

Số: /QĐ-SXD Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 76/2022/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận; gồm 07 Chương và 27 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 264/QĐ-SXD, ngày 01/02/2023 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở Xây dựng;
- Lãnh đạo Sở Xây dựng;
- CĐCS Sở Xây dựng;
- Trang thông tin điện tử SXD;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ**Làm việc của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận***(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD**ngày tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận)***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, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Sở.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các Phòng chuyên môn các đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là Phòng); các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở và tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở Xây dựng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Xây dựng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, điều hành quản lý công việc theo quy trình thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Tất cả hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCC) Sở Xây dựng phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. CBCC phải chủ động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phối hợp đề xuất giải quyết; nếu Trưởng phòng vướng mắc thì Trưởng phòng báo Phó Giám đốc trực tiếp lãnh đạo phụ trách phòng chỉ đạo giải quyết; nếu Phó Giám đốc có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc xin ý kiến cấp trên.

3. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực và sở trường của CBCC, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Quan hệ giải quyết công việc giữa CBCC trong cơ quan phải trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ và trong tất cả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan.

6. Tất cả CBCC phải tự giác học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong lề lối làm việc, trong xử sự quan hệ với nhân dân, với tổ chức, doanh nghiệp và đồng nghiệp trong cơ quan.

7. Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của CBCC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 26/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và không lái xe khi đã uống rượu, bia; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; và Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm:

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan Sở Xây dựng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Xây dựng về tất cả các hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động toàn bộ cơ quan Sở Xây dựng và đội ngũ CBCC Sở. Phân công công việc các Phó Giám đốc Sở, phân cấp, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật.

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

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

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc quyết định:

- a) Quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.
- b) Chương trình công tác hằng năm và dài hạn của Sở, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.
- c) Kế hoạch ngành triển khai chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
- d) Các dự án, đề án trọng điểm của Sở.
- e) Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.
- g) Nội quy, quy chế cơ quan Sở.
- h) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, chuyển chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hằng năm, đề bạt CBCC.
- i) Thực hiện nâng lương định kỳ, trước thời hạn, chuyển ngạch của CBCC.
- k) Dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động hằng quý, hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hằng quý, hằng năm của cơ quan.
- l) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Sở.
- m) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.
- n) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, Trưởng phòng chuyên môn chủ trì đề án phối hợp với Chánh Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc. 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 của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm:

- a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số Phòng. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những ý kiến chỉ đạo và kết quả công việc đã giải quyết.
- b) Khi Giám đốc 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 và báo cáo Giám đốc.

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

- a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, chỉ đạo CBCC các phòng, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công. Khi cần thiết, phải trực tiếp cùng giải quyết công việc để đảm bảo theo thời gian và đạt hiệu quả.

c) 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. Trong phối hợp, khi các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định; các Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp với Giám đốc.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, có tác động đến công tác của ngành hoặc của liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

e) Các Phó Giám đốc được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc biết và thống nhất ý kiến với Giám đốc trước khi tham gia những nội dung quan trọng.

g) Được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản hành chính: quyết định, công văn, tờ trình, thông báo, báo cáo, hướng dẫn thuộc lĩnh vực phụ trách (*trừ hồ sơ trình cho Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi vắng mặt

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Sở và ký thay Giám đốc theo những nội dung được ủy quyền.

2. Được ủy quyền chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Giám đốc đó, đồng thời báo cáo Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc (gọi chung là Trưởng phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Những công việc quan trọng, những công việc có khối lượng lớn cần phối hợp nhiều phòng, cơ quan, đơn vị khác hoặc những công việc phát sinh

vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về việc phân công công tác cụ thể cho CBCC thuộc Phòng quản lý.

4. Đơn đốc CBCC thuộc Phòng chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, quy chế làm việc và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

5. Trưởng phòng khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Trưởng phòng có mặt tại cơ quan.

6. Chánh Văn phòng ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao; trực tiếp tham mưu công tác tổ chức nhân sự của cơ quan Sở; chịu trách nhiệm về tổng hợp tình hình, công tác tài chính, hành chính quản trị cơ quan; thành viên thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Sở; được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản như: thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép, sao lục văn bản.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc (gọi chung là Phó Trưởng phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đơn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của CBCC

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc theo quy định.

2. Phối hợp với CBCC các Phòng khác khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Thứ sáu hằng tuần, phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần đến, trình Trưởng phòng ký, trước khi gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin cần thiết thuộc phần hành công tác đảm nhận vào hệ thống mạng nội bộ để tham khảo, trao đổi và phục vụ công tác quản lý.

5. Không trực tiếp tiếp nhận thủ tục hành chính từ tổ chức, cá nhân; không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân ngoài công sở; tất cả văn

bản đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi (*riêng hồ sơ “một cửa” được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*); không thông tin ra ngoài bằng các hình thức nội dung “mật”, công việc đang xử lý trong cơ quan, những vấn đề quan trọng khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở. Nghiêm cấm CCVC nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu, phản động.

6. CCVC nghỉ việc riêng một buổi phải xin phép Trưởng phòng; để Trưởng

phòng sắp xếp công việc của phòng, giao Trưởng phòng theo dõi kiểm tra và chịu

trách nhiệm trước Giám đốc về công việc của phòng, đồng thời thông tin Chánh Văn phòng Sở để theo dõi; nghỉ việc riêng một ngày trở lên phải làm đơn xin phép

có xác nhận của Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách và được Giám đốc Sở cấp Giấy nghỉ phép mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định.

Trưởng phòng nghỉ việc riêng một buổi phải xin phép Giám đốc và thông tin

Chánh Văn phòng biết để theo dõi; nghỉ việc riêng một ngày trở lên phải làm đơn

xin phép có xác nhận của Phó Giám đốc phụ trách và được Giám đốc Sở đồng ý mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình nghỉ phép của CCVC; đảm bảo số ngày nghỉ phép năm theo đúng quy định.

7. Việc nghỉ phép của CBCC theo quy định hiện hành. Để đảm bảo hoạt động của cơ quan, CBCC cần đăng ký thời gian nghỉ phép năm với Trưởng phòng để tổng hợp chung trình Giám đốc Sở, thời gian đăng ký chậm nhất là hết Quý I hằng năm. Các trường hợp đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định.

8. Trong thời gian làm việc tại công sở, CBCC thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài thời gian làm việc, CBCC phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

9. Làm việc ngoài giờ của CCVC phải báo cáo Lãnh đạo phòng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở biết theo dõi, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. Công chức được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt

bảo, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc và được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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. Giám đốc và các Phó Giám đốc phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác lớn của sở tại địa phương; báo cáo về sở kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp sở triệu tập đúng thành phần quy định.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo Phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất họp với lãnh đạo Phòng, đơn vị trực thuộc Sở liên quan, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Khi cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, triển khai và đôn đốc công việc đến CBCC. Cán bộ, công chức triển khai thực hiện và báo cáo Trưởng phòng.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và 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 cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và kế hoạch công tác của Sở.

Điều 11. Quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Sở

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề công việc có liên quan đến các Phòng khác, chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng phòng liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Trưởng phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ban của Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

2. Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trao đổi thông tin, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của ngành.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy và các đoàn thể trong cơ quan được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế phối hợp hoặc Nghị quyết liên tịch hiện hành.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Những đề án, công việc trọng tâm đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở Xây dựng 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. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân, mục tiêu, giải pháp; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Các phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà Phòng đã tham mưu đưa vào chương trình công tác của Sở.

c) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

d) Trước ngày 11 tháng 11 hằng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở thực hiện tổng hợp trình Lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký những công việc của Sở đưa vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

e) Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Sở phải cụ thể hóa và bổ sung vào chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định và thời hạn trình.

b) Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, các Phòng phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau đến Văn phòng Sở.

c) Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng.

b) Chậm nhất là ngày 10 của tháng, các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi dự kiến chương trình công tác tháng sau đến Lãnh đạo Sở phụ trách, Văn phòng Sở.

c) Chậm nhất là ngày 15 hằng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở:

Căn cứ lịch công tác tuần của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và chương trình công tác tháng của Sở; theo sự phân công dự họp, mỗi lãnh đạo Sở sẽ tự xây dựng lịch công tác tuần riêng cho mình.

5. Chương trình công tác tuần của các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Căn cứ chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở, các Phòng, đơn vị trực thuộc chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác tuần của Sở liên quan đến Phòng nào thì Phòng đó chủ động chuẩn bị nội dung, giấy mời, tài liệu để buổi làm việc đạt kết quả.

b) Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc để Phòng mình hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực, thông báo cho Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 14. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm: Lãnh đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý 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 thời gian tới.

2. Chế độ báo cáo:

a) Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác và

xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao phụ trách, gửi về Văn phòng Sở theo thời gian cụ thể như sau:

- Báo cáo tháng: Trước ngày 12 của tháng.
- Báo cáo quý I: Trước ngày 10 tháng 3.
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 6.
- Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 10 tháng 9.
- Báo cáo năm: Trước ngày 10 tháng 11.

Các đơn vị gửi báo cáo qua hệ thống thư điện tử (email của Chánh Văn phòng Sở).

Trên cơ sở báo cáo của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

b) Báo cáo cho Bộ Xây dựng, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 15. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định của Quyết định số 65/2019/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm (kết hợp Hội nghị cán bộ, công chức) mỗi năm họp 01 lần vào cuối 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; Hội nghị cán bộ, công chức.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban Lãnh đạo Sở hằng tuần.

- Thời gian: Thứ 2 hoặc thứ 3 trong tuần.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng, các phòng chuyên môn và Trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

- Nội dung: Báo cáo kết quả công tác tuần qua, giải quyết những vướng mắc và đề xuất công tác tuần đến.

Chánh Văn phòng thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

b) Họp giao ban tháng:

- Thời gian: mỗi tháng họp 1 lần vào ngày đầu hoặc cuối tháng hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng, các phòng chuyên môn và Trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

- Nội dung: các Trưởng, Phó phòng, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và kế hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Chánh Văn phòng thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

c) Họp giao ban Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng 06 tháng.

- Thời gian: vào cuối tháng 5 hoặc đầu tháng 6, hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Phó phòng, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở.

- Nội dung: Các Trưởng phòng, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể và kế hoạch thực hiện các công việc cấp bách, quan trọng trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, Trưởng phòng trực tiếp báo cáo Lãnh đạo phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay.

Chánh Văn phòng thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

d) Họp phòng:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần vào ngày giữa tháng hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở thấy cần thiết.

- Nội dung: Các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

Tất cả các cuộc họp phòng đều phải ghi biên bản đầy đủ và gửi về Chánh Văn phòng Sở (thông qua email của Chánh Văn phòng).

e) Họp cơ quan:

- Thời gian: Sáu tháng họp 01 lần vào các ngày cuối tháng của tháng cuối quý II. Tất cả CBCC trong toàn cơ quan phải tham dự.

- Nội dung: Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện 6 tháng; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện 6 tháng còn lại; công khai tài chính; thông tin về văn bản quy phạm pháp luật (có thể phối hợp Liên tịch với Công đoàn để đánh giá các hoạt động công tác của Công đoàn; đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCC hằng năm).

Chương IV.

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN

VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến:

1. Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hay gửi gián tiếp đến Sở đều phải chuyển đến Văn thư để tiếp nhận quét vào phần mềm quản lý văn bản đi, đến của Sở.

2. Đối với văn bản đến có ký hiệu: “**mật**”, “**tối mật**”, “**tuyệt mật**” ghi vào sổ văn bản mật rồi chuyển cho Giám đốc sở xử lý; riêng trường hợp văn bản gửi đích danh phải chuyển ngay cho cá nhân.

3. Đối với các công văn “**khẩn**”, “**thượng khẩn**”, “**hoả tốc**”, Văn thư Sở tiếp nhận quét vào phần mềm quản lý văn bản đến gửi theo quy trình xử lý văn bản của Sở và báo cáo ngay Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc phụ trách các công việc được phân công hoặc Chánh Văn phòng (trong trường hợp Lãnh đạo Sở đi vắng) biết để xin ý kiến xử lý.

4. Đối với các hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế “**một cửa**”, “**một cửa liên thông**” thì tiếp nhận và giải quyết theo đúng quy trình thủ tục hiện hành.

5. Đối với việc cung cấp hồ sơ lưu trữ (bản chính hoặc bản photô) để công chức các phòng làm tài liệu giải quyết cho các tổ chức và công dân tối đa là 02 ngày làm việc (kể từ ngày được lãnh đạo Phòng có yêu cầu ký đề xuất).

6. Đối với trường hợp cung cấp hồ sơ lưu trữ (bản chính hoặc bản photô) cho các tổ chức và công dân khi yêu cầu thời gian giải quyết tối đa là 03 ngày làm việc. Đồng chí làm công tác lưu trữ có trách nhiệm theo dõi và quản lý chặt chẽ.

7. Đối với việc cung cấp hồ sơ lưu trữ gấp trong ngày thì phải ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng.

Điều 17. Xử lý hồ sơ, tài liệu, văn bản đi

1. Hồ sơ, tài liệu do Sở phát hành, sau khi được Lãnh đạo Sở ký duyệt phải vào Sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành và gửi đi kịp thời ngay trong ngày đăng ký phát hành.

2. Mỗi văn bản phát hành phải lưu ít nhất 02 bản, bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

Điều 18. Quy trình giải quyết hồ sơ, tài liệu, văn bản công tác

1. Hồ sơ, tài liệu, văn bản sau khi Lãnh đạo Sở xử lý, chỉ đạo thuộc lĩnh vực chuyên môn của CBCC nào, phòng nào thì CBCC đó, phòng đó phải tiếp nhận giải quyết đầy đủ, khách quan, trung thực, kịp thời.

2. Sau khi thụ lý, giải quyết, có trách nhiệm thông qua Trưởng phòng kiểm tra, xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở.

3. Đối với các loại văn bản khi trình Lãnh đạo Sở hoặc tham mưu cấp trên giải quyết phải có chữ ký nháy của Trưởng phòng tại nơi dấu chấm hết văn bản (/./).

4. Đối với hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính “một cửa”, “một cửa liên thông” thì được thực hiện theo quy định hiện hành thủ tục hành chính của Sở.

5. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra tất cả các văn bản của Sở trước khi ban hành về tính pháp lý, quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Bộ Nội vụ.

6. Văn phòng Sở theo dõi văn bản chỉ đạo của Giám đốc gửi đến các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng. Hằng tuần, tháng phải báo cáo Giám đốc biết công việc chậm trễ, tồn đọng tại các Phòng.

Điều 19. Thực hiện chế độ bảo mật

1. Tất cả CBCC trong cơ quan phải thực hiện chặt chẽ theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Công tác, công việc cơ quan chỉ được thảo luận, trao đổi, bàn bạc trong các cuộc họp theo quy định. Nghiêm cấm CBCC phát ngôn hoặc cung cấp thông tin ra ngoài dưới bất kỳ hình thức nào khi các hồ sơ, tài liệu, văn bản của cơ quan chưa phát hành rộng rãi. Thực hiện theo đúng quy định về kỷ luật phát ngôn.

3. Các loại hồ sơ, tài liệu, văn bản đi và đến có quy định các mức độ mật, tối mật, tuyệt mật thực hiện đúng các quy định về phổ biến, lưu hành, tìm hiểu và sử dụng tài liệu mật; quy định về vận chuyển, giao nhận, tiêu hủy tài liệu mật. CBCC không có phận sự, không được đến văn thư để xem xét, tìm lục các hồ sơ, tài liệu, văn bản.

4. CBCC trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác, truy cập thông tin trên Website Sở Xây dựng, phần mềm TD Office của Sở. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật mạng theo quy định.

Điều 20. Ban hành các văn bản

1. Thời hạn ban hành các văn bản:

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp định kỳ hằng tuần Văn phòng Sở thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp gửi các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày các phòng thuộc Sở chủ trì tổ chức cuộc họp phải tham mưu ban hành thông báo kết quả cuộc họp gửi đến thành phần tham dự để biết.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày các phòng thuộc Sở nhận được văn bản đề nghị tham gia góp ý kiến, xin ý kiến về công tác chuyên môn,

... do các Sở, ban, ngành yêu cầu (*trường hợp cơ quan chủ trì cho thời hạn góp ý dài hơn thì thực hiện theo thời hạn đề nghị của cơ quan chủ trì*).

2. Phát hành văn bản:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc lưu trữ, cập nhật theo quy định.

b) Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để tổ chức việc gửi đăng tin, chuyển văn bản theo địa chỉ, báo cáo qua mạng tin học của tỉnh, đưa lên hệ thống văn phòng điện tử TD-Office của Sở Xây dựng đối với các văn bản do Sở Xây dựng phát hành.

Điều 21. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp (cung cấp thông qua hệ thống văn phòng điện tử của mạng nội bộ hoặc bằng văn bản) thuận tiện để CBCC biết được những thông tin sau đây:

a) Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Sở Xây dựng liên quan đến công việc của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

b) Chương trình công tác của Sở và của đơn vị trực thuộc Sở, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.

c) Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm CBCC.

d) Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

e) Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị trực thuộc Sở.

g) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

Chương V

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 22. Đi công tác

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác:

a) Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phân công người được ủy quyền, đồng thời thông báo đến các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở biết để thuận lợi cho việc điều hành của cơ quan.

b) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

c) Đối với Phòng có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyên công tác của lãnh đạo Sở, phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyên công tác.

d) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các cơ quan, đơn vị. Các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung tài liệu và thông báo trước ít nhất 01 ngày cho cơ quan, đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo Phòng đi công tác:

a) Lãnh đạo Phòng đi công tác phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phòng hoặc thông tin qua Chánh Văn phòng Sở. Sau mỗi chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện.

b) Trưởng phòng đi công tác từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; đồng thời phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm thay mặt giải quyết các công việc của phòng.

c) Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng (sau chuyến đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Trưởng phòng).

d) Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch và thực hiện tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí thực hiện đúng theo chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. CBCC đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, các ngành phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo với Trưởng phòng.

4. CBCC tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày, được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.

5. CBCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian, địa điểm đi học và những công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng. Sau đợt học phải có báo cáo kết quả việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 23. Tiếp khách

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (gọi chung là khách), làm việc với các Phòng trong cơ quan Sở phải đăng ký Văn phòng Sở để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng Sở về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với lãnh đạo Sở thì lãnh đạo Sở thông báo Văn phòng biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn đối với tổ chức, công dân.

3. CBCC được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội

dung công việc đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao; thực hiện đúng các quy định về giải quyết thủ tục hành chính, không gây phiền hà; có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Bảo vệ cơ quan phải thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc để hướng dẫn khách liên hệ công tác; yêu cầu tuân thủ nội quy cơ quan và để xe đúng nơi quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN

Điều 24. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của Sở theo quy định của nhà nước; Giám đốc Sở có thể phân công cho 01 Phó Giám đốc Sở phụ trách quản lý, sử dụng kinh phí, Phó Giám đốc được phân công có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận tài vụ Văn phòng Sở sử dụng kinh phí đúng chế độ quy định hiện hành và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc Sở biết các khoản thu, chi của tháng trước, kế hoạch của tháng sau và những vướng mắc tồn tại về tài chính cơ quan để Giám đốc Sở quyết định.

2. Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

3. Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính hằng quý, 6 tháng, một năm bằng hình thức thông báo trên bảng nội bộ cơ quan và trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hằng quý.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kinh phí, tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 25. Quản lý tài sản

1. Tài sản trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở. CBCC có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản (*kể cả dữ liệu trên máy tính, CBCC có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng và bàn giao khi chuyển công tác*). Nếu CBCC làm mất mát, gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan hiệu quả nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở theo quy định. Những trường hợp đột xuất, cần thiết do Giám đốc Sở quyết định.

4. Tất cả CBCC khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho công chức quản trị mạng biết để xử lý.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, quản lý tài sản tại đơn vị mình theo quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng.

2. Lãnh đạo các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Giao trách nhiệm cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ quyết định này, xây dựng và ban hành quy chế tại đơn vị mình để thực hiện.

4. Kết quả thực hiện quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của CBCC.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung kịp thời hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị CBCC hằng năm./.

Số: /QĐ-SXD

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng của Sở Xây dựng Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 81/2023/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thi đua, Khen thưởng của Sở Xây dựng (gồm 09 Chương, 28 Điều).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định trước đây của Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban giám đốc;
- Hội đồng TD-KT Sở Xây dựng;
- BCH Công đoàn Sở Xây dựng;
- Đăng trang tin điện tử SXD;
- Lưu: VT, VP, TĐKT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ

Thi đua, Khen thưởng của Sở Xây dựng Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, tiêu chuẩn, khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở xét khen thưởng trong phạm vi quản lý của Sở Xây dựng Ninh Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Tập thể: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Xây dựng;
- Cá nhân: Công chức, viên chức, người lao động hợp đồng đang công tác tại Sở Xây dựng;

Điều 3. Nguyên tắc thi đua và hình thức khen thưởng

1. Nguyên tắc thi đua

- Tự nguyện, tự giác, công khai, minh bạch;
- Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển;

2. Nguyên tắc xét khen thưởng

- Chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời;
- Bảo đảm thống nhất giữa hình thức, đối tượng khen thưởng và công trạng, thành tích đạt được;
- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó;
- Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn;
- Chú trọng khen thưởng tập thể, cá nhân trực tiếp thực thi nhiệm vụ;
- Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì lựa chọn cá nhân nữ hoặc tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng;
- Thời gian giữ chức vụ để xét khen thưởng quá trình cống hiến đối với cá nhân là nữ lãnh đạo, quản lý được giảm 1/3 thời gian so với quy định chung. Trường hợp cá nhân nữ lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng được quy định tuổi nghỉ hưu cao hơn thì thời gian để xét khen thưởng quá trình cống hiến thực hiện theo quy định chung.

3. Các trường hợp vẫn được xem xét bình chọn đề nghị khen thưởng

a) Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để được bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

Trường hợp công chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên thì thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định chung, trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, công chức phải chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, hoàn thành nhiệm vụ học tập, đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có xếp loại trung bình, khá, giỏi...);

b) Phụ nữ nghỉ thai sản theo quy định;

c) Những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

d) Đối với trường hợp chuyển công tác, cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ). Trường hợp được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” do cơ quan, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định nhưng phải có ý kiến nhận xét bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân đó.

4. Các trường hợp không xét khen thưởng

a) Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng;

b) Không xác lập hồ sơ đề nghị khen thưởng hoặc xác lập hồ sơ không đảm bảo đầy đủ, kịp thời hạn theo quy định;

c) Kết thúc năm làm việc, tập thể, cá nhân không hoàn thành kế hoạch, chương trình công tác được giao;

d) Có văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp có thẩm quyền trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách (*trừ trường hợp có báo cáo - giải trình vì lý do khách quan và được cấp có thẩm quyền đồng ý*);

đ) Cá nhân, tập thể trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ;

e) Vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, văn hóa công vụ, văn hóa ứng xử, các quy định hiện hành có liên quan phải kiểm điểm trước cơ quan, đơn vị nơi công tác hoặc bị xử lý kỷ luật; vi phạm pháp luật;

g) Vi phạm về an toàn giao thông; vi phạm các quy định tại Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ

cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Chương II

PHONG TRÀO THI ĐUA, TỔ CHỨC THI ĐUA, DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức phong trào thi đua

Lãnh đạo Sở Xây dựng căn cứ vào đặc điểm, tính chất, kế hoạch, nhiệm vụ công tác để tổ chức phát động thi đua phù hợp (như: Phát động phong trào thi đua, tổ chức đăng ký thi đua; sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng các điển hình tiên tiến); các tổ chức Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên có trách nhiệm tuyên truyền động viên và phối hợp để tổ chức các phong trào thi đua.

Điều 5. Hình thức tổ chức thi đua

1. Thi đua thường xuyên là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động, nhằm thực hiện tốt công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đối tượng thi đua thường xuyên là các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc tương đồng nhau được chia theo khối thi đua, cụm thi đua.

Việc tổ chức phong trào thi đua thường xuyên phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, các chỉ tiêu cụ thể và được triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo cụm thi đua, khối thi đua để phát động phong trào thi đua, ký kết giao ước thi đua.

2. Thi đua theo chuyên đề là hình thức thi đua nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm hoặc một lĩnh vực cần tập trung được xác định trong khoảng thời gian nhất định để phân đấu hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách của cơ quan, đơn vị. Chỉ phát động thi đua theo chuyên đề khi đã xác định rõ thời gian mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu, nội dung và giải pháp cụ thể.

Điều 6. Nội dung tổ chức phong trào thi đua

Lãnh đạo Sở Xây dựng có trách nhiệm triển khai tổ chức phong trào thi đua trong phạm vi quản lý theo một số nội dung sau:

1. Tổ chức phong trào thi đua gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc mục tiêu, định hướng, chiến lược phát triển của cơ quan. Phong trào thi đua phải có chủ đề, tên gọi dễ nhớ, dễ hiểu, có chỉ tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp thi đua cụ thể, thiết thực, phù hợp với điều kiện, khả năng tham gia của cá nhân, tập thể.

2. Triển khai nhiều biện pháp tuyên truyền, vận động cá nhân, tập thể tích cực hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi quá trình tổ chức thực hiện; chú trọng công tác chỉ đạo điểu, hướng dẫn, kiểm tra đối với phong trào thi đua có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên; phát hiện nhân tố mới, điển hình tiên tiến để tuyên truyền, biểu dương, nhân rộng. Sơ kết, tổng kết, khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua. Tăng cường phổ biến các sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả để cá nhân, tổ chức khác học tập và làm theo.

3. Tổng kết phong trào thi đua phải đánh giá đúng kết quả, hiệu quả, tác dụng; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; đồng thời rút ra những bài học kinh nghiệm trong việc tổ chức phong trào thi đua. Việc bình xét, công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phải đảm bảo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, công bằng; kịp thời khen thưởng các cá nhân, tập thể tiêu biểu xuất sắc; tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong lao động, học tập, công tác; công chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá vì lợi ích chung.

Điều 7. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân

1. “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.
2. “Lao động tiên tiến”.

Điều 8. Danh hiệu thi đua đối với tập thể

“Tập thể lao động tiên tiến”.

Điều 9. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến".
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

Điều 10. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng hàng năm cho công chức, người lao động vào dịp tổng kết năm đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
2. Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;
3. Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị;
4. Có đóng góp tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" để tặng hàng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
3. Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
4. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Chương III

HÌNH THỨC VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 12. Giấy khen của Giám đốc Sở Xây dựng

Giấy khen của Giám đốc Sở Xây dựng để tặng cho cá nhân, tập thể chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt tiêu chuẩn sau:

1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:
 - a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn tại cơ quan, đơn vị được giao trong năm;
 - b) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;
 - c) Tham gia đầy đủ, nổi trội các hoạt động của các tổ chức đoàn thể tại cơ quan, đơn vị;
 - d) Có sáng kiến được áp dụng hiệu quả tại đơn vị;
 - đ) Có thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong đơn vị cần tuyên dương, nêu gương kịp thời;
2. Giấy khen để tặng cho tập thể Sở Xây dựng đạt một trong các tiêu chuẩn sau:
 - a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên được giao hàng năm;
 - b) Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tích cực tham gia các phong trào thi đua do cơ quan phát động;
 - c) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các thành viên trong tập thể;
 - d) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào, chuyên đề thi đua do cơ quan phát động;
 - đ) Lập được thành tích đột xuất có ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

Điều 13. Các hình thức khen thưởng khác

Thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng.

Chương IV

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN KHEN THƯỞNG

Điều 14. Thẩm quyền quyết định công nhận

1. Khi họp xét danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan phải tiến hành bỏ phiếu. Đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan từ 80% trở lên trên tổng số thành viên của Hội đồng (*Nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản và được thể hiện trong Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, Biên bản xét khen thưởng*).

2. Giám đốc Sở Xây dựng quyết định:

a) Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng;

b) Công nhận danh hiệu tập thể “Lao động tiên tiến” đối với Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng;

c) Tặng Giấy khen đối với Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng;

d) Tặng Giấy khen đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng;

Chương V

XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG

Điều 15. Mục đích

Việc xếp loại thi đua hàng tháng được thực hiện theo 04 mức: A, B, C, D nhằm đánh giá chất lượng, khối lượng công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, làm căn cứ để xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý.

Điều 16. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

- Số lượng công chức, viên chức và người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số công chức, viên chức, và người lao động “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và đối với từng nhóm đối tượng có vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ tương đồng (theo từng nhóm đối tượng gồm: công chức lãnh đạo cơ quan; công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức và người lao động).

- Trường hợp tập thể có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động.

Điều 17. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại thi đua

1. Chính trị tư tưởng:

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống:

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn vị trí công tác của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc:

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ khi tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 18. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với từng chức danh

1. Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 17 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c) Có ít nhất 01 nhiệm vụ, văn bản tham mưu thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản mang tính phức tạp, cần nghiên cứu đề xuất hoặc có đề xuất giải pháp thực hiện hiệu quả nhiệm vụ, chương trình công tác của cơ quan, đơn vị (*do người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực tiếp quản lý công chức xác nhận*). Đối với trường hợp trong tháng phải tập trung triển khai, thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, tổng hợp với khối lượng công việc nhiều, việc áp dụng tiêu chí tại điểm này do Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định;

Không áp dụng tiêu chí tại điểm này đối với công chức làm việc tại việc vị trí việc làm văn thư cơ quan, lao động hợp đồng các vị trí phục vụ, bảo vệ, lái xe cơ quan.

1.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 17 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% phòng chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2.1. *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 17 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.2. *Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 17 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;
- d) 100% phòng chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.

3.1. *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 17 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. *Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 17 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Có ít nhất 70% phòng chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Xếp loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

4.1. *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

d) Được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp,... do không hoàn thành khóa học vì lý do chủ quan.

4.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá, kết luận của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Phòng chuyên môn, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

e) Được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp,... do không hoàn thành khóa học vì lý do chủ quan.

Điều 19. Đánh giá, xếp loại tập thể Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

Căn cứ kết quả, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao của tập thể Phòng chuyên môn, đơn vị và đối chiếu nội dung hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 81/2023/QĐ-UBND ngày 08/11/2023; Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan sẽ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với tập thể phòng chuyên môn, đơn vị theo 04 mức A, B, C, D.

Chương VI XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG QUÝ

Điều 20. Mục đích

Việc xếp loại thi đua hằng quý được thực hiện theo 04 mức: A, B, C, D nhằm đánh giá chất lượng, khối lượng công việc của công chức, viên chức và người lao động, làm căn cứ bình xét khen thưởng hằng năm.

Điều 21. Tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua

1. Xếp loại A: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại A và tháng còn lại không xếp loại C hoặc D.

2. Xếp loại B: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại B trở lên và tháng còn lại không xếp loại D.

3. Xếp loại C: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên xếp loại C.

4. Xếp loại D: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại D.

5. Đối với các trường hợp thực hiện kiểm điểm rút kinh nghiệm (chưa đến mức xử lý kỷ luật) do để xảy ra sai phạm, thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ, phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại tại thời điểm tổ chức thực hiện kiểm điểm, cụ thể như sau:

- Trường hợp có liên quan sai phạm, thiếu sót (do lỗi chủ quan, đặc biệt là trách nhiệm trực tiếp trong chỉ đạo, tham mưu): Thực hiện đánh giá, xếp loại không cao hơn loại C/quý; đối với trách nhiệm liên quan, liên đới: thực hiện đánh giá, xếp loại không cao hơn loại B/quý;

- Trường hợp làm ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả của cơ quan, đơn vị, chính quyền các cấp hoặc phát sinh khiếu nại, tố cáo của người dân hoặc kiểm điểm lần 2 trong năm (do lỗi chủ quan, đặc biệt là trách nhiệm trực tiếp trong chỉ đạo, tham mưu): Thực hiện đánh giá, xếp loại ở mức loại D/quý; đối với trách nhiệm liên quan, liên đới: thực hiện đánh giá, xếp loại không cao hơn loại C/quý;

- Trường hợp kiểm điểm lần 3 trong năm hoặc tái phạm cùng nội dung (do lỗi chủ quan, đặc biệt là trách nhiệm trực tiếp trong chỉ đạo, tham mưu): Thực hiện đánh giá, xếp loại ở mức loại D/năm; đối với trách nhiệm liên quan, liên đới: thực hiện đánh giá, xếp loại không cao hơn loại C/năm.

Chương VII **XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG NĂM**

Điều 22. Tiêu chuẩn xếp loại

Việc xếp loại thi đua hằng năm được thực hiện theo 04 mức: A, B, C, D.

1. Xếp loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý trở lên đạt loại A và không có quý nào bị xếp loại C hoặc loại D.

2. Xếp loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và không có quý nào xếp loại D.

Riêng đối với Giám đốc Sở có thêm tiêu chí: Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại khá.

3. Xếp loại C: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý xếp loại C và không có quý nào đạt loại A.

Riêng đối với Giám đốc Sở có thêm tiêu chí: Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại trung bình.

4. Xếp loại D: Trong 01 năm, có 02 quý trở lên xếp loại D.

Riêng đối với Giám đốc Sở có thêm tiêu chí: Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại yếu.

Trường hợp sau khi có thông báo của cấp có thẩm quyền, nếu có sự thay đổi về kết quả xếp loại cải cách hành chính thì thực hiện điều chỉnh kết quả đánh giá, xếp loại tương ứng với kết quả xếp loại cải cách hành chính theo thông báo của cấp có thẩm quyền.

5. Ngoài ra, căn cứ vào tình hình, kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan, các quy định pháp luật hiện hành và kết quả thực hiện nhiệm vụ cụ thể của từng phòng chuyên môn, đơn vị và công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sẽ xem xét, đề nghị Lãnh đạo Sở quyết định xếp loại tháng, quý, năm phù hợp đối với tập thể, công chức phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có hành vi vi phạm, sách nhiễu, gây phiền hà, những nhiều trong quá trình thực thi công vụ (*kể cả trường hợp có thông tin phản ánh của tổ chức, cá nhân có liên quan - nếu xác định nội dung phản ánh đúng thực tế*) hoặc các trường hợp có văn bản nhắc nhở, phê bình, gợi ý kiểm điểm, xử lý kỷ luật... của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Thời gian đánh giá, xếp loại thi đua

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng: Tính từ ngày 16 tháng 11 của tháng trước liền kề đến ngày 15 của tháng đánh giá.

2. Đánh giá, xếp loại hằng quý:

- Quý I: Tính từ ngày 16 tháng 11 của năm trước liền kề đến ngày 15 tháng 02 của năm thực hiện đánh giá.

- Quý II: Tính từ ngày 16 tháng 02 đến ngày 15 tháng 5 của năm thực hiện đánh giá.

- Quý III: Tính từ ngày 16 tháng 5 đến ngày 15 tháng 8 của năm thực hiện đánh giá.

- Quý IV: Tính từ ngày 16 tháng 8 đến ngày 15 tháng 11 của năm thực hiện đánh giá.

3. Đánh giá, xếp loại hằng năm: Tính từ ngày 16 tháng 11 của năm trước liền kề đến ngày 15 tháng 11 của năm thực hiện đánh giá (Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại các Quý I, II, III, IV).

Điều 24. Quy trình thực hiện

1. Định kỳ các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tiến hành họp xét đánh giá, xếp loại A, B, C, D đối với đơn vị và công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị, báo cáo kết quả xếp loại gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 18 hằng tháng - trong đó, đối với các tháng 02, tháng 5, tháng 8 gửi kèm theo kết quả đánh giá theo quý; tháng 11 gửi kèm kết quả quý và năm.**

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, trình Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan để tiến hành họp xét theo định kỳ hằng tháng, quý, năm; đồng thời, tổng hợp tham mưu Thông báo và niêm yết kết quả xếp loại thi đua theo quy định.

Chương VIII

BÌNH XÉT THI ĐUA, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 25. Bình xét thi đua

Cá nhân, tập thể được xét thi đua công tác năm khi có đăng ký các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng ngay từ đầu năm. Tập thể các tổ chức và Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào nội dung đã đăng ký, kiểm tra bình xét cụ thể từng cá nhân. Riêng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua các cấp sẽ căn cứ vào bản đăng ký đề tài sáng kiến và được công nhận của Hội đồng sáng kiến cơ sở vào thời điểm cuối năm (theo nội dung triển khai của cơ quan) để bình xét, công nhận, đề nghị.

Điều 26. Hồ sơ và thời gian gửi hồ sơ thi đua khen thưởng định kỳ được gửi đến Hội đồng Thi đua Khen thưởng Sở Xây dựng

1. Hồ sơ trình khen thưởng, thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định hiện hành.

2. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng:

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng trong ngành, chậm nhất là ngày 05 tháng 12 trong năm.

b) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất là ngày 10 tháng 12 trong năm.

Điều 27. Hồ sơ và thời gian gửi hồ sơ đăng ký thi đua, đề nghị khen thưởng đột xuất, khen thưởng của tỉnh và của ngành

Thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Quy chế này được áp dụng thực hiện trong nội bộ Sở Xây dựng.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp; các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp chung, trình Giám đốc Sở xem xét Quyết định.

Trường hợp phát sinh các nội dung về đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng và các nội dung liên quan hiện chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này hoặc các nội dung ngoài phạm vi, thẩm quyền của cơ quan; sẽ đối chiếu thực hiện phù hợp theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định pháp luật hiện hành liên quan.

Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo đúng Quy chế này./.

Số: /QĐ-SXD

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành thay thế Quyết định số 355/QĐ-SXD, ngày 13/02/2023 của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Đăng trang tin điện tử SXD;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Vinh

QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
LÀM VIỆC TRONG CÁC PHÒNG VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày /3/2025 của SXD)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng), trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng bao gồm:

1. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu trong các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.
2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức hành chính, ngạch viên chức làm việc trong Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.
3. Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng trong công tác phòng, chống tham nhũng.
3. Làm căn cứ để Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền được phân cấp xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
4. Làm căn cứ để các tổ chức và nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng; đồng thời góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.

Chương 2

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
SỞ XÂY DỰNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC
HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Những việc phải làm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (trừ những vấn đề quy định bí mật).

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Khi thực hiện quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý phải phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

4. Khi được giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

5. Khi làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định; chấp hành giờ giấc, kỷ luật lao động trong cơ quan, đơn vị; không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng; không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hóa nơi công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

6. Khi giao tiếp với lãnh đạo, đồng nghiệp hoặc với công dân, với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức khác trong xã hội phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

7. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở các phòng và đơn vị trực thuộc trong quản lý và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phải nắm bắt kịp thời tâm tư nguyện vọng, khả năng của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền để có phương pháp điều hành, bố trí sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phải phát huy dân chủ; có lòng vị tha, tôn trọng và tạo niềm tin đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bảo vệ danh dự cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, quản lý cấp trên; phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao, phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị.

9. Trong quan hệ với đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chân thành, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành nhiệm vụ của mình và của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Những việc không được làm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ:

1. Không được vi phạm hoặc làm trái những quy định tại điều 4 Quy tắc này.
2. Không được hối lộ, nhận hối lộ hoặc gợi ý hối lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa cơ quan, mượn danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết công việc của cá nhân.
3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, của cơ quan, đơn vị khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
4. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác và công dân có liên quan.
5. Khi nhận được phản ánh của tổ chức, công dân về việc mình thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật phải khẩn trương sửa chữa, khắc phục, không được che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh.
6. Không được làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.
7. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân theo quy định của pháp luật.

Chương 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG SỞ XÂY DỰNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải làm ở khu dân cư.

1. Phải gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động khu dân cư; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng gia đình văn hóa mới, góp phần ổn định trật tự xã hội ở cộng đồng dân cư.

2. Gương mẫu thực hiện, vận động gia đình và cộng đồng dân cư thực hiện đúng chính sách về dân số và kế hoạch hóa gia đình của Nhà nước; phòng chống bệnh tật; tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường khu dân cư.

Điều 7. Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm trong quan hệ xã hội.

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc mạo danh để tạo thân thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ.

2. Không sử dụng tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

4. Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

5. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm ở nơi công cộng.

1. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam nơi công cộng.

2. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương 4

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG SỞ XÂY DỰNG

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng.

1. Phải quán triệt và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này; phát hiện và báo cáo kịp thời cho các cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng.

3. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử được lồng vào nội dung đánh giá, kiểm điểm công tác thi đua-khen thưởng cuối năm của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 10. Trách nhiệm người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các phòng và đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

1. Tổ chức quán triệt trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.

3. Chỉ đạo xây dựng theo tiêu chuẩn ISO về quy trình, thủ tục giải quyết công việc hành chính của cơ quan, đơn vị mình theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; đồng thời niêm yết công khai tại bộ phận một cửa của cơ quan, đơn vị để cán bộ, công chức, viên chức và công dân biết thực hiện.

4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền.

5. Đề xuất cấp trên xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm Quy tắc này đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương 5 XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Xây dựng nếu vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Xây dựng vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đó sẽ bị liên đới trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm cơ quan tham mưu giúp Giám đốc Sở.

1. Chánh Văn phòng Sở và lãnh đạo các phòng và đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở thực hiện kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Quy tắc này tại các phòng và đơn vị trực thuộc Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở hàng năm.

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng và đơn vị trực thuộc Sở.

Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, lãnh đạo các phòng và đơn vị trực thuộc Sở tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan, đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về Văn phòng Sở để tổng hợp chung./.

Số: /QĐ-SXD

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động
của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3986/QĐ-SXD ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở và công chức, người lao động của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Công đoàn Viên chức tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BCH Công đoàn cơ sở Sở;
- Trang TTĐT Sở XD;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày /3/2025 của SXD)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Xây dựng (gọi tắt là Sở) bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan, dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của Giám đốc Sở.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Giám đốc Sở cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Tăng cường chuyển đổi số trong điều hành hoạt động của cơ quan hành chính và cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu trên các lĩnh vực ngành Xây dựng; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là các thủ tục hành chính trực tuyến trên môi trường điện tử gắn với sử dụng hiệu quả cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

4. Thi đua, khen thưởng, biểu dương và xử lý vi phạm trong thực hiện dân chủ ở cơ sở; tổ chức các cuộc vận động, đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước; làm tốt công tác phát hiện và kịp thời biểu dương, tôn vinh khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân gương điển hình tiên tiến trong việc thực hiện dân chủ ở cơ sở, nhất là người lao động trực tiếp ảnh hưởng trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở.

5. Phát huy dân chủ phải đi đôi với giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương, công khai minh bạch, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống quan liêu, gây phiền hà, sách nhiễu Nhân dân; nêu cao tinh thần cảnh giác, tích cực tham gia ngăn chặn các tệ nạn xã hội gây mất ổn định an ninh trật tự ở cơ sở.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

Điều 4. Những nội dung, hình thức và địa điểm Giám đốc Sở phải công khai

1. Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Giám đốc Sở phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan.

b) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan.

c) Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan.

d) Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

đ) Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công.

e) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng

bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

f) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan.

h) Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.

i) Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan.

l) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan

a) Niêm yết thông tin.

b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan.

c) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại cơ quan.

đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan để thông báo đến công chức, người lao động.

e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan để thông báo đến công chức, người lao động tại cơ quan.

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

3. Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này trên trang thông tin điện tử Sở Xây dựng ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Giám đốc Sở có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để công chức, viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Cơ quan có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình và không trái với quy định này.

5. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Chương III

CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH, THAM GIA Ý KIẾN, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 6. Những nội dung và hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định

1. Nội dung công chức, người lao động bàn và quyết định

a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

c) Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, người lao động.

d) Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

2. Hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định

a) Công chức, người lao động tại cơ quan bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều này tại hội nghị công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban

Chấp hành Công đoàn cơ quan, Giám đốc Sở hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định thì Giám đốc Sở cơ quan, đơn vị sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 7. Tổ chức hội nghị công chức, người lao động

1. Hội nghị công chức, người lao động do Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức.

Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Giám đốc Sở quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ sở. Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

2. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

3. Nội dung của hội nghị công chức, người lao động bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan.

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm.

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua.

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này.

b) Đại diện Công đoàn cơ sở báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan.

c) Công chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn cơ sở tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, người lao động trong cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan.

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

g) Ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc Sở với tổ chức công đoàn cơ sở.

h) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 8. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể công chức, người lao động

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị công chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để công chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Giám đốc Sở phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị công chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được công chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Giám đốc Sở cơ quan phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan.

4. Đảng viên, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất;

trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể công chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 9. Những nội dung và hình thức công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định

a) Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

b) Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan.

c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức.

g) Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

h) Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

i) Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (nếu có).

k) Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.

l) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Hình thức cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Sở hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan.

b) Thông qua hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan.

b) Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.

c) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan.

d) Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

đ) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

3. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề công chức, người lao động tham gia ý kiến

a) Giám đốc Sở có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức, người lao động về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của công chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến công chức, người lao động.

b) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phối hợp với Giám đốc Sở trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung công chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

c) Đảng viên, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến công chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Điều 10. Nội dung và hình thức công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Nội dung công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

a) Công chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

b) Công chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Giám đốc Sở, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

2. Hình thức công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, người lao động ở cơ quan.

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác trong cơ quan.

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, người lao động đã bàn và quyết định.

d) Tham dự hội nghị công chức, người lao động.

3. Công chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

Điều 11. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Sở, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Giám đốc Sở, đến tổ chức Công đoàn cơ sở hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan thay mặt công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ quan làm cơ sở để công chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Nội dung của quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan có thể mở rộng hơn phạm vi thực hiện dân chủ của công chức, người lao động nhưng không được trái hoặc hạn chế việc thực hiện các nội dung đã được quy định trong Quy chế này.

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động tại cơ quan, thực hiện việc đối thoại, giải trình với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của công chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động tại cơ quan.

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở công chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Chương IV

BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN

Điều 13. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan do hội nghị công chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là Giám đốc Sở, cấp phó của Giám đốc Sở, kế toán trưởng của cơ quan.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị hội nghị công chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

a) Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể công chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại cơ quan.

b) Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

c) Yêu cầu Giám đốc Sở cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

d) Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của công chức, người lao động ở cơ quan.

đ) Kiến nghị Giám đốc Sở khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

e) Tham dự các cuộc họp của cơ quan có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

g) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

2. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

a) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

b) Căn cứ vào nghị quyết hội nghị công chức, người lao động của cơ quan và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

c) Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và tại hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

Điều 15. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan.

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân.

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề hội nghị công chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết.

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền.

d) Vận động công chức, người lao động ở cơ quan phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân.

e) Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức, người lao động ở cơ quan để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc thay đổi, kịp thời đề xuất với Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) những biện pháp cần thiết để bảo đảm thực hiện dân chủ cơ sở có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan./.

Số: /QĐ-SXD

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác dân vận trong hoạt động
của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 23-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị;

Căn cứ Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 26/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục tăng cường và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền địa phương các cấp trong tình hình mới;

Căn cứ Quy chế số 06-QC/TU ngày 12/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác dân vận của hệ thống chính trị tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 20-QĐ/BCSD ngày 12/01/2022 của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026; và Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục thực hiện và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ủy ban nhân dân tỉnh và chính quyền địa phương các cấp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế công tác dân vận trong hoạt động của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 5082/QĐ-SXD ngày 31/12/2024 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Ban giám đốc;
- Đăng trang tin điện tử SXD;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ
CÔNG TÁC DÂN VẬN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD
ngày tháng 3 năm 2025 của Sở Xây dựng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Dân vận và công tác dân vận là nhiệm vụ có ý nghĩa chiến lược đối với toàn bộ sự nghiệp cách mạng nước ta; là điều kiện quan trọng bảo đảm cho sự lãnh đạo của Đảng và củng cố, tăng cường mối quan hệ máu thịt giữa Đảng, Nhà nước với nhân dân. Công tác dân vận là trách nhiệm của tất cả các tổ chức trong hệ thống chính trị, của mọi cán bộ, đảng viên, công chức và người lao động.

Điều 2. Quy chế này xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân phương thức thực hiện công tác dân vận của cơ quan nhà nước nhằm nâng cao hiệu quả công tác dân vận chính quyền, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

Điều 3. Dưới sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, thủ trưởng cơ quan, ban chấp hành các đoàn thể; cán bộ, đảng viên, công chức và người lao động phối hợp chặt chẽ thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả công tác dân vận; thường xuyên quán triệt và thực hiện phong cách dân vận của Chủ tịch Hồ Chí Minh: “Trọng dân, gần dân, hiểu dân, học dân và có trách nhiệm với dân”.

Chương II

TRÁCH NHIỆM LÃNH ĐẠO VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC DÂN VẬN

Mục I

TRÁCH NHIỆM LÃNH ĐẠO CỦA CẤP ỦY CƠ QUAN

Điều 4. Cấp ủy Đảng thường xuyên lãnh đạo cơ quan triển khai thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh và các văn bản của Ban thường vụ tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về công tác dân vận.

Điều 5. Cấp ủy Đảng lãnh đạo, định hướng nội dung hoạt động của cơ quan, các đoàn thể, các tổ chức khác và giới thiệu cán bộ lãnh đạo cơ quan phụ trách công tác dân vận.

Điều 6. Cấp ủy Đảng chỉ đạo cơ quan, ban chấp hành các đoàn thể duy trì nề nếp sinh hoạt, họp giao ban hàng tháng, hàng quý và kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác dân vận trong cơ quan.

Điều 7. Cấp ủy Đảng lãnh đạo cơ quan cụ thể hóa đường lối, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của tỉnh về công tác dân vận thành các chương trình,

kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp cụ thể của cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện đạt hiệu quả.

Điều 8. Cấp ủy Đảng tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện công tác dân vận của cán bộ, đảng viên, công chức và người lao động trong cơ quan; chấn chỉnh kịp thời những tồn tại, khuyết điểm trong thực hiện công tác dân vận.

MỤC II

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Điều 9. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo cụ thể hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; nghị quyết của cấp ủy về công tác dân vận thành các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp cụ thể của cơ quan để tổ chức thực hiện; đồng thời phân công một đồng chí trong ban lãnh đạo phụ trách công tác dân vận và một đồng chí cán bộ kiêm nhiệm về công tác dân vận.

Điều 10. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo công tác cải cách hành chính, thực hiện tốt cơ chế “một cửa”, thực hiện đầy đủ nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ trong cơ quan và đối với các tổ chức, công dân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hàng ngày của cơ quan.

Điều 11. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước cấp ủy cơ quan và Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chỉ đạo cơ quan thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện tốt công tác đối thoại trực tiếp với nhân dân. Trước khi triển khai các chương trình, dự án có liên quan đến tổ chức, công dân đều chỉ đạo cán bộ, đảng viên, công chức trong cơ quan công khai ngay từ đầu để lấy ý kiến của tổ chức, công dân nhằm tạo sự đồng thuận của nhân dân trong quá trình triển khai các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn của tỉnh.

Điều 12. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan thực hiện các quy định của pháp luật về Quy chế dân chủ ở cơ sở. Giáo dục cán bộ, công chức thực hiện tốt đạo đức công vụ, nêu cao ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân. Thường xuyên thanh tra, kiểm tra và xử lý nghiêm những cán bộ, công chức trong cơ quan có hành vi tiêu cực, những nhiễu, gây phiền hà cho nhân dân, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân trong thi hành công vụ.

Điều 13. Lãnh đạo cơ quan phối hợp với các ban Đảng của Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội của tỉnh thực hiện tốt công tác dân vận theo Nghị quyết số 25-NQ/TW ngày 03/6/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về “Tăng cường và đổi mới sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác dân vận trong tình hình mới”; Quyết định số 23-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị và Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 26/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục tăng cường và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền địa phương các cấp trong tình hình mới; Quy chế số 06-QC/TU ngày 12/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác dân vận của hệ thống chính trị tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 20-QĐ/BCSĐ ngày 12/01/2022 của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân

dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2021 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục thực hiện và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ủy ban nhân dân tỉnh và chính quyền địa phương các cấp.

Điều 14. Lãnh đạo cơ quan thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác dân vận của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan để chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời.

Mục III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 15. Người được phân công phụ trách công tác dân vận của cơ quan chịu trách nhiệm trước cấp ủy, thủ trưởng cơ quan về công tác dân vận; thường xuyên xây dựng chương trình công tác để nắm tình hình, tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, đảng viên, công chức và người lao động trong cơ quan và các tầng lớp nhân dân có liên quan đến lĩnh vực ngành mình phụ trách; tham dự các lớp tập huấn về công tác dân vận và tham gia các cuộc họp, hội nghị do Ban Dân vận, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân tổ chức.

Điều 16. Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan thường xuyên thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước về công tác dân vận; đặc biệt như Nghị quyết số 25-NQ/TW ngày 03/6/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về “Tăng cường và đổi mới sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác dân vận trong tình hình mới”; Quyết định số 23-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị và Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 26/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục tăng cường và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền địa phương các cấp trong tình hình mới; Quy chế số 06-QC/TU ngày 12/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác dân vận của hệ thống chính trị tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 20-QĐ/BCSD ngày 12/01/2022 của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2021 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục thực hiện và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và chính quyền địa phương các cấp.

Điều 17. Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan phải nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực, chuyên môn nghiệp vụ, ý thức trách nhiệm; hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt phong cách dân vận “Trọng dân, gần dân, hiểu dân, học dân và có trách nhiệm với dân”. Làm tốt công tác tiếp dân, giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; nhất là những vấn đề liên quan đến công tác quy hoạch, triển khai các chương trình, dự án liên quan đến ngành, cần làm tốt công tác tuyên truyền để người dân hiểu, tạo sự đồng thuận cao trong nhân dân.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Thủ trưởng cơ quan, ban chấp hành các đoàn thể, các đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 19. Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách công tác dân vận thường xuyên phối hợp với các đoàn thể theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế đạt kết quả.

Điều 20. Hàng năm, Đảng ủy kết hợp với thủ trưởng cơ quan, ban chấp hành các đoàn thể tiến hành kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện đường lối, chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác dân vận; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo kết quả về Ban Dân vận tỉnh ủy; biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân trong cơ quan có thành tích xuất sắc; đồng thời nghiêm khắc phê bình, kỷ luật những cán bộ, đảng viên, công chức thiếu trách nhiệm, có vi phạm trong công tác dân vận của cơ quan./.

