

Số: /QĐ-SKHĐT

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 19/02/2020 của UBND tỉnh Hải Dương sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 21/12/2021 của Lãnh đạo Sở về Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1562/QĐ-KHĐT ngày 27/12/2013 của Giám đốc Sở Kế hoạch và

Đầu tư về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Diên

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH HẢI DƯƠNG**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế điều chỉnh mọi lĩnh vực hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức (CC, VC), người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Sở là Thủ trưởng (*người đứng đầu cơ quan*) chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Mọi hoạt động của Sở phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính công khai, minh bạch, hiệu quả và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Các chương trình công tác quý, 6 tháng, năm; công tác tổ chức; công tác thi đua khen thưởng và các vấn đề quan trọng khác được tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận và nghị quyết các vấn đề này. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Sở báo cáo Đảng ủy Sở xem xét, cho ý kiến.

4. Phân công, phân cấp rõ ràng trên nguyên tắc mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị và một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm. Nếu một việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì giao một phòng, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, cấp dưới phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên; Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về kết quả và tiến độ công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của cơ quan, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ được Thủ trưởng cơ quan giao.

6. Phát huy hiệu quả năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của đội ngũ CC, VC và người lao động; đề cao công tác phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc chung. Kết quả giải quyết công việc là yếu tố quan trọng để đánh giá, phân loại CC, VC và người lao động hằng năm.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TẬP THỂ, CÁ NHÂN

Điều 3. Trách nhiệm chung

1. Chấp hành nghiêm quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động; các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế của cơ quan, đoàn thể về chức năng, nhiệm vụ được giao và sự chỉ đạo của cấp trên quản lý trực tiếp. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan, đơn vị và quyền hạn được giao để trục lợi cá nhân.

2. Phát huy tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ cơ quan; nâng cao ý thức tự giác, chủ động, trách nhiệm trong giải quyết, xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

3. Đảm bảo sự phối hợp trách nhiệm, hiệu quả với CC, VC và người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc chung của cơ quan. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

4. CC, VC và người lao động vắng mặt vì việc riêng 1/2 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị; vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Giám đốc và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của cấp trên.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng và tàng trữ chất dễ gây cháy nổ tại nơi làm việc. Chấp hành các quy định về đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư (*gọi tắt là cấp trên*) và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chương trình công tác của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; có trách nhiệm báo cáo hoạt động

công tác của cơ quan với cấp trên theo quy định. Thực hiện ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của cơ quan trong thời gian đi công tác theo kế hoạch được cấp trên phê duyệt.

3. Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách cho các Phó Giám đốc Sở; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của cơ quan. Trong trường hợp cần thiết vì tính chất cấp bách hoặc quan trọng, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền; ủy quyền ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

5. Quyết định hoặc trình cấp trên (*theo thẩm quyền*) các vấn đề sau khi đã thảo luận (*có thể lấy ý kiến bằng văn bản nếu không thể tổ chức cuộc họp vì lí do khách quan*) trong tập thể Lãnh đạo Sở, trong trường hợp còn có ý kiến khác thì Giám đốc Sở là người quyết định cuối cùng:

- Chương trình công tác của cơ quan; sơ kết và tổng kết cơ quan; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở hằng năm;

- Tổ chức bộ máy cơ quan: thành lập, sáp nhập hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc Sở;

- Công tác tổ chức cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, tiếp nhận, đào tạo bồi dưỡng; nhận xét đánh giá CC, VC, người lao động hằng năm;

- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với CC, VC và người lao động;

- Sửa chữa lớn Trụ sở cơ quan, dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm;

- Các đề án, dự án, chương trình quan trọng được tỉnh giao cho Sở chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức triển khai thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn đột xuất khác do UBND tỉnh giao.

6. Giải quyết kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của CC, VC, người lao động và các tập thể, cá nhân liên quan; tổ chức thực hiện lịch trực tiếp dân theo quy định của pháp luật.

7. Là chủ tài khoản của cơ quan; Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở duyệt thanh toán một số khoản chi phục vụ hoạt động của cơ quan theo yêu cầu công tác, đảm bảo phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ.

8. Phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức hội nghị CC, VC và người lao động theo quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

1. Là người giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về công việc được phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Định kỳ hằng tuần báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả giải quyết công việc.

2. Tham gia đóng góp ý kiến và thống nhất tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình... đã được tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, Giám đốc Sở quyết định. Chỉ đạo triển khai và giải quyết hiệu quả các nhiệm vụ được phân công; chủ động đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị được giao phụ trách. Phối hợp thường xuyên với các Phó Giám đốc khác để giải quyết các công việc có liên quan. Tổng hợp, báo cáo đề xuất với Giám đốc Sở xem xét, quyết định những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

3. Báo cáo hoặc xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định đối với các công việc quan trọng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền; những vấn đề đột xuất, bất thường, vượt quá thẩm quyền. Được ký thay Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc được giao phụ trách hoặc ủy quyền.

4. Chủ động tham mưu, đề xuất và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở về các nội dung dự kiến tham gia ý kiến tại cuộc họp, hội nghị theo lĩnh vực được phân công, đặc biệt trong việc tham mưu cho cấp trên đối với các vấn đề cụ thể hóa chủ trương chung của tỉnh có quy mô, tính chất phức tạp nhưng chưa có quy định, hướng dẫn bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Trực tiếp tham dự các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của Giám đốc Sở, tuyệt đối không tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp không thể dự họp được phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh việc phân công người dự họp.

6. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách nhưng thẩm quyền ký của Giám đốc Sở thì Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chủ trì cùng với các phòng, đơn vị chuyên môn thảo luận, thống nhất, tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

7. Khi Giám đốc Sở đi công tác, Phó Giám đốc Sở được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các hoạt động của cơ quan theo quy định; những công việc đột xuất, bất thường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở trước khi triển khai. Kết thúc thời gian được ủy quyền, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo kết quả công việc đã thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về công việc được ủy quyền.

8. Trường hợp vắng mặt vì việc riêng từ 1/2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và chỉ được nghỉ khi Giám đốc Sở đồng ý, đồng thời thông báo cho các Trưởng phòng, đơn vị được giao phụ trách để biết.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc

1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ công việc của phòng, đơn vị phụ trách theo chức năng, quyền hạn quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các công việc được giao. Chịu trách nhiệm về các khuyết điểm, sai phạm của CC, VC và người lao động thuộc phòng, đơn vị được giao phụ trách.

2. Phân công nhiệm vụ cho CC, VC và người lao động theo tinh thần 5 rõ. Thường xuyên đôn đốc, giám sát, kiểm tra tiến độ, chất lượng, kết quả giải quyết công việc của cấp phó, của CC, VC, người lao động; báo cáo nhận xét, đánh giá bằng văn bản về kết quả giải quyết công việc của cấp phó, của CC, VC và người lao động thuộc phòng, đơn vị được giao phụ trách và gửi về Chánh Văn phòng Sở trước 10h sáng ngày thứ Sáu hằng tuần, để tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Sở.

3. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; trực tiếp rà soát, kiểm tra về nội dung tham mưu, thể thức văn bản và phải ký tắt vào văn bản trước khi trình ký Lãnh đạo Sở.

4. Báo cáo, đề xuất và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở về các nội dung dự kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp, hội nghị được phân công tham dự. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, trường hợp không thể tham dự thì phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì.

5. Tổ chức họp kiểm điểm, nhận xét, đánh giá kết quả làm việc của CC, VC, người lao động theo từng tháng và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản (*gửi Chánh Văn phòng Sở*) để làm cơ sở bình xét thi đua khen thưởng cuối năm. Định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực về tình hình, kết quả giải quyết công việc được giao.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Trưởng các phòng, đơn vị khác để nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu, giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

7. Trường hợp vắng mặt vì việc riêng 1/2 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Giám đốc Sở và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của cấp trên.

8. Chủ động xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của phòng, đơn vị trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó các phòng, đơn vị trực thuộc

1. Là người giúp Trưởng phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn quy định; được giao phụ trách và thay mặt Trưởng phòng, đơn vị giải

quyết công việc được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị về công việc đó;

2. Báo cáo hoặc xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị trước khi quyết định đối với các công việc được phân công giải quyết. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, một Phó Trưởng phòng, đơn vị được uỷ quyền điều hành công việc và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, đơn vị về những công việc đã giải quyết.

3. Báo cáo, đề xuất và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở về các nội dung dự kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp, hội nghị được phân công tham dự. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, trường hợp không thể tham dự thì phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì.

4. Chủ động phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các phòng, đơn vị khác để nâng cao hiệu quả, chất lượng tham mưu, giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, của Trưởng phòng, đơn vị.

5. Trường hợp vắng mặt vì việc riêng 1/2 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị; vắng mặt 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Giám đốc Sở và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của cấp trên.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của CC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động cơ quan

1. Thực hiện nghiêm trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Đảm bảo sự phối hợp hiệu quả với CC, VC và người lao động khác có liên quan để giải quyết các công việc được giao đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng; tích cực đề xuất, tham mưu các nội dung, giải pháp tháo gỡ, nâng cao hiệu quả công việc với Trưởng phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ. Quản lý chặt chẽ, khoa học hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ; không né tránh, đùn đẩy công việc của cá nhân cho người khác hoặc đơn vị khác. Nếu công việc có liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận thì cần chủ động liên hệ, họp bàn để giải quyết. Trong trường hợp công việc được giao không đúng chức năng, nhiệm vụ hoặc vượt quá thẩm quyền thì báo cáo lại Trưởng phòng, đơn vị xem xét, điều chỉnh.

4. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và điều hành của Trưởng phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về việc thực thi công vụ và thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trường hợp Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp thì CC, VC, người lao động phải báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị biết để tạo điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của cơ quan, của phòng, đơn vị và sự chỉ đạo của Trưởng phòng, đơn vị. Thực hiện tự nhận xét, đánh giá về kết quả giải quyết công việc hằng tuần bằng văn bản và gửi về Trưởng phòng, đơn vị để tổng hợp đánh giá, phân loại, báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành của cơ quan.

Giám đốc Sở chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp cần thiết vì tính chất cấp bách hoặc quan trọng, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ, các vấn đề đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở để thảo luận nếu còn có ý kiến khác thì Giám đốc Sở sẽ là người quyết định cuối cùng và quyết định này có tính pháp lí cao nhất.

2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc Sở.

3. Các Phó Giám đốc Sở chủ động phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời các vấn đề có liên quan; nếu còn có những ý kiến khác trong quá trình phối hợp giải quyết công việc chung của cơ quan thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Tập thể Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xây dựng và phát huy tinh thần đoàn kết, dân chủ, đổi mới sáng tạo, kỷ luật, kỷ cương và đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các công việc được giao.

5. Định kỳ hằng tháng, Lãnh đạo Sở họp giao ban để kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành giải quyết các công việc theo chương trình kế hoạch đề ra; đánh giá, nhận xét về kết quả thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của CC, VC và người lao động trong cơ quan. Tổ chức họp đột xuất để thảo luận, thống nhất

trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết các công việc có tính chất quan trọng, cấp bách của cơ quan.

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng, đơn vị

1. Trưởng phòng, đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về nội dung này.

2. Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và thực hiện công việc được giao đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung yêu cầu về tiến độ, chất lượng công việc do Lãnh đạo Sở đề ra; với các công việc có tính chất phức tạp hoặc do văn bản hướng dẫn thiếu đồng bộ thì phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi triển khai thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở trong chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ cho CC, VC, người lao động theo tinh thần 5 rõ (*rõ việc, rõ người, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ trách nhiệm*).

3. Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc khi được Lãnh đạo Sở uỷ quyền giải quyết công việc, tham dự các cuộc họp với các sở, ngành và các địa phương, cơ sở, đơn vị, hoặc với cấp trên chỉ được tham gia ý kiến theo các nội dung đã được Lãnh đạo Sở thống nhất, đồng thời báo cáo với người uỷ quyền về kết quả cuộc họp.

4. Trưởng phòng, đơn vị chủ động báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Sở về những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ được giao cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

5. Định kỳ hằng tháng, Lãnh đạo Sở họp giao ban nghe Trưởng phòng, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; tổ chức họp đột xuất để nghe, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết các công việc có tính chất quan trọng, cấp bách, các vấn đề phức tạp phát sinh.

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng uỷ và các đoàn thể

1. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng uỷ về nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Định kỳ hằng tháng, Lãnh đạo Sở báo cáo Đảng uỷ cơ quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở; đề xuất, kiến nghị với Đảng uỷ các biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo trong thời gian tiếp theo. Đảng uỷ thông báo với Lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan, đề cùng Lãnh đạo Sở làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với đảng viên, quần chúng và bàn biện pháp giải quyết những vấn đề phát sinh (*nếu có*).

2. Lãnh đạo Sở thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CC, VC, người lao động trong cơ quan; bảo đảm thực hiện tốt Quy chế dân chủ, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Các đoàn thể có trách nhiệm cổ vũ, động viên CC, VC và người lao động nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ; kiến nghị, phản ánh tâm tư, nguyện vọng chính đáng của CC, VC và người lao động tới Giám đốc Sở để xem xét tháo gỡ, giải quyết kịp thời.

3. CC, VC, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định về công vụ.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trưởng, Phó phòng, đơn vị trực thuộc

1. Trưởng phòng, đơn vị chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không giải quyết các công việc không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền.

2. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác, Trưởng phòng, đơn vị chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, đơn vị có liên quan; Trưởng phòng, đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đề nghị của phòng, đơn vị chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị chủ trì để cho ý kiến giải quyết. Trưởng phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các phòng, đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

3. Các Phó phòng, đơn vị phát huy tinh thần trách nhiệm vì công việc chung, chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng, đơn vị phương án tháo gỡ, giải quyết kịp thời các vấn đề bất cập, vướng mắc phát sinh.

4. Trưởng, Phó các phòng, đơn vị có trách nhiệm nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, kỷ luật, hoàn thành các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 13. Quan hệ CC, VC và người lao động trong cơ quan

1. Việc quản lý CC, VC, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định quản lý CC, VC, người lao động của tỉnh. CC, VC và người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. CC, VC, người lao động chủ động thông tin, trao đổi, phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; không làm hộ, làm thay công việc của người khác; tích cực nghiên cứu, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi công vụ. Chấp hành nghiêm sự phân công, phân cấp trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành; tuyệt đối không làm việc vượt cấp, trừ trường hợp được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ.

3. CC, VC, người lao động nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, chủ động trau dồi kiến thức chuyên môn, trình độ lí luận, tôn trọng và giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Sở

1. CC, VC và người lao động cơ quan khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị trực tiếp quản lý (*đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị*), nếu liên quan đến các ngành, huyện, thành phố, thị xã và cơ sở thì Lãnh đạo đơn vị phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở (*trừ những nội dung thuộc thẩm quyền của phòng ĐKKD, Thanh tra Sở*). Trong trường hợp nếu chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở thì CC, VC và người lao động không được nhân danh ý kiến của cơ quan trước các ngành, các cấp trong quan hệ công tác.

2. Khi làm việc với cấp trên, các cơ quan hữu quan, báo chí... CC, VC và người lao động cơ quan phải báo cáo và đăng ký trước nội dung với Giám đốc Sở.

3. Việc cung cấp tài liệu, thông tin cho các cơ quan, đơn vị khác hoặc báo chí thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và phải được sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc Sở.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa cơ quan với các tổ chức, cá nhân

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định.

2. Cử công chức các phòng chuyên môn liên quan đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh theo quy định để tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả TTHC cho các tổ chức và cá nhân theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông trong phạm vi thẩm quyền của Sở. Thực hiện việc niêm yết công khai quy trình giải quyết và phí, lệ phí các thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh theo quy định.

3. Việc tiếp các tổ chức và cá nhân đến cơ quan để giải quyết các ý kiến kiến nghị, phản ánh liên quan đến tinh thần, thái độ phục vụ của CC, VC, người lao động cũng như công tác chuyên môn của Sở được thực hiện tại phòng tiếp công dân của cơ quan. Hằng tuần, Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết theo quy định.

Chương IV

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Chế độ chính sách của CC, VC và người lao động cơ quan

1. CC, VC làm việc tại cơ quan và người lao động được hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước theo quy định hiện hành, được tham gia BHXH, BHYT. Việc đảm bảo quyền lợi cho CC, VC và người lao động cơ quan được thực hiện theo quy định của tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Công tác thi đua khen thưởng đối với CC, VC và người lao động được thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng, quy định thi đua khen thưởng của tỉnh và của cơ quan.

3. CC, VC, người lao động làm việc tại cơ quan được tham gia các đoàn thể chính trị - xã hội; tham gia học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ công tác; được tham quan nghỉ mát, tham gia vào các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT do cơ quan tổ chức; được trang bị điều kiện làm việc theo quy định.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN

Việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan.

Điều 17. Quản lý, sử dụng tài chính

1. Giám đốc Sở là Chủ tài khoản của cơ quan hoặc có thể uỷ quyền cho Chánh Văn phòng là Chủ tài khoản. Chánh văn phòng giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

Khi Giám đốc đi công tác, những khoản chi chưa được uỷ quyền nhưng cần phải chi, Chánh Văn phòng Sở báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền trước khi thanh toán. Hằng tháng, Chánh Văn phòng tổng hợp chi tiết, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về các công việc được uỷ quyền.

2. Việc sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan phải thực hiện đúng các quy định và chế độ hiện hành của nhà nước. Việc mua sắm tài sản được thực theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; quy định mua sắm tài sản của tỉnh.

3. Chỉ có Chủ tài khoản và Người được uỷ quyền thay Chủ tài khoản ký duyệt chứng từ mới có giá trị thanh, quyết toán tài chính của cơ quan.

Điều 18. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản chung của cơ quan và tài sản trang bị các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở do Văn phòng Sở quản lý. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ tổ chức kiểm kê tài sản theo định kỳ, lập phương án xử lý tài sản thừa hoặc sửa chữa để trình Giám đốc Sở.

2. Tài sản trang bị cho các phòng, đơn vị do Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý. Tất cả tài sản của cơ quan không được tự động chuyển hoặc mang ra ngoài cơ quan nếu chưa có sự nhất trí của Lãnh đạo Sở và Chánh văn phòng.

3. CC, VC và người lao động phải sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, bảo đảm an toàn, tiết kiệm. Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản công mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo các quy định.

Điều 19. Sử dụng xe ô tô

1. Ô tô là phương tiện phục vụ công tác của cơ quan theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh, việc sử dụng xe ô tô được thực hiện theo quy định nội bộ cơ quan.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý và điều động xe ô tô phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở và các yêu cầu cần thiết khác của cơ quan và các phòng, đơn vị thuộc Sở. Khi có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải đăng ký trước với Chánh Văn phòng; khi Lãnh đạo Sở không đi công tác bằng xe, Chánh Văn phòng có thể bố trí xe theo yêu cầu của các phòng, đơn vị (*phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở*).

3. Bố trí xe đi công tác ưu tiên theo thứ tự: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị (*trường hợp yêu cầu công tác đột xuất do Lãnh đạo Sở cử*) và công tác khác của cơ quan.

4. Việc quản lý, sửa chữa xe (*trừ trường hợp đột xuất đang đi trên đường*) đều phải có kế hoạch sửa chữa do Văn phòng lập và trình Giám đốc Sở quyết định.

5. Lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Sử dụng xe ô tô cơ quan vào ngày nghỉ phải có ý kiến trực tiếp của Giám đốc Sở.

Điều 20. Sử dụng điện thoại, mạng thông tin cơ quan

1. Điện thoại, mạng thông tin là phương tiện thông tin để phục vụ công tác của cơ quan, các cá nhân sử dụng phải đúng mục đích và tiết kiệm. Chi phí điện thoại của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở được thực hiện theo chế độ khoán của cơ quan.

2. Việc bảo quản và sử dụng trang Website của cơ quan được thực hiện theo quy định của tỉnh và của Sở.

Chương VI

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 21. Tiếp khách

1. CC, VC và người lao động cơ quan khi làm việc, tiếp khách đến liên hệ công tác phải giao tiếp văn minh, lịch sự. CC được phân công làm việc, tiếp các tổ chức và cá nhân phải lịch sự, nhiệt tình, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu.

CC làm việc với khách nước ngoài phải văn minh, lịch sự và có ý thức dân tộc; bảo đảm bí mật quốc gia và đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

2. Thực hiện chế độ tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân theo quy định. Việc bố trí sắp xếp chỗ ăn, nghỉ cho khách đến thăm và làm việc với cơ quan do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở quyết định. Văn phòng Sở có trách nhiệm cùng Lãnh đạo Sở tiếp khách theo chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm. Các phòng, đơn vị liên quan bố trí cán bộ cùng tiếp khách theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. Khách Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn, khách nước ngoài đến làm việc do Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền tiếp.

4. Khách các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố, thị xã do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì tiếp.

5. Thành phần và nội dung làm việc với khách nước ngoài đến giao dịch lần đầu do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 22. Chế độ họp

1. Họp giao ban Lãnh đạo Sở hằng tháng: Đánh giá tình hình chỉ đạo, điều hành các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong tháng, triển khai nhiệm vụ tháng tới của tập thể Lãnh đạo Sở; ngoài ra Lãnh đạo Sở có thể hội ý đột xuất để triển khai công việc phát sinh được tình giao.

2. Họp giao ban Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng, đơn vị thuộc hằng tháng: Để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong tháng, triển khai nhiệm vụ tháng tới của các phòng, đơn vị thuộc Sở (*có thể ngay sau cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở*).

3. Họp giao ban Quý: Lãnh đạo Sở với Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị cơ quan trong Quý và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ Quý tới.

4. Họp toàn thể cơ quan: Sơ kết, tổng kết cơ quan theo quy định của tỉnh, hội nghị CC, VC và người lao động cơ quan, triển khai phổ biến, quán triệt chỉ thị, nghị quyết của cấp trên.

5. Các cuộc họp khác: Lãnh đạo Sở chủ trì họp với các Sở, ngành, đơn vị để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn liên quan; họp HĐTD khen thưởng, họp HĐ lương cơ quan; làm việc với các đoàn thanh, kiểm tra của tỉnh

6. Các cuộc họp phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, có nội dung và chương trình cụ thể và được báo Văn phòng Sở trước 01 ngày để bố trí phòng họp.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Giám đốc Sở là người ký các báo cáo, tờ trình, các văn bản khác gửi các cơ quan cấp trên; ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở ký thay những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số văn bản khác khi đã thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở.

2. Các tài liệu có liên quan đến KT-XH của tỉnh và cơ quan muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền.

3. Các tài liệu phải quản lý theo đúng cấp độ "*Mật*" theo Luật định.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cấp trên và các sở, ngành trong quan hệ phối hợp, đảm bảo tiến độ và chất lượng các thông tin, báo cáo.

5. Các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện báo cáo Lãnh đạo Sở:

- Tình hình công tác của phòng, đơn vị hằng tháng, quý, 6 tháng, năm, trong đó có nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CC, VC và người lao động của phòng, đơn vị (*qua Văn phòng Sở*);

- Tổng hợp tình hình thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư XDCB, đầu tư nước ngoài ở địa phương, hỗ trợ phát triển chính thức (*ODA*), nguồn viện trợ phi chính phủ, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở (*qua phòng Tổng hợp - Quy hoạch*);

- Báo cáo tình hình đăng ký kinh doanh, các vấn đề về doanh nghiệp (*qua phòng ĐKKD*);

- Tổng hợp tình hình thực hiện các dự án đầu tư trong nước, dự án sử dụng vốn nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh; đấu thầu, giám sát đánh giá đầu tư (*qua phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư*);

- Báo cáo các dự án chậm tiến độ, vi phạm môi trường, xử lý hành chính (*qua Thanh tra Sở*).

- Thời hạn gửi báo cáo:

+ Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 25 hằng tháng;

+ Báo cáo Quý: Gửi trước ngày 25 tháng cuối quý;

+ Báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 20/6 hằng năm;

- + Báo cáo năm: Gửi trước ngày 25/11 hằng năm.
- Thời gian chốt số liệu báo cáo từ ngày 22 của kỳ báo cáo trước đến ngày 22 của kỳ báo cáo này.

Điều 24. Quy trình, thủ tục xử lý văn bản

1. Văn bản đến:

- Văn bản đến tại Sở do Giám đốc Sở phân công xử lý hằng ngày, gửi Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan để tổ chức thực hiện.

- Phòng, đơn vị được phân công chủ trì giải quyết có trách nhiệm nghiên cứu, trao đổi với phòng, đơn vị liên quan đề xuất ý kiến, tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

2. Văn bản đi:

- Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản thuộc về chủ trương, cơ chế chính sách, các đề án, báo cáo tổng hợp kế hoạch 5 năm, hằng năm; ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, các quyết định thuộc thẩm quyền của Sở, các dự thảo Tờ trình, báo cáo... gửi cấp trên (*trong một số trường hợp Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký ban hành*).

- Phó Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, theo chức năng, nhiệm vụ được phân công (*trừ các nội dung thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở*); đối với các văn bản quan trọng trước khi ký ban hành phải được thống nhất nội dung tại hội nghị giao ban hoặc phải được Lãnh đạo Sở hội ý, thống nhất.

- Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản. Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký phải có chữ ký tắt của Trưởng phòng, đơn vị chủ trì tham mưu. Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành phải đảm bảo thời gian quy định.

- Lãnh đạo Văn phòng Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thừa lệnh ký một số văn bản hành chính theo quy định.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm duy trì và thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc chuyên môn theo Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001- 2015.

- Văn bản đi, văn bản đến được quản lý theo cấp độ của từng loại văn bản theo quy định hiện hành. Trường hợp phải gửi nhiều địa chỉ, bản chính phải lưu tại đơn vị được Lãnh đạo Sở chỉ định. Văn phòng chỉ phô tô những văn bản đã được Giám đốc Sở duyệt.

- Việc sử dụng và quản lý con dấu của cơ quan phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan được gắn liền với công tác thi đua khen thưởng của cơ quan hằng năm; công tác thi đua khen thưởng được thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và quy định của tỉnh. Trong quá trình thực hiện CC, VC và người lao động vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung Quy chế này, các phòng, đơn vị trực thuộc nghiên cứu xây dựng Quy chế làm việc và phân công công việc cụ thể cho CC, VC và người lao động của phòng, đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. CC, VC và người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của cơ quan theo quy định.

3. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân và Chánh văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi văn bản tham gia về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Diên