

Số: /QĐ-SGTVT

Hà Giang, ngày tháng 03 năm 2023

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

**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ GIANG**

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ, quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định 107/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 24/2014/NĐ-CP, ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Giang, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Hà Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 68/QĐ-GTVT, ngày 12/3/2019 của Sở Giao thông vận tải, về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Hà Giang.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra, Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, người lao động thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang TTĐT của Sở;
- Lưu VP, VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Minh Đức**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH HÀ GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT  
ngày tháng 03 năm 2023 của Sở GTVT Hà Giang)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, phạm vi, trách nhiệm, quan hệ công tác, chương trình công tác, chế độ họp, hội nghị, quy trình giải quyết công việc của Sở Giao thông vận tải.

2. Quy định một số hình thức xử lý cá nhân vi phạm quy chế và vi phạm quy định về văn hóa công sở.

3. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, công chức viên chức và người lao động của Sở Giao thông vận tải Hà Giang; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Giao thông vận tải Hà Giang.

4. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Giao thông vận tải**

1. Sở Giao thông vận tải làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc và Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị, mỗi công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhằm xây dựng khối đại đoàn kết hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy Hà Giang; sự hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Giao thông vận tải trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng hoặc một đơn vị và một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính về công

việc được phân công đó. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng, Phó các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức viên chức và người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giữa các bộ phận để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả nhất.

6. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Không gây phiền hà, sách nhiễu trong thực thi công vụ.

## **Chương II**

### **PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định tại Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Giang, chịu trách nhiệm cá nhân trước Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh về toàn bộ công tác của Sở.

2. Giám đốc Sở có quyền hạn và trách nhiệm:

2.1. Chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Sở, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh theo sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh và sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Giao thông vận tải và các Bộ ngành liên quan; bảo đảm việc chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, các quyết định của UBND tỉnh.

2.2. Đối với những lĩnh vực vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Sở, ngành hoặc huyện, thành phố thì báo cáo UBND tỉnh để xin ý kiến giải quyết.

2.3. Giám đốc Sở triệu tập và chủ trì các cuộc họp giao ban của cơ quan để đánh giá công việc đã triển khai và định ra các công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới.

2.4. Triệu tập và chủ trì các Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm.

2.5. Tổng hợp tình hình kết quả hoạt động giao thông vận tải báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất với UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan nhà nước khác.

2.6. Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập, tùy theo yêu cầu và nội dung hội nghị có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc dự họp thay.

2.7. Chủ trì các hội nghị bàn và thống nhất các chủ trương, phương hướng, nhiệm vụ lớn trước khi quyết định hoặc trình cấp trên quyết định.

2.8. Khi Giám đốc Sở đi công tác vắng sẽ ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở thay mặt điều hành chung mọi hoạt động của Sở, thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm về sự điều hành chỉ đạo của mình trong thời gian được ủy quyền.

2.9. Chỉ đạo Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hàng năm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý.

2.10. Thường xuyên nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; bố trí thời gian để gặp gỡ công chức, viên chức và người lao động khi có yêu cầu nguyện vọng để trao đổi các vấn đề có liên quan.

2.11. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan; sử dụng ngân sách nhà nước được phân bổ có hiệu quả, đúng mục đích, đảm bảo chế độ tài chính hiện hành, thực hiện các quy định về công khai tài chính.

2.12. Là người có quyền quyết định cuối cùng mọi ý kiến đóng góp của các Phó Giám đốc, trưởng phòng, ban đơn vị và toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

3. Những công việc cần thảo luận giữa Tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

3.1. Các chương trình, mục tiêu, quy hoạch phát triển giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh, kế hoạch phát triển 5 năm, hàng năm để trình UBND tỉnh.

3.2. Các chủ trương, biện pháp lớn thực hiện kế hoạch.

3.3. Các đề án về sắp xếp tổ chức bộ máy của ngành.

3.4. Xây dựng quy hoạch cán bộ.

3.5. Các báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.

3.6. Chương trình công tác 6 tháng, cả năm và phân công thực hiện.

3.7. Bỏ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ; kết luận những vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ theo phân cấp quản lý của tỉnh.

3.8. Kiểm điểm đánh giá kết quả các chương trình mục tiêu đã đề ra và xây dựng chương trình công tác tiếp theo.

3.9. Những vấn đề quan trọng khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra tập thể bàn bạc, quyết định.

3.10. Hàng năm, Ban Giám đốc Sở có báo cáo kiểm điểm trách nhiệm tập thể và cá nhân với Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

#### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở**

1. Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao phụ trách từng lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về lĩnh vực công tác được giao.

2. Các Phó Giám đốc Sở có quyền hạn và trách nhiệm:

2.1. Giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc, thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc được phân công, đảm bảo thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND, chỉ thị và quyết định của UBND tỉnh cũng như mục tiêu, phương hướng của ngành và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

2.2. Chỉ đạo các phòng, ban đơn vị trực thuộc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển và cơ chế chính sách liên quan đến lĩnh vực được phân công để Sở trình UBND tỉnh phê duyệt.

2.3. Kiểm tra đôn đốc các phòng, ban đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND tỉnh và Bộ Giao thông vận tải; các chủ trương, chính sách pháp luật.

2.4. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn nào sẽ chịu trách nhiệm theo dõi tổng hợp, hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn đó và báo cáo Giám đốc.

2.5. Trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến nhiệm vụ do Phó Giám đốc khác phụ trách, các Phó Giám đốc chủ động phối hợp giải quyết; trường hợp các ý kiến không thống nhất, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

2.6. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công, các Phó Giám đốc có trách nhiệm tham gia quản lý hoạt động chung của Sở để có thể đảm nhận các nhiệm vụ khác với nhiệm vụ được phân công khi Giám đốc giao nhiệm vụ.

2.7. Các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công tác của mình tại cuộc họp của Ban Giám đốc hoặc sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

2.8. Theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Giám đốc, tiếp xúc và trả lời những yêu cầu của cơ quan, đơn vị và nhân dân. Trả lời các cơ quan ngôn luận về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc.

2.9. Chỉ đạo các phòng, ban đơn vị trực thuộc giải quyết các kiến nghị, đề nghị của tổ chức, cá nhân đúng thời hạn và quy định của pháp luật.

2.10. Các Phó Giám đốc cùng với Giám đốc Sở tổ chức thực hiện chương trình làm việc của Sở, các công việc trọng tâm và những công việc liên quan khác.

2.11. Trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt phải báo cáo Giám đốc phân công Lãnh đạo Sở khác giải quyết công việc thay.

### 3. Quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc:

3.1. Quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công.

3.2. Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

## **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Sở**

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về các nội dung công tác được giao và về mọi hoạt động của phòng, ban, đơn vị. Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả mọi công việc được phân công.

2. Hàng năm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị, trình lãnh đạo Sở phụ trách, thông báo đến từng cán bộ, công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị và gửi đến các phòng, ban, đơn vị khác để phối hợp.

3. Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan để cùng bàn bạc giải quyết, những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4. Khi được giao nhiệm vụ dự họp với các Sở, ngành liên quan, trước khi dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách để tham gia tại cuộc họp. Kết thúc cuộc họp phải báo cáo kết quả với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

5. Khi được phân công nhiệm vụ không đúng chức năng nhiệm vụ của phòng mình thì phải kịp thời báo lại lãnh đạo sở chuyển phòng khác xử lý. Nếu vắng mặt ở cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó hoặc phân công một chuyên viên quản lý điều hành hoạt động của phòng.

6. Quản lý công chức, viên chức và người lao động, trang thiết bị làm việc trong phòng, ban, đơn vị.

7. Phải kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các văn bản do phòng, ban, đơn vị soạn thảo. Phải lưu giữ hồ sơ liên quan của phòng, ban đơn vị, đồng thời gửi hồ sơ (bản gốc) đến văn thư của Sở để lưu trữ theo quy định.

8. Trưởng các phòng, ban, đơn vị phải phân công rõ nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức và người lao động trong phòng, ban, đơn vị bằng văn bản. Hàng ngày, phải phân công người trực giải quyết các công việc của phòng, ban, đơn vị.

9. Định kỳ họp phòng, ban, đơn vị để kiểm điểm công tác đã thực hiện và đề ra các biện pháp triển khai công tác mới.

10. Hàng năm nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

11. Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch ngoài việc xếp loại thi đua, tùy theo mức độ còn bị xem xét kỷ luật hoặc bố trí công tác khác.

#### **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng các phòng, ban và đơn vị trực thuộc**

1. Phó trưởng phòng, ban, đơn vị là người giúp việc cho trưởng phòng, ban, đơn vị, được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể do trưởng phòng, ban, đơn vị phân công, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, ban, đơn vị và lãnh đạo Sở về các mặt được phân công phụ trách.

2. Thay mặt trưởng phòng, ban, đơn vị khi trưởng phòng, ban, đơn vị đi vắng, sau đó phải báo cáo lại và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, ban, đơn vị và lãnh đạo Sở về những công việc mà mình đã giải quyết.

#### **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động**

1. Phải chủ động và tự giác hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.
2. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng và đơn vị đồng thời được làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở sau đó phải báo cáo cho Trưởng phòng và đơn vị phụ trách trực tiếp biết ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở đã giải quyết.
3. Phân đấu học tập, thường xuyên cập nhật kiến thức không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
4. Hàng năm phải xây dựng chương trình hành động của cá nhân và viết bản tự nhận xét kiểm điểm hàng năm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức.
5. Có trách nhiệm phải thực hiện các nghĩa vụ theo pháp luật, theo quy chế của cơ quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình, có nếp sống lành mạnh, trung thực. Không được lợi dụng công vụ của mình để tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào.
6. Trong khi thi hành công vụ công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên, phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh kể cả góp ý kiến, phê bình thủ trưởng cơ quan. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mưu lợi cá nhân; sách nhiễu tổ chức, cá nhân có liên quan.
7. Được biết và tham gia ý kiến về: Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của Sở; kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của Sở; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, đề bạt cán bộ, công chức; các vụ việc tiêu cực trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo trong cơ quan; nội quy, quy chế cơ quan; tổ chức phong trào thi đua, báo cáo sơ kết, tổng kết; các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức.
8. Được thủ trưởng cơ quan công khai, minh bạch việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Sở, thực hiện kinh phí hoạt động, chính sách chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Sở; thực hiện nội quy, quy chế của Sở; thực hiện chế độ chính sách của nhà nước về quyền lợi và lợi ích của công chức, viên chức và người lao động, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ Sở.

9. Hợp đồng lao động theo ND 68 được ký kết trực tiếp giữa người lao động với Giám đốc, trên cơ sở thỏa thuận về việc làm, điều kiện công tác, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ hợp đồng lao động theo qui định của Bộ Luật lao động.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 8. Quan hệ với cơ quan nhà nước cấp trên**

1. Giám đốc Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Giao thông vận tải.

2. Sở Giao thông vận tải kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giao thông vận tải .

3. Sở Giao thông vận tải nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến.

4. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giao thông vận tải theo quy định; đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giao thông vận tải để xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và các phòng, ban, đơn vị**

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, ban, đơn vị và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Phòng, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo Phòng, ban, đơn vị đó hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của trưởng Phòng, ban, đơn vị.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc định kỳ làm việc với lãnh đạo Phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách ít nhất 01 lần/tháng.

4. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách làm việc với Trưởng phòng trong cơ quan Sở về một công việc của Phòng, thì công chức viên chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở không yêu cầu.

5. Hàng ngày (nếu xét thấy cần thiết), hàng tuần, hàng tháng, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với Lãnh đạo Sở bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình thông qua điện thoại, mạng máy tính, hội nghị giao ban, hoặc trực tiếp.

6. Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, trong trường hợp cần thiết lãnh đạo sở có thể làm việc trực tiếp với các phòng kinh tế và hạ tầng các huyện, phòng quản lý đô thị thành phố.

### **Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở, Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, chính trị xã hội khác của Sở**

1. Mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo Quy chế hoạt động và phối hợp của Đảng bộ Sở Giao thông vận tải.

2. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với BCH Công đoàn thực hiện theo quy chế phối hợp giữa BCH công đoàn với Ban Lãnh đạo Sở.

3. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể, chính trị xã hội khác của Sở thực hiện theo quy định hiện hành trên nguyên tắc phát huy vai trò, trách nhiệm, của các tổ chức; cùng xây dựng cơ quan vững mạnh.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở**

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng, ban, đơn vị trong cơ quan Sở là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác, thì phải hỏi ý kiến của phòng, ban, đơn vị liên quan. Đến thời hạn trả lời, phòng, đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời, trong trường hợp khó khăn có thể yêu cầu gia hạn thêm thời gian nhưng không được để ảnh hưởng đến tiến độ, kế hoạch hoàn thành của phòng chủ trì.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan nhiều Phòng, ban, đơn vị, Lãnh đạo Sở chỉ định một Phòng, ban, đơn vị chủ trì làm đầu mối, tất cả các trưởng Phòng, ban, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để Trưởng Phòng, ban, đơn vị đó xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

3. Văn Phòng Sở có trách nhiệm tham mưu và giúp Lãnh đạo Sở, theo dõi việc phối hợp các hoạt động của các phòng, ban, đơn vị trong cơ quan Sở; đôn đốc các Phòng, ban, đơn vị trong cơ quan Sở thực hiện Quy chế làm việc và những qui định khác đã được Giám đốc Sở giao.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Phòng trong cơ quan Sở với các Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện, phòng Quản lý đô thị thành phố.**

Quan hệ công tác giữa các phòng trong cơ quan Sở với phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện, phòng quản lý đô thị thành phố là quan hệ hướng dẫn nghiệp vụ, trừ trường hợp được Giám đốc ủy quyền.

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Phòng trong cơ quan Sở với các cơ quan ngoài Sở**

Khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Sở, các phòng trong cơ quan Sở phải giúp Giám đốc thực hiện theo đúng chức năng tham mưu theo nhiệm vụ được giao, thực hiện chủ trương và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Khi quan hệ công tác, trưởng phòng thuộc Sở chỉ quan hệ cùng cấp với cơ quan ngang Sở. Trường hợp khác phải được sự ủy quyền của lãnh đạo Sở, đồng thời lãnh đạo Sở phải thông tin trực tiếp đến người quan hệ làm việc.

**Điều 14. Quan hệ với tổ chức, công dân**

1. Các Phòng, đơn vị thực hiện công việc có liên quan với công dân, cơ quan, tổ chức phải xây dựng, bổ sung quy trình niêm yết công khai, thực hiện theo quy định.

2. Trong quan hệ làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức công chức viên chức và người lao động phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, vụ lợi chức vụ, gây khó khăn phiền hà cho đơn vị và nhân dân. Không được tiếp và giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng hoặc không đúng nơi quy định.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được công chức viên chức nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất theo đúng qui định của pháp luật. Trường hợp những công việc có thời hạn công chức viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó, những công việc cần phải có thời gian nghiên cứu công chức viên chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

4. Công chức viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

5. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, Giám đốc Sở cử bộ phận chuyên môn có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan. Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức được Giám đốc Sở nghiên cứu và xử lý kịp thời.

6. Giám đốc Sở chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Hàng tuần, cán bộ Văn phòng cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo Giám đốc. Văn phòng tham mưu cho Giám đốc về nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ**

#### **Điều 15. Xây dựng chương trình công tác trọng tâm**

##### **1. Chương trình công tác trọng tâm**

1.1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao, chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 hàng năm, các phòng, ban, đơn vị xây dựng chương trình công tác trọng tâm của tập thể và cá nhân xây dựng chương trình hành động cá nhân gửi đến Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo.

1.2. Công tác tuần tra, xử lý vi phạm được Chánh Thanh tra Sở triển khai xây dựng kế hoạch hàng tháng, giao nhiệm vụ cụ thể, trình Giám đốc Sở chấp thuận. Nghiêm cấm việc tuần tra, xử lý vi phạm không đúng kế hoạch, giao nhiệm vụ của Giám đốc.

#### **Điều 16. Họp và Hội nghị.**

1. Hội nghị công nhân viên chức và người lao động tổ chức 01 lần/năm vào đầu năm, Giám đốc Sở ký kết văn bản thỏa thuận với tổ chức công đoàn, đồng thời phát động phong trào thi đua.

2. Sáu (06) tháng một lần Sở tổ chức hội nghị sơ kết và tổ chức Hội nghị tổng kết sau khi kết thúc năm kế hoạch: Lãnh đạo Sở mời các đồng chí đại diện Đảng ủy Sở, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các phòng, đơn vị của Sở, phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện, phòng QLĐT thành phố dự (nếu mời đại biểu các Sở, ngành và UBND các huyện, thành phố dự họp phải báo cáo UBND tỉnh trước khi thực hiện). Các cuộc họp phải có biên bản ghi chép nội dung, ý kiến phát biểu của các đại biểu dự họp, kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ tọa cuộc họp. Biên bản này do Chánh Văn phòng ghi, ký tên và lưu giữ, bảo quản.

3. Khi tổ chức hội nghị chuyên đề với các ngành, các huyện, thành phố thì hội nghị được chuẩn bị kỹ về nội dung, tổ chức chu đáo và có thông báo kết quả hội nghị bằng văn bản. Các dự thảo đề án và báo cáo chuyên đề phải thông qua trước tập thể lãnh đạo Sở, tùy yêu cầu nội dung, có thể lấy ý kiến trước của các ngành liên quan. Khi Giám đốc Sở quyết định đưa ra hội nghị thì phòng, đơn vị

nào giúp Giám đốc Sở chuẩn bị nội dung phải đăng ký số lượng, thành phần hội nghị với Văn phòng và chuẩn bị giấy mời. Khi mời cấp trên đến dự hội nghị, phải gửi trước tài liệu. Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc chuẩn bị hội nghị từ việc in ấn tài liệu, gửi giấy mời, tiếp khách chuẩn bị hội nghị và chi phí hội nghị.

4. Họp giao ban: Một tháng được tổ chức 01 lần vào ngày 28 hàng tháng. Thành phần họp gồm lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn, trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị phải chuẩn bị báo cáo bằng văn bản gửi về Sở trước ngày họp giao ban 02 ngày. Trường hợp cấp trưởng vắng thì cấp phó dự họp thay nhưng phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của phòng, ban, đơn vị. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, kết luận của Giám đốc và thông báo ý kiến, kết luận đó tới các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để biết và thực hiện đồng thời hàng tháng tổng hợp báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước của các phòng ban, đơn vị. Sáng thứ Hai hàng tuần, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ hội ý, triển khai nội dung công việc, giao cho cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thực hiện.

## **Chương V**

### **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 17. Xử lý, giải quyết công việc thường xuyên**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở kết quả tham mưu của các phòng theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị:

2.1. Khi trình xử lý, giải quyết công việc phải đúng theo các quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức văn bản.

2.2. Sau khi Lãnh đạo Sở ký, các văn bản đều phải gửi về Văn phòng để văn thư làm thủ tục phát hành, Văn phòng Sở lưu giữ bản gốc.

#### **Điều 18. Xử lý, giải quyết công việc kết hợp**

1. Các loại công việc có tính chất phối hợp nhiều phòng (Thẩm định, tổng hợp báo cáo, đóng góp văn bản quy phạm pháp luật ...) Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giao cho một phòng chủ trì thực hiện. Các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì công việc.

2. Trình tự, trách nhiệm giải quyết công việc theo Điều 19 quy chế này.

#### **Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả công văn, tờ trình đến lãnh đạo Sở phải được tập trung đầu mối tại Văn phòng thể hiện hệ thống Vnpioffice. Các phòng nghiệp vụ không giải quyết các văn bản không có dấu đến của Sở.

2. Các quyết định, tờ trình, kế hoạch, công văn, báo cáo và các văn bản khác của các Phòng, ban tham mưu trước khi trình lãnh đạo Sở phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký nháy.

3. Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc theo Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở Giao thông vận tải.

### **Điều 20. Quy định về việc ký văn bản**

1. Giám đốc Sở: Ký tất cả các văn bản thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Giang và các văn bản khác theo ủy quyền của UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải, Cục đường bộ Việt Nam.

2. Phó Giám đốc Sở: Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Giám đốc (Trừ các văn bản được ủy quyền của cấp trên).

3. Chánh Văn phòng Sở:

Được ký thừa lệnh Giám đốc các loại văn bản như sau:

3.1. Giấy giới thiệu.

3.2. Giấy công tác đi và đến.

3.3. Các thông báo, xác nhận về hành chính, tổ chức.

3.4. Các bản sao giấy tờ thuộc Sở phát hành.

3.5. Các văn bản khác được Giám đốc Sở giao hoặc ủy quyền bằng văn bản.

4. Các Trưởng Phòng:

Được ký thừa lệnh Giám đốc theo ủy quyền bằng văn bản.

### **Điều 21. Công tác quản lý công văn, tài liệu.**

1. Văn phòng có trách nhiệm quản lý thống nhất các loại công văn tài liệu, giấy tờ, chuyển công văn đến, công văn đi đúng địa chỉ, đúng người có trách nhiệm xử lý giải quyết công việc. Những công văn khẩn trong giờ làm việc phải gửi trực tiếp ngay đến Giám đốc, ngoài giờ làm việc hoặc Giám đốc đi vắng phải điện thoại trực tiếp báo cáo Giám đốc để xử lý; những công văn giấy tờ đề rõ tên người nhận thì phải giữ nguyên phong bì gửi đến đúng địa chỉ, người khác không được bóc

xem trước; những văn bản đóng dấu “Mật” phải được sử dụng và bảo quản đúng quy định. Nghiêm cấm chuyển ra ngoài những văn bản có bút tích xử lý của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ GTVT khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo. Những ý kiến của các đồng chí Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ghi bên lề công văn hoặc trên phiếu xử lý công văn phải được thể chế hóa bằng văn bản khi chuyển đến các cơ quan, cá nhân có liên quan.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở đều phải thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật, chế độ bảo mật tài liệu; nghiêm cấm cung cấp thông tin tài liệu cho cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan khi chưa được phép của lãnh đạo; khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc theo chế độ phải bàn giao đầy đủ công văn tài liệu cho người mới đến thay mình phụ trách công việc hoặc nộp lại cho lưu trữ.

3. Kết thúc năm dương lịch các loại công văn, tài liệu của Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị phải được chuyển đến văn thư để phân loại và lưu trữ theo chế độ quy định.

## **Điều 22. Công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra lại thể thức quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/04/2020 của Bộ Nội vụ như: hình thức trình bày, trích yếu, số, ngày, người ký nháy, chức danh, nơi nhận văn bản, người soạn thảo, số lượng phát hành. Nếu đủ điều kiện thì làm thủ tục phát hành ngay, không để quá 1/2 ngày. Trường hợp phát hiện sai sót phải dừng phát hành và báo cáo Chánh Văn phòng Sở xử lý. Nghiêm cấm việc vào sổ, lấy ngày trước khi lãnh đạo Sở ký văn bản, không được chèn số trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở chấp thuận.

2. Dấu do văn thư quản lý: Người quản lý dấu có trách nhiệm quản lý chặt chẽ con dấu, không được trao cho bất kỳ ai, chỉ trao dấu cho người khác khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở và phải làm biên bản bàn giao. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ bất kỳ loại công văn, tài liệu, giấy tờ nào.

## **Điều 23. Thực hiện hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.**

1. Thực hiện nghiêm chỉnh hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với những nội dung công tác liên quan đến tổ chức và cá nhân theo quy định.

2. Các bộ phận làm việc tại Trung tâm hành chính công có trách nhiệm thường trực các ngày trong tuần, làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu hẹn cho các

tổ chức và cá nhân theo quy định và thực hiện nghiêm quy trình xử lý công việc. Không được gây phiền nhiễu cho tổ chức và công dân.

**Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra xử lý vi phạm pháp luật giao thông vận tải.**

1. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm được thanh tra viên, công chức, viên chức ngành Giao thông vận tải có nghĩa vụ thực hiện nghiêm theo quy định của pháp luật.

2. Phần việc tuân tra, kiểm tra xử lý vi phạm được Thanh tra Sở thực hiện theo quy định của pháp luật, yêu cầu thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ (Trường hợp cần thiết có thể phối hợp với các phòng, đơn vị khác). Chánh Thanh tra Sở phải lập kế hoạch công tác hàng tháng báo cáo và được Giám đốc Sở phê duyệt. Trong kế hoạch phải nêu rõ các địa điểm, thời gian công tác, cán bộ, cá nhân, phương tiện thực hiện nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể; kế hoạch điều động phương tiện phải gửi về Sở để theo dõi. Kết thúc mỗi đợt kế hoạch tuân tra, phải báo cáo ngay kết quả công tác với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách qua hộp thư điện tử hoặc bằng văn bản. Nghiêm cấm việc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm không xử lý kiên quyết theo quy định của pháp luật các hành vi vi phạm pháp luật giao thông vận tải trong quá trình thi hành công vụ.

**Điều 25. Chế độ quản lý công chức, viên chức và người lao động**

1. Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đi công tác phải báo cáo trước kế hoạch và báo cáo kết quả công tác với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trên 02 ngày phải bố trí người phụ trách phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách chấp thuận.

2. Công chức viên chức và người lao động các phòng, ban, đơn vị đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng, ban đơn vị. Trường hợp đi công tác trên 02 ngày, Trưởng phòng, ban đơn vị phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chấp thuận.

3. Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghỉ việc giải quyết việc riêng dưới 01 ngày phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền.

5. Công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ việc giải quyết việc riêng 01 ngày do Trưởng các phòng, ban đơn vị giải quyết và bố trí người khác

thay thế; công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc phó Giám đốc Sở phụ trách.

6. Công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ phép năm phải có đơn xin nghỉ phép, được Trưởng các phòng đồng ý. Trưởng phó các phòng, ban đơn vị được Giám đốc Sở đồng ý; Văn phòng làm các thủ tục nghỉ phép cho công chức, viên chức thanh toán chế độ theo quy định (Phép năm nào nghỉ hết năm đó, không giải quyết phép tồn đọng của các năm trước). Thanh tra Sở và Ban quản lý dự án bảo trì đường bộ giải quyết chế độ phép đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Khi phòng, ban, đơn vị tổ chức cho công chức, viên chức và người lao động đi tập huấn, thăm quan, du lịch phải báo cáo trước ít nhất 05 ngày và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

8. Những công chức làm công tác tuần tra, xử lý vi phạm của Thanh tra Sở phải được ghi tên cụ thể trong kế hoạch công tác được Giám đốc Sở chấp thuận.

### **Điều 26. Chế độ quản lý tài sản và bảo vệ cơ quan**

1. Đảm bảo thường trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ. Ngày làm việc các phòng phải thường xuyên có người trực phòng.

2. Công chức viên chức làm việc ngoài giờ, ngày thứ bảy, chủ nhật phải báo cáo Trưởng phòng để đăng ký với Văn phòng biết và thông báo cho bảo vệ cơ quan khi vào và ra khỏi cơ quan.

3. Người ngoài cơ quan không được vào sử dụng thiết bị, tài liệu trong phòng làm việc, máy vi tính, khu lưu trữ và sử dụng điện thoại cơ quan.

4. Mọi công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện chế độ bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, khóa cửa, không dùng điện thoại vào việc riêng; gọi điện ra nước ngoài để phục vụ công tác phải được phép của Giám đốc Sở.

5. Thực hiện chế độ khoán cước phí điện thoại cho các phòng.

6. Phòng Kế hoạch tài chính chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở hàng năm kiểm kê đánh giá tài sản, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định công khai về tài chính. Có kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị và sửa chữa bảo dưỡng các trang thiết bị, phương tiện để đảm bảo hoạt động bình thường. Việc mua thiết bị, phương tiện và các tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện được trang bị cho các phòng, các phòng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Khi bị hỏng phải thông báo cho Văn phòng để sửa chữa.

### **Điều 27. Chế độ quản lý sử dụng xe ô tô công vụ**

1. Việc sử dụng xe ô tô phải đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ, Văn phòng giúp Giám đốc Sở theo dõi việc quản lý, sử dụng xe và thực hiện điều xe đi công tác.

2. Chánh Thanh tra Sở điều động xe đi tuần tra kiểm soát, việc điều động phải được thể hiện bằng văn bản kèm theo kế hoạch công tác tuần tra được duyệt. Nghiêm cấm việc sử dụng xe tuần tra sai luồng, tuyến, lý trình, thời gian quy định với kế hoạch được Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Nhân viên lái xe phải thường xuyên duy tu, bảo dưỡng xe; quản lý xe tốt, phục vụ công tác kịp thời và bảo đảm an toàn trong quá trình vận hành sử dụng xe. Khi cần bảo dưỡng, sửa chữa xe lái xe phải thông báo cho Văn phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

## **Chương VII**

### **THỰC HIỆN QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ**

#### **Điều 28. Xử lý công chức vi phạm một số nội quy, quy chế cơ quan**

Công chức viên chức và người lao động vi phạm nội quy, quy chế cơ quan thì bị xử lý như sau:

1. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa vào các ngày làm việc. Vi phạm lần đầu nhắc nhở, nếu tái phạm thì bị kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

2. Không đeo thẻ công chức bị nhắc nhở, phê bình, khiển trách.

3. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự nhân phẩm người khác, tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền thì bị kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

4. Làm việc riêng trong giờ hành chính, đã được nhắc nhở nhiều lần mà vẫn tái phạm thì bị kỷ luật khiển trách và cuối năm đánh giá công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Đi họp muộn, vắng họp không có lý do đã được nhắc nhở, phê bình. Nếu tái phạm thì tùy theo mức độ bị kỷ luật từ khiển trách đến cảnh cáo.

6. Báo cáo không kịp thời hoặc che dấu khuyết điểm nếu phát hiện bị kỷ luật từ khiển trách đến cảnh cáo.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và tham mưu lãnh đạo Sở xử lý theo quy định.

### **Điều 29. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 30. Lễ phục**

Lễ phục của công chức, viên chức và người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam công chức, viên chức và người lao động, bộ comple, áo sơ mi, cravat; quần âu màu sẫm, áo sơ mi màu trắng.

2. Lễ phục của nữ công chức, viên chức và người lao động, áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

### **Điều 31. Thẻ công chức, viên chức.**

1. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 32.** Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Hà Giang có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn Sở. Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến quán triệt trong nội bộ để công chức, viên chức và người lao động tự giác chấp hành.

**Điều 33.** Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, cần thay đổi, bổ sung các phòng, ban, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc đình chỉ thực hiện một hoặc một số điều khoản quy định trong quy chế này khi cần thiết. Những nội dung khác chưa

được quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước./.