

Số: 554/QĐ-SGTVT

Tây Ninh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 30/5/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, + quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông Vận tải và Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 17/9/2019 sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 30/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 76/QĐ-SGTVT ngày 06/02/2018 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGĐ Sở GTVT;
- Công TTĐT Sở GTVT;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, VP.

Khang/qđ/2020/54

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-SGTVT
ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức) đang công tác tại Sở Giao thông vận tải Tây Ninh và các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Sở Giao thông vận tải làm việc theo chế độ thủ trưởng; Giám đốc Sở chịu trách nhiệm toàn bộ về các mặt hoạt động của Sở; Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, giải quyết công việc cụ thể trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 3. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phấn đấu học tập, nâng cao năng lực công tác, tự giác chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kỷ luật lao động, quy chế làm việc và bảo vệ tài sản cơ quan; thực hiện quy chế phối hợp với các ngành hữu quan; giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực Giao thông vận tải tại địa phương.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Quản lý, chỉ đạo, điều hành chung và là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về toàn bộ các mặt công tác của Sở; báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải và Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

2. Giám đốc Sở căn cứ vào đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để ban hành các văn bản hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành nhằm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác của các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị liên quan.

3. Về phát ngôn: chỉ có Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc ủy quyền mới có quyền phát ngôn với tư cách là của Sở Giao thông vận tải và đây được xem là thông tin chính thống của Sở Giao thông vận tải Tây Ninh.

4. Giám đốc Sở thực hiện công khai cho cán bộ, công chức biết (9 việc theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP)

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Các nội quy, quy chế của cơ quan.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó giám đốc

1. Phó Giám đốc Sở giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách những phần việc cụ thể hoặc được Giám đốc ủy quyền giải quyết khi Giám đốc đi vắng.

2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng (gọi tắt là Trưởng phòng), Phó Trưởng phòng.

1. Trưởng phòng giúp cho Ban Giám đốc điều hành công việc chuyên môn, Trưởng phòng trực tiếp quản lý, điều hành công chức, người lao động thuộc quyền và tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng và những

công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Trưởng phòng trực tiếp nắm tình hình, báo cáo và đề xuất kịp thời kết quả công tác chuyên môn cũng như các mặt công tác khác của phòng theo định kỳ và đột xuất cho Ban Giám đốc Sở.

Chánh Văn phòng có nhiệm vụ giúp Ban Giám đốc Sở thực hiện tốt lịch sinh hoạt, hội họp định kỳ và đột xuất như nêu trong quy chế này.

2. Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng, được Trưởng phòng phân công một số lĩnh vực và chịu trách nhiệm một số mặt công tác cụ thể, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa các phòng Sở là quan hệ phối hợp

Các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp hoặc được phân công phối hợp hoạt động với các phòng khác thuộc Sở theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn, việc làm cụ thể theo quy định của Sở, do Trưởng phòng trực tiếp phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác chuyên môn, việc làm được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Thực hiện theo Luật cán bộ, công chức, viên chức và Luật lao động hiện hành.

- Thực hiện về chuẩn mực đạo đức theo đúng quy định.

- Nghiên cứu đề xuất ý kiến giải quyết đúng quy định những yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị, các doanh nghiệp đối với lĩnh vực được phân công phụ trách,... làm thủ tục hành chính cần thiết, thông qua Trưởng phòng trình Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc) xem xét, quyết định.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cần phấn đấu học tập rèn luyện theo tiêu chuẩn chức danh, nỗ lực làm việc, gắn bó với cơ quan, góp phần tích cực vào hiệu quả công tác chung của Sở.

- Sử dụng tốt thông tin, dữ liệu được chia sẻ trên mạng nội bộ, phát huy lợi ích thông qua việc sử dụng internet và các chương trình phần mềm hữu dụng khác.

- Không được tự ý sử dụng máy vi tính hay dữ liệu của phòng khác.

3. Ứng xử của cán bộ, công chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

Thực hiện theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ, chú ý các quy định sau:

- Cán bộ, công chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

- Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, tư tin, qua mạng,...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

- Phải tôn trọng lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

- Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

- Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

- Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

- Không được làm lộ, lọt 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 công dân theo quy định của pháp luật.

- Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

- Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

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

4. Cán bộ, công chức tham gia ý kiến, thủ trưởng cơ quan quyết định (8 việc theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP) gồm:

- Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

- Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
- Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
- Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức.
- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.
- Các nội quy, quy chế của cơ quan.

5. Cán bộ, công chức tham gia giám sát, kiểm tra (5 việc theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP) gồm:

- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
- Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.
- Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức trong cơ quan.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 9. Hội họp, sinh hoạt, báo cáo, đi công tác

1. Họp giao ban Ban Giám đốc Sở vào ngày thứ hai hàng tuần để báo cáo công tác tuần qua và bàn kế hoạch tới (Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung).

2. Văn phòng Sở tham mưu Ban Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban định kỳ mỗi tháng 01 lần, trong khoảng thời gian từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng; các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung, gửi Văn phòng Sở tổng hợp trước; thành phần dự họp: Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải tổ chức họp mỗi tháng 02 lần hoặc đột xuất thì thực hiện theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở.

3. Sáu tháng 1 lần các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo bằng văn bản và tiến hành sơ kết công tác do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì với sự tham gia của Ban Giám đốc Sở để đánh giá công tác và đề ra nhiệm vụ cho 6 tháng tiếp theo.

4. Cuối năm các phòng tiến hành tổng kết (bằng văn bản) và đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho năm kế tiếp trên cơ sở kế hoạch chung của Sở (thời gian từ

ngày 01/12 đến ngày 15/12 hàng năm) và tiến hành đánh giá xếp loại công chức làm cơ sở xét thi đua khen thưởng cả năm.

Hội nghị: hội nghị sơ kết, tổng kết ngành, định kỳ 06 tháng, năm, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung báo cáo sơ kết, tổng kết và tổ chức hội nghị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở để đánh giá công tác và định ra nhiệm vụ cho 06 tháng, năm tiếp theo.

5. Đi công tác cơ sở

a) Đối với Ban Giám đốc:

- Đi cơ sở ít nhất 01 lần/tháng theo phân công trong Ban Giám đốc.
- Đi công tác khác: theo lịch công tác và sự thống nhất của Giám đốc.

b) Đối với công chức:

- Đi công tác theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám đốc (bằng văn bản).
- Đi cơ sở đột xuất: phải báo cáo xin ý kiến của Ban Giám đốc.
- Sau mỗi đợt đi công cơ sở phải báo cáo kết quả đã thực hiện cho người trực tiếp quản lý.

Điều 10. Về tiếp khách, tiếp dân

1. Khi cán bộ, công chức thuộc đơn vị khác, các doanh nghiệp hoặc công dân đến cơ quan để quan hệ công tác hoặc có các yêu cầu riêng, các phòng, cán bộ chuyên môn liên quan có trách nhiệm tiếp và làm việc chu đáo, tận tình, đúng nơi quy định.

2. Nếu là khách của Sở từ địa phương khác đến làm việc thì Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn báo cáo Ban Giám đốc Sở biết để tiếp và làm việc.

Điều 11. Lưu trữ và bảo mật

1. Tất cả tài liệu có liên quan đến vụ việc đã giải quyết đều phải đưa vào hồ sơ lưu.

2. Quản lý và sử dụng máy vi tính:

- Không sử dụng máy vi tính làm việc riêng hoặc cho người không có trách nhiệm sử dụng.

- Bảo quản tốt số liệu, dữ liệu đã được lưu trữ trên máy tính hoặc các phương tiện lưu trữ.

- Đối với máy vi tính chuyển giao các phòng nghiệp vụ quản lý: Trưởng phòng có trách nhiệm bảo quản số liệu, dữ liệu đã được lưu trữ trên máy, các thiết bị lưu trữ. Trường hợp máy hỏng cần sửa chữa các phòng phải làm đề nghị gửi Văn phòng biết để xử lý.

3. Quản lý, cung cấp, sử dụng internet: Thực hiện quy định về bảo đảm an toàn, an ninh trong hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng internet theo quy định hiện hành.

4. Đánh máy, photocopy, điện thoại:

- Đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời các loại tài liệu theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở.

- Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật văn bản theo quy định.

- Các phương tiện làm việc như máy photocopy, điện thoại không sử dụng cho việc riêng hoặc cho những người không có trách nhiệm sử dụng. Trường hợp thật cần thiết phải được sự đồng ý của bộ phận quản lý các phương tiện đó.

Điều 12. Giải quyết các hồ sơ theo cơ chế một cửa điện tử

Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo Quyết định của Giám đốc về việc Ban hành Quy chế hoạt động Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công và Quy trình áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 của Sở Giao thông vận tải Tây Ninh.

Điều 13. Tiếp nhận, quản lý, ban hành văn bản

1. Phân loại văn bản

a) Văn bản không được quản lý qua phần mềm văn phòng điện tử eGov: văn bản có tính chất mật; văn bản có ghi tên người nhận cụ thể; đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

b) Văn bản được quản lý qua phần mềm văn phòng điện tử eGov: các văn bản không được quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

2. Tiếp nhận, quản lý văn bản đến

a) Văn bản tại Điểm a, Khoản 1 Điều này được tiếp nhận, quản lý như sau:

- Văn bản có tính chất mật: theo Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Văn bản có ghi tên người nhận cụ thể: chuyển nguyên đến người nhận;

- Đơn, thư khiếu nại, tố cáo: giữ lại phong bì đính kèm vào công văn, thư, đơn chuyển trực tiếp đến Ban Giám đốc.

b) Văn bản tại Điểm b, Khoản 1 Điều này được tiếp nhận, quản lý qua phần mềm văn phòng điện tử eGov theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh của UBND tỉnh.

3. Ban hành, quản lý văn bản đi

a) Trình tự ban hành văn bản đi

- Chuẩn bị văn bản

+ Văn bản thuộc lĩnh vực nào thì công chức theo dõi lĩnh vực đó nghiên cứu đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản kèm theo, thông qua lãnh đạo phòng đề trình Ban Giám đốc Sở xử lý.

+ Đối với những đề án lớn, có liên quan đến nhiều ngành hoặc nhiều lĩnh vực thì Giám đốc Sở chỉ định người làm chủ đề án soạn thảo văn bản.

- *Lập Hồ sơ trình ký*

+ Phiếu trình hồ sơ gửi BGD thể hiện nội dung trình và cơ sở pháp lý của văn bản, đề xuất của chuyên viên phụ trách và ý kiến của Trưởng phòng.

+ Dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Trưởng phòng.

+ Các tài liệu tham khảo liên quan trực tiếp.

- *Trình Ban Giám đốc ký ban hành.*

- *Ban hành văn bản:*

+ Sau khi văn bản được Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc) ký ban hành, công chức thực hiện văn bản chuyển nhân viên văn thư vào sổ công văn đi và phát hành kịp thời theo đúng “Nơi nhận” ghi trong văn bản.

+ Văn bản sau khi trình ký, ban hành được lưu tại bộ phận văn thư và nơi bộ phận tham mưu ban hành văn bản đó.

b) *Thẩm quyền ký ban hành*

Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Sở Giao thông vận tải thực hiện theo sự phân công trong Ban Giám đốc Sở. Khi Giám đốc vắng mặt, những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Giám đốc do Phó Giám đốc được ủy quyền (bằng văn bản) thực hiện.

c) Tất cả các văn bản không mang tính chất mật đồng thời được phát hành, quản lý qua phần mềm văn phòng điện tử eGov theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh của UBND tỉnh.

e) Văn bản đi mang tính chất mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Những nội dung quản lý văn bản không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời gian làm việc được bố trí theo giờ hành chính

- Số ngày làm việc trong tuần là 05 ngày, từ Thứ 2 đến Thứ 6.

- Làm việc giờ hành chính:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

2. Thời gian nghỉ ngơi

Thực hiện chế độ nghỉ phép năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về lao động hiện hành.

Khi nghỉ phép năm hoặc nghỉ việc riêng phải có đơn xin nghỉ.

a) Nghỉ phép năm:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu phải đăng ký thời gian nghỉ phép năm từ đầu năm. Trong tháng 2 dương lịch, lãnh đạo các phòng lập danh sách đăng ký nghỉ phép năm và có kế hoạch sắp xếp người thay thế để đảm bảo hoàn thành công tác chuyên môn của phòng. Văn phòng Sở tập hợp danh sách báo cáo Giám đốc Sở; Trường hợp có sự thay đổi thời gian nghỉ so với lịch đã đăng ký thì phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở.

- Cán bộ, công chức được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động (mỗi năm công tác được nghỉ 12 ngày, cứ 5 năm công tác thì được cộng thêm 1 ngày). Trường hợp cán bộ, công chức có dưới 12 tháng làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng đã làm việc.

- Đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải có ý kiến của người trực tiếp quản lý và gửi trước ngày nghỉ ít nhất 02 ngày làm việc, trừ những trường hợp đặc biệt có thể gửi đơn trễ như bị bệnh, việc khẩn cấp trong gia đình. Trường hợp nghỉ dài ngày (05 ngày trở lên) phải thông báo trước cho người trực tiếp quản lý ít nhất 05 ngày.

- Những trường hợp xin nghỉ phép 01 ngày, Lãnh đạo Văn phòng Sở thừa lệnh Ban Giám đốc ký, giải quyết. Trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên phải trình Ban Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

b) Nghỉ việc riêng:

- Nghỉ việc riêng có lương: Cán bộ, công chức được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn, nghỉ 3 ngày.

+ Con kết hôn, nghỉ 1 ngày.

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ bên chồng hoặc bên vợ chết; vợ (hoặc chồng) chết, con chết, nghỉ 3 ngày.

- Nghỉ việc riêng không hưởng lương: Trong trường hợp có lý do chính đáng, cán bộ, công chức được nghỉ không hưởng lương sau khi được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở.

c) Nghỉ lễ, tết

Theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Khi giải quyết cho nghỉ (kể cả đi học) theo thẩm quyền thì lãnh đạo phòng phải bố trí người làm thay nhiệm vụ cho người được nghỉ, nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên thì phải bàn giao nhiệm vụ cụ thể cho người làm thay.

Điều 15. Chế độ nâng bậc lương, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đào tạo, quy hoạch cán bộ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 16. Công tác bảo đảm giữ bí mật Nhà nước, quản lý, sử dụng con dấu và lưu trữ của cơ quan

Cán bộ, công chức phải bảo đảm công tác giữ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh nội bộ, những vấn đề, nguồn tin liên quan đến công tác nội bộ, đến an ninh của cơ quan không được tiết lộ ra ngoài. Chỉ được cung cấp thông tin của cơ quan cho người ngoài cơ quan khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Sở, Đảng ủy Sở và Công đoàn cơ quan. Tuyệt đối không được để mất con dấu, không tự ý trao con dấu cho người khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Sở. Khi đi vắng phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để bàn giao cho người khác quản lý. Con dấu chỉ được sử dụng khi có chữ ký của người có thẩm quyền, nghiêm cấm việc đóng dấu không trên bất kỳ loại văn bản, tài liệu, giấy tờ nào.

Bộ phận lưu trữ thực hiện công tác lưu trữ và quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ đúng theo chế độ quy định; đảm bảo cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các tài liệu theo yêu cầu công việc của lãnh đạo và các phòng.

Điều 17. Công tác giữ gìn an ninh trật tự cơ quan

Cán bộ, công chức phải tham gia bảo đảm tốt công tác an ninh nội bộ, nâng cao cảnh giác, thể hiện tinh thần trách nhiệm trong công tác giữ gìn an ninh trật tự cơ quan. Khi phát hiện đối tượng lạ mặt vào cơ quan có những biểu hiện, hành vi đáng nghi ngờ, cần báo Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở hoặc cơ quan Công an gần nhất để xử lý kịp thời.

Tổ bảo vệ và bộ phận văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các đối tượng liên hệ công tác, quan hệ công việc đúng nơi quy định.

Điều 18. Công tác bảo đảm giữ gìn tài sản của cơ quan

Cán bộ, công chức phải có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ quan, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Tổ bảo vệ được quyền giữ lại và không cho đưa các tài sản của Nhà nước, của cơ quan ra khỏi trụ sở, nếu chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Sở.

Điều 19. Công tác phòng chống cháy nổ

Cán bộ, công chức phải luôn đề cao ý thức phòng, chống cháy nổ; sau khi hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải kiểm tra an toàn nơi làm việc, tắt điện, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, không được mang chất dễ cháy, nổ, chất độc hại vào nơi làm việc.

Khi có cháy nổ xảy ra, cán bộ, công chức cơ quan phải kịp thời xử lý tình huống cháy nổ đúng quy định, đồng thời báo ngay cho lực lượng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy theo quy định.

Chương III

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 20. Cán bộ, công chức cơ quan được xét khen thưởng theo Quy chế Thi đua, Khen thưởng và các quy định hiện hành.

Điều 21. Cán bộ, công chức cơ quan không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các quy định, quy chế về: công chức, công vụ, quy chế công tác, lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái các quy định của pháp luật, gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước hoặc của người kinh doanh hoặc có các hành vi tiêu cực khác thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ được xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm thường xuyên giáo dục, bồi dưỡng để công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền nắm vững và thực hiện đúng các quy định của pháp luật; thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế này, kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng những cá nhân có thành tích, uốn nắn những sai sót, xử lý nghiêm những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

Điều 23. Các đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ vào Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, xây dựng Quy chế làm việc riêng để thực hiện.

Điều 24. Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải Tây Ninh để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Tài