếp giao việc cho công chức, viên chức hoặc người lao động thuộc Chi cục thực hiện ngay; người được giao thực hiện phải có trách nhiệm báo cáo lại Trưởng phòng hoặc Giám đốc Trung tâm để Trưởng phòng hoặc Giám đốc Trung tâm biết và tiếp tục chỉ đạo giải quyết công việc theo đúng chủ trương của Lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 8. Mối quan hệ giữa các phòng, trung tâm (gọi chung là đơn vị) trực thuộc Chi cục

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các đơn vị khác trực thuộc Chi cục thì phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để giải quyết công việc.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Chi cục và chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách để xử lý, giải quyết.

Điều 9. Mối quan hệ công tác với cơ quan quản lý các cấp

1. Đối với Cục Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng thuộc Bộ Xây dựng:

Chi cục chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành theo quy định. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ đột xuất về toàn bộ hoạt động của đơn vị cho Cục Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng thuộc Bộ Xây dựng.

2. Đối với Sở Xây dựng:

Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Xây dựng quản lý trực tiếp và toàn diện về tổ chức và hoạt động của Chi cục. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về toàn bộ hoạt động của đơn vị cho Giám đốc Sở Xây dựng.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh:

Chi cục có trách nhiệm phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý về về chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh theo phân công và ủy quyền của Giám đốc Sở Xây dựng.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

Chi cục có trách nhiệm phối hợp để thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng theo phân công, phân cấp của pháp luật trên địa bàn tỉnh.

5. Đối với các phòng Kinh tế hạ tầng, phòng Quản lý đô thị các huyện, thành phố:

Chi cục giúp Sở Xây dựng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Chi cục; kiểm tra các hoạt động của các phòng Kinh tế hạ tầng, phòng Công thương, phòng Quản lý đô thị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng tại địa phương.

Điều 10. Mọi quan hệ công tác đối với Cấp ủy và các tổ chức đoàn thể trực thuộc

1. Đối với Cấp ủy:

Lãnh đạo Chi cục thường xuyên liên hệ, phối hợp chặt chẽ với Cấp ủy Chi cục trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, định kỳ hàng tháng, quý thông báo với Cấp ủy về tình hình thực hiện công tác chuyên môn và những nhiệm vụ trọng tâm của Chi cục để thảo luận đưa vào Nghị quyết lãnh đạo thực hiện; bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ kế hoạch được giao.

2. Đối với các tổ chức đoàn thể:

a) Công đoàn bộ phận của Chi cục và bộ phận đoàn viên Đoàn TNCS HCM công tác tại Chi cục là tổ chức chính trị - xã hội, hoạt động dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của các tổ chức đoàn thể cấp trên và Cấp ủy Chi cục.

b) Chi cục trưởng phối hợp với Công đoàn bộ phận tổ chức hội nghị công chức, viên chức mỗi năm một lần vào dịp cuối năm hoặc đầu năm sau để thống nhất đánh giá kết quả công tác, mối quan hệ phối hợp, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Chi cục.

CHƯƠNG III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHI CỤC

Điều 11. Chuẩn bị chương trình công tác, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Chương trình công tác nửa năm và cả năm

a) Yêu cầu: Những công việc đăng ký trong chương trình công tác nửa năm và cả năm của Chi cục phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các Phòng chuyên môn. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách và thời hạn trình duyệt; Trưởng các phòng được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Chi cục;

b) Phân công thực hiện: Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với phòng Giám định và ATXD, Trung tâm Giám định CLXD xây dựng chương trình

công tác nửa năm và cả năm của Chi cục; chậm nhất vào ngày 20/5 và 20/11 hàng năm của năm trước; Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục gửi danh mục công việc thực hiện thuộc nhiệm vụ của đơn vị, gửi về phòng Tổng hợp để tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục ký, báo cáo gửi về Sở Xây dựng qua Văn phòng Sở để đăng ký đưa vào chương trình công tác chung của Sở trước ngày 23/5 và 23/11 hàng năm.

c) Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi được giao chương trình công tác năm, phòng Tổng hợp phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Chi cục, giúp lãnh đạo Chi cục đề thông qua chương trình công tác năm của Chi cục; Phòng Tổng hợp trình Chi cục trưởng ký ban hành và gửi trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục để thực hiện;

d) Căn cứ chương trình công tác của Chi cục, các trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm trực thuộc điều chỉnh chương trình công tác của bộ phận mình cho phù hợp, ban hành chính thức và tổ chức thực hiện;

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Chi cục phải xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, thời hạn hoàn thành;

b) Phân công thực hiện: Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm trực thuộc phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý của bộ phận mình đã đề ra, gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Chi cục trưởng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về nội dung, thời gian của chương trình công tác quý thì phải có văn bản báo cáo Chi cục trưởng.

c) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, phòng Tổng hợp phải tổng hợp chương trình công tác quý sau của Chi cục, trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định. Nếu có sự thay đổi đã ghi trong chương trình công tác nửa năm hoặc cả năm, phòng Tổng hợp phải dự thảo văn bản đề Chi cục trưởng ký trình lãnh đạo Sở trước ngày 22 của tháng cuối quý để điều chỉnh cho phù hợp;

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các phòng, Trung tâm trực thuộc phải đánh giá việc thực hiện chương trình công tác trong tháng, căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng và gửi cho Chi cục trưởng kèm theo báo cáo tháng của đơn vị. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm hoặc có sự bổ sung, điều chỉnh phải báo cáo Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, phòng Tổng hợp phải tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Chi cục, trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị. Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

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

- Phòng Tổng hợp có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các công việc thực hiện theo chương trình công tác của các phòng và Trung tâm. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Chi cục. 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, việc khen thưởng, kỷ luật của mỗi cá nhân, các phòng.

CHƯƠNG IV **QUY CHẾ LÀM VIỆC, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 12. Xây dựng Kế hoạch công tác và Quy chế thông tin báo cáo

1. Tháng 8 hàng năm, Chi cục xây dựng kế hoạch, chương trình công tác vào năm sau cho Chi cục, sau khi tập thể lãnh đạo Chi cục thống nhất quyết định, Chi cục gửi báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp xây dựng kế hoạch, chương trình công tác chung của Sở Xây dựng.

2. Các phòng, Trung tâm trong Chi cục có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị mình và định kỳ hàng (tháng, quý, năm) gửi báo cáo hoạt động thường xuyên và đột xuất về bộ phận phụ trách tổng hợp của Chi cục để tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Bộ phận phụ trách tổng hợp của Chi cục có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị mình theo đúng yêu cầu quy định.

Điều 13. Quy chế sinh hoạt và hội họp

1. Định kỳ hàng tháng giao ban Chi cục (vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau khi hội nghị giao ban tháng định kỳ của Sở được thực hiện), để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác trong tháng đồng thời triển khai những nhiệm vụ tháng tới; Thành phần giao ban gồm lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (theo tình hình công việc cụ thể của Chi cục, Chi cục trưởng có thể triệu tập lãnh đạo các bộ phận thuộc Phòng, Trung tâm trực thuộc hoặc toàn bộ công chức, viên chức và người lao động của Chi cục).

2. Đầu giờ sáng thứ 2 hàng tuần Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và một số thành phần có liên quan (khi Chi cục trưởng yêu cầu) họp triển khai thực hiện công việc trong tuần và kế hoạch làm việc của tuần tiếp theo.

Điều 14. Quy chế đi công tác

1. Đi công tác ngoài tỉnh:

Chi cục trưởng đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở theo quy chế làm việc của Sở; Phó Chi cục trưởng, trưởng phòng và công chức của Chi cục đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Chi cục trưởng. Lãnh đạo Chi cục, trưởng các phòng khi đi dự các Hội nghị tập huấn, triển khai các văn bản, chủ trương mới ở Cục, Sở và các cuộc họp quan trọng khác, sau khi đi họp về có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng chậm nhất 02 ngày làm việc và phổ biến cho các bộ phận liên quan để nắm được nội dung và tổ chức triển

khai thực hiện.

2. Đi công tác cơ sở:

a) Lãnh đạo Chi cục tổ chức Đoàn đi công tác, làm việc tại cơ sở theo kế hoạch được duyệt hoặc Lãnh đạo Sở giao. Lãnh đạo Chi cục giao cho một phòng chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan để chuẩn bị nội dung, thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc với cơ sở và báo cáo Chi cục trưởng;

Trưởng các phòng có trách nhiệm cử cán bộ tham gia Đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục, cán bộ được cử đi công tác đảm bảo phải đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác;

b) Đoàn đi công tác tại cơ sở do Chi cục trưởng cử tùy thuộc vào nội dung, tính chất và yêu cầu của công việc phải tuân thủ các quy định sau: Phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành và của cấp trên thì thông báo ngay cho cơ sở khi có Quyết định của Chi cục cử đi công tác);

Đoàn công tác được bố trí xe ô tô đi chung để tiết kiệm kinh phí; Đoàn công tác tại các cơ sở sản xuất chỉ nắm tình hình, làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của Đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Chi cục;

Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Chi cục về kết quả công tác, những kiến nghị của cơ sở liên quan đến Chi cục, đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề liên quan.

Điều 15. Quy chế tiếp nhận, phát hành và lưu trữ văn bản

1. Văn thư có trách nhiệm thường trực, tiếp nhận công văn, hồ sơ tài liệu do Lãnh đạo Sở giao cho Chi cục, sau đó nhanh chóng chuyển toàn bộ hồ sơ đến Chi cục trưởng phân công, giải quyết ngay trong ngày; ghi sổ tiếp nhận thủ tục, thời gian tiếp nhận, thời gian giải quyết và trả kết quả vào sổ theo đúng thời gian quy định;

2. Những văn bản do Chi cục ban hành phải đảm bảo theo đúng Thông tư hướng dẫn số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đã được Lãnh đạo Chi cục ký ban hành;

3. Việc soạn thảo các văn bản của các phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở, Chi cục trước khi trình duyệt phải chuyển qua hòm thư điện tử cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, xem trước để sửa trên máy rồi mới được chuyển cho Lãnh đạo Sở hoặc in khi Chi cục ban hành, văn bản in yêu cầu in 02 mặt giấy để tiết kiệm.

3. Mọi công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh việc kiểm tra, xử lý, phát hành và việc quản lý lưu trữ văn bản, quản lý dấu theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004, Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định về công tác văn thư và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tổ chức và Luật Lưu trữ của Nhà nước ban hành.

Điều 16. Quy chế thống kê, báo cáo

1. Bộ phận tổng hợp có trách nhiệm báo cáo số liệu thống kê hoạt động của đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của cấp trên; định kỳ hàng tháng về các mặt chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục.

2. Trung tâm hàng tháng gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác sản xuất kinh doanh của đơn vị về Chi cục để theo dõi, tổng hợp.

Điều 17. Quy chế quản lý công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức Chi cục thực hiện nhiệm vụ theo quy định Luật cán bộ, công chức và các quy định trong quy chế này;

2. Chi cục trưởng nghỉ phép, việc riêng dài ngày hoặc đi công tác xa: Theo quy chế quản lý công chức của Sở Xây dựng phải báo cáo với Giám đốc Sở và thông báo cho Phó Chi cục trưởng để chủ động giải quyết công việc. Trường hợp đi công tác dài ngày phải ủy quyền cho 01 Phó Chi cục trưởng điều hành công việc hàng ngày;

3. Phó Chi cục trưởng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng: Báo cáo Chi cục trưởng; nghỉ phép, đi công tác xa phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở;

4. Trưởng, phó phòng, Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm đi công tác hoặc nghỉ việc riêng: Báo cáo Chi cục trưởng; nếu Chi cục trưởng đi công tác mới báo cáo Phó Chi cục trưởng.

5. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm được Chi cục trưởng ủy quyền cho phép công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nghỉ việc riêng 01 ngày; từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Chi cục trưởng.

6. Các phòng phải có bảng phân lịch công tác và nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ (Kể cả nghỉ ốm và nghỉ phép năm).

7. Bản thân công chức, viên chức và người lao động ốm; nếu nghỉ ốm từ ngày thứ 2 trở đi thì phải có phiếu nghỉ ốm (của bệnh viện) để kế toán thanh toán tiền lương nghỉ ốm theo đúng chế độ (không thanh toán theo lương tháng).

Điều 18. Quy chế chấp hành thời gian, giờ giấc trong giờ làm việc

Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục phải thực hiện quy định về thời gian, giờ giấc làm việc theo quy định của Luật Lao động hiện hành. Phải sử dụng thời gian làm việc có hiệu quả vào công tác chuyên môn, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không đi muộn, về sớm, không sử dụng mạng Internet và máy tính vào việc riêng hay giải trí trong giờ làm việc.

Điều 19. Quy định làm việc ngoài giờ

Tùy theo yêu cầu công tác, nếu công chức, viên chức, người lao động phải làm thêm ngoài giờ hành chính thì báo cáo Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Trung tâm về nội dung công việc và thời gian làm việc ngoài giờ.

Điều 20. Quy chế giữ bí mật, cung cấp thông tin, sử dụng con dấu và lưu trữ

1. Quy chế giữ bí mật, cung cấp thông tin trong ngành: Thực hiện theo Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

2. Sử dụng con dấu: Nhân viên văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng con dấu.

3. Quy chế lưu trữ:

a) Các bộ phận có trách nhiệm lưu trữ văn bản trong thời hạn theo quy định.

b) Bản gốc văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được lưu trữ theo quy định đối với hồ sơ lưu trữ hiện hành.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục thực hiện tốt các quy định nêu trên được bình xét Thi đua- khen thưởng hàng năm theo quy định.

Điều 22. Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục vi phạm quy chế khi đã xác định rõ trách nhiệm, tính chất và mức độ sai phạm (kể cả trong việc tham mưu, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, trình, thông qua, ký, ban hành các văn bản vi phạm hành chính trái pháp luật) phải kiểm điểm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, viên chức và theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quy chế này là cơ sở pháp lý để Lãnh đạo Chi cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện. Những nội dung không quy định tại quy chế này, được thực hiện theo quy định khác của Chi cục hoặc theo quy định của pháp luật thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 24. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Giám định xây dựng phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



Phạm Mạnh Hùng

