

Số: /QĐ-SCT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận; **Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 về việc đính chính Điểm d khoản 1 Điều 2 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 05/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận;**

Căn cứ Quyết định số 276/2008/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Sở, cơ quan ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất được thông qua Hội nghị công chức Sở Công Thương Ninh Thuận năm 2024;

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 Công Thương Ninh Thuận”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-SCT ngày 31/01/2023 của Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng thuộc Sở, toàn thể công chức, và người lao động Sở Công Thương Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- GD, PGD Sở;
- Các tổ chức Đoàn thể cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Võ Đình Vinh

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày / /2024
của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính và tài sản của Sở Công Thương.
- Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động (sau đây được viết tắt là công chức), **các phòng thuộc Sở (sau đây được viết tắt là phòng)**; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Công Thương.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

- Sở Công Thương là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hoạt động của Sở tuân thủ theo quy định pháp luật của Nhà nước, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công Thương về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Công Thương thống nhất quản lý.
- Trong phân công nhiệm vụ một phòng, cá nhân được giao nhiều việc nhưng mỗi việc được giao cho một phòng, một cá nhân phụ trách làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho phòng và một cá nhân làm đầu mối chủ trì thì Trưởng phòng và cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.
- Giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của Pháp luật; chủ động xử lý công việc trên cơ sở bàn bạc, trao đổi, tham khảo ý kiến đối với phòng, cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm; tăng cường hợp tác, phối hợp chặt chẽ giữa các phòng để hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn của Sở.
- Các phòng thuộc Sở phải có tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được

giao; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác.

5. Công chức thuộc Sở phải chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo tinh thần Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

6. Thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công Sở và trong giao dịch công tác; tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong công tác quản lý của cơ quan; bảo đảm phát huy năng lực và Sở trường công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

8. Tất cả công chức thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 39-CT/TU ngày 22/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Tăng cường quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang tỉnh khi tham gia các trang mạng xã hội gắn với công tác bảo vệ bí mật Nhà nước” và các quy định khác của pháp luật về công chức, viên chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm

- Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan Sở Công Thương, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Công Thương về mọi mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 05/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động toàn bộ cơ quan Sở Công Thương và đội ngũ công chức Sở; phân công công việc các Phó Giám đốc Sở; phân cấp, ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân các huyện,

thành phố thuộc tỉnh hoặc các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Công Thương phân công.

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

- Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.
- Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng Bộ Công Thương giao hoặc ủy quyền.
- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc như: Ký các văn bản, tờ trình gửi Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Công Thương; các Quyết định, công văn quan trọng thuộc lĩnh vực được phân công như về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, quy hoạch.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở.

1. Trách nhiệm

- Là người giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được phân công (*có văn bản phân công cụ thể*).

- Báo cáo kết quả công việc được phân công với Giám đốc.

- Phó Giám đốc thường trực được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của cơ quan khi Giám đốc đi vắng. Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm điều hành những công việc bình thường; những công việc đột xuất cần tranh thủ ý kiến Giám đốc trước khi triển khai. Khi kết thúc thời gian được ủy quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những công việc được ủy quyền.

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

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề gì cần tham khảo, các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

- Chỉ đạo các phòng xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chủ trương chính sách tài chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; phát hiện đề xuất những vấn đề cần đổi mới, sửa đổi về chính sách, chế độ, cơ chế điều hành hướng dẫn triển khai các cơ chế chính sách.

- Báo cáo, xin ý kiến Giám đốc để giải quyết kịp thời những chỉ đạo của cấp trên và những vấn đề về cơ chế chính sách mới hoặc những vấn đề quan trọng, cần thiết khác mới phát sinh mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề gây tác động đến tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, ngành.

- Ký các văn bản, giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận hoặc lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Sở.

1. Các dự thảo báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng, đề án, quy hoạch, chương trình kế hoạch phát triển ngành do Sở Công Thương chủ trì, soạn thảo trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Công Thương,...

2. Những vấn đề mà Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu tập thể lãnh đạo Sở thảo luận để có ý kiến chính thức;

3. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở như quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, đào tạo, nhận xét, đánh giá, nâng lương, chuyển ngạch đối với công chức; dự toán và quyết toán kinh phí ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác.

4. Những vấn đề quan trọng liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức Sở.

5. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần phải đưa ra thảo luận hoặc đa số các Phó Giám đốc đề nghị đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở để thảo luận.

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

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

2. Những công việc quan trọng, những công việc cần phối hợp hoặc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Đề xuất Lãnh đạo Sở phân công công tác cụ thể cho công chức, người lao động thuộc Phòng quản lý.

4. Điều phối hoạt động của phòng một cách thông suốt, hiệu quả; đôn đốc công chức thuộc Phòng chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, quy chế làm việc và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

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

6. Chánh Văn phòng Sở ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm về tổng hợp tình hình, công tác tài chính, hành chính quản trị cơ quan; thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Sở; được Giám đốc Sở ủy quyền ký

thừa lệnh một số văn bản như: thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép, sao y văn bản...

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng.

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

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

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

Điều 8: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức và người lao động.

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

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

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Thứ sáu hằng tuần, phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần tiếp theo cho Trưởng phòng.

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin cần thiết để tham khảo, trao đổi và phục vụ công tác quản lý.

5. Không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại nhà riêng; tất cả văn bản đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi; không thông tin ra ngoài dưới mọi hình thức đối với nội dung “mật”, công việc đang xử lý trong cơ quan, những vấn đề quan trọng khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở. Nghiêm cấm công chức nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu có nội dung xấu và phản động.

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

7. Làm việc ngoài giờ của công chức phải báo cáo Lãnh đạo phòng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở biết theo dõi, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. Công chức được phân

công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc và được hưởng chế độ theo quy định.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

1. Giám đốc Sở giao cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực được phân công. Giám đốc chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Giám đốc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền, Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật trong thực thi nhiệm vụ được giao.

2. Giám đốc Sở đi công tác dài ngày uỷ quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt giải quyết công việc. Phó Giám đốc được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật về những quyết định trong thời gian được uỷ quyền.

3. Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công. Theo định kỳ hoặc theo tính chất công việc, các Phó Giám đốc phải báo cáo tiến độ thực hiện và nội dung công việc với Giám đốc để Giám đốc có ý kiến chỉ đạo và quyết định. Những công việc có liên quan đến Phó Giám đốc khác, phải trao đổi, phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc giải quyết.

4. Các Phó Giám đốc khi đi công tác hoặc có việc đi ra khỏi cơ quan thì phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền hoặc thông báo cho Văn phòng Sở được biết.

5. Trường hợp các Phó Giám đốc được cấp trên giao việc trực tiếp hoặc tham gia vào các chương trình dự án, các cuộc họp thì phải báo cáo Giám đốc về thời gian, nội dung và tính chất của công việc, dự án đó.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với lãnh đạo phòng thuộc Sở.

1. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất Lãnh đạo Sở họp với lãnh đạo Phòng thuộc Sở, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các **Trưởng phòng thuộc Sở.**

1. Quan hệ công tác giữa các **Trưởng phòng** thuộc Sở là mối quan hệ cùng phối hợp làm việc và trao đổi dân chủ, bình đẳng để hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan.

2. Trưởng các **phòng** thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. **Phòng** được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ và trao đổi, bàn bạc với **phòng**, cá nhân có liên quan, đồng thời phải chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả công việc.

4. **Phòng** phối hợp có trách nhiệm đóng góp ý kiến, đảm bảo chất lượng và thời gian. Quá thời gian quy định, **phòng** phối hợp không có ý kiến, coi như là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan, tổ chức cấp trên:

Sở Công Thương chịu sự quản lý trực tiếp toàn diện của Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương và các Bộ, ngành Trung ương.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở với các Sở, ban, ngành, huyện, Thành phố trong tỉnh:

1. Các Sở, ngành, huyện, thành phố có công việc liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Sở, nếu nội dung công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng nào thì phòng đó phải chuẩn bị nội dung văn bản làm việc trình Phó Giám đốc được phân công phụ trách giải quyết và báo cáo Giám đốc Sở theo quy định của Pháp luật.

2. Các Sở, ngành, huyện, thành phố mời Lãnh đạo Sở làm việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo Sở nào thì Lãnh đạo Sở đó đi họp. Trưởng **phòng** liên quan chuẩn bị nội dung và cùng làm việc hoặc ủy quyền làm việc (do Lãnh đạo Sở yêu cầu). Sau khi làm việc phải báo cáo nội dung làm việc với Lãnh đạo Sở.

3. Trưởng **phòng** được các Sở, ngành, huyện, thành phố mời trực tiếp làm việc, thì báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực, xin ý kiến chỉ đạo về nội dung và báo cáo kết quả sau khi làm việc.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Sở với các tổ chức, cá nhân.

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ của Sở.

2. Trách nhiệm của Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" tại Trung tâm phục vụ hành chính công:

- Tiếp các tổ chức và cá nhân tại **nơi** làm việc của Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" khi có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Sở.

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" hoặc hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại phòng làm việc của Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" để giải quyết công việc đối với các tổ chức và công dân.

- Nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

- Công chức được giao nhiệm vụ làm việc tại Bộ phận "một cửa", "một cửa liên thông" phải có thái độ nhiệt tình, vui vẻ chu đáo và trọng thị, tránh gây phiền hà trong quan hệ công tác, không tiếp nhận và giải quyết công việc tại nhà riêng.

3. Sở có hòm thư góp ý tiếp nhận các ý kiến, tố cáo, khiếu nại, góp ý của tổ chức và công dân.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác.

1. Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở, bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban Nhân dân tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Cấp ủy Chi bộ cơ quan, BCH Công đoàn cơ quan thực hiện theo Điều lệ Đảng Cộng Sản Việt Nam, Luật Công đoàn và các quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở với Chi bộ cơ quan; giữa Lãnh đạo Sở với BCH Công đoàn.

3. Cấp ủy chi bộ cơ quan thông báo với Lãnh đạo Sở ý kiến của đảng viên về thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan để 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 nảy sinh trong cơ quan (nếu có).

4. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Trưởng ban nữ công cơ quan,.. được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên để tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trên trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, đoàn viên.

Chương IV

QUẢN LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ tài liệu và quản lý con dấu

Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ tài liệu và quản lý con dấu thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Sở Công Thương.

Điều 17. Soạn thảo và ban hành các văn bản của Sở

1. Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực công tác của phòng do Sở ban hành thì Trưởng phòng chủ trì nghiên cứu và soạn thảo. Đối với những văn bản có liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Lãnh đạo Sở chỉ định Trưởng phòng chủ trì để phối hợp với các phòng khác chuẩn bị; Các phòng được chỉ định tham gia phối hợp xây dựng văn bản phải tổ chức nghiên cứu tham gia xây dựng với tinh thần trách nhiệm cao, tránh tham gia hình thức, chiếu lệ không đảm bảo yêu cầu.

2. Phòng chủ trì xây dựng văn bản phải chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng và cơ quan có liên quan đến văn bản để chuẩn bị, đảm bảo yêu cầu, nội dung thời gian và thể thức văn bản.

3. Các văn bản trình Lãnh đạo Sở ký phải đủ hồ sơ, tài liệu liên quan và ý kiến tham gia của các phòng liên quan đến nội dung công việc (nếu có). Trưởng, Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và ký nháy trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành chính thức

4. Tất cả các văn bản sau khi soạn thảo trình Giám đốc thuộc lĩnh vực của Phó Giám đốc được phân công phụ trách thì phải có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách.

5. Thời hạn phát hành văn bản.

- Các văn bản sau khi được Lãnh đạo Sở ký, chuyển Văn thư trước 15 giờ 00 phút thì phát hành ngay trong ngày. Các Văn bản chuyển Văn thư sau 15 giờ 00 phút thì có thể phát hành trong ngày hôm sau; đối với các văn bản cần phát hành vào ngày thứ 7 hoặc Chủ nhật để kịp thời báo cáo cho cấp trên (hoặc kết thúc văn bản trên chỉ đạo điều hành), các phòng có đăng ký (thông tin) với Chánh Văn phòng để Văn phòng chủ động trong việc sắp xếp công chức thực hiện hiện.

- Đối với các văn bản có tính chất khẩn trương phải phát hành ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký và chuyển văn bản đó đến nơi nhận ngay sau khi phát hành.

- Đối với các văn bản đi có số lượng phát hành từ 20 bản trở lên hoặc có tính chất khẩn thì Trưởng phòng tham mưu ban hành văn bản bố trí công chức hỗ trợ Văn thư thực hiện phát hành văn bản như: vào bì, ghi bì hoặc điền thông tin trong văn bản (nếu có).

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc phạm vi của cơ quan Sở và các văn bản báo cáo cơ quan cấp trên.

2. Phó Giám đốc Sở được ký thay Giám đốc Sở các văn bản của cơ quan Sở trong quá trình giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công và ủy quyền của Giám đốc Sở .

3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc ký các loại văn bản: Thông báo, giấy mời họp nội bộ, giấy giới thiệu (phạm vi trong tỉnh), giấy đi đường, các văn bản sao y, sao lục, trích sao; lệnh điều xe; giấy xác nhận thuộc thẩm quyền;

được ký thừa ủy quyền theo ủy quyền của Giám đốc đối với từng trường hợp cụ thể.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP, THÔNG TIN, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 19. Các loại chương trình công tác.

Trên cơ sở chương trình công tác của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh và yêu cầu công tác của ngành, Sở Công Thương xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

1. Chương trình công tác năm của Sở thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của phòng. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

2. Chương trình công tác quý được xây dựng từ chương trình công tác năm, công tác quý bao gồm các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh hoạt động của Sở và các công việc phải hoàn thành hoặc báo cáo tình dự kiến đến từng tháng trong quý.

3. Chương trình công tác tháng được xây dựng từ chương trình công tác quý bao gồm các công việc phải hoàn thành hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở là các hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở từng ngày trong tuần.

5. Chương trình công tác tuần của phòng chuyên môn là các hoạt động trong tuần của phòng.

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác.

1. Chương trình công tác năm.

- Chậm nhất đến ngày 10 tháng 11 hàng năm, **Trưởng các phòng trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực được phân công thống nhất** những công việc cần đưa vào chương trình công tác năm sau của Sở **gửi bộ phận tổng hợp**. Danh mục các công việc phải thể hiện rõ: Tên, nội dung chính, cấp quyết định, cơ quan thẩm quyền và thời hạn trình cấp có thẩm quyền với từng công việc.

- Bộ phận tổng hợp có trách nhiệm chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm của Sở, trình Lãnh đạo Sở thảo luận, trước khi Giám đốc Sở ký ban hành. Danh mục các công việc của Sở trình Ủy ban Nhân dân tỉnh, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước **ngày 20** tháng 11 hàng năm.

2. Chương trình công tác quý: Trên cơ sở chương trình công tác năm và tình hình hoạt động của Sở, Trưởng các phòng xây dựng chương trình công tác cụ thể của phòng trong từng quý, những vấn đề phát sinh cần kiến nghị gửi Bộ phận tổng hợp vào ngày 15 tháng cuối quý để Bộ phận tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét,

quyết định những vấn đề trình UBND tỉnh. Chương trình công tác của các phòng yêu cầu cụ thể, phân công nhiệm vụ rõ ràng, thời hạn hoàn thành.

3. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào kết quả, tiến độ thực hiện chương trình công tác quý, Trưởng các phòng chuẩn bị chương trình công tác tháng, những vấn đề phát sinh cần kiến nghị gửi Bộ phận tổng hợp vào ngày 18 hàng tháng để tổng hợp báo cáo tại hội nghị giao ban tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở: Căn cứ văn bản của cấp trên, các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, đề xuất của các phòng và trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở lập lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

5. Chương trình công tác tuần của phòng chuyên môn: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình công tác tháng của phòng, văn bản mời họp của các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các Phòng thực hiện lập lịch công tác tuần trên bảng lịch công tác của Phòng. Bảng lịch công tác tuần của Phòng phải ghi rõ nội dung công việc, thời gian và công chức thực hiện.

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ tháng, quý, năm, các phòng có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực do phòng được giao phụ trách gửi báo cáo về Bộ phận tổng hợp Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc theo lịch như sau:

- Báo cáo tháng: Trước ngày 18 của tháng.
- Báo cáo quý: Trước ngày 15 tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 6.
- Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 15 tháng 9.
- Báo cáo năm: Trước ngày 18 tháng 11.

2. Đối với báo cáo khác, đột xuất theo yêu cầu của Bộ, Ngành, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi theo ngày yêu cầu.

3. Đối với báo cáo định kỳ của Bộ, Ngành, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 22. Các cuộc họp của cơ quan

1. Họp giao ban.
2. Họp tham mưu.
3. Họp (Hội nghị) tập huấn, triển khai.
4. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.
5. Họp (hội nghị) tổng kết năm.

Điều 23. Việc tổ chức các cuộc họp (hội nghị)

1. Việc tổ chức cuộc họp (hội nghị) tập huấn, triển khai

- Khi thật sự cần thiết phải tổ chức họp (hội nghị) để quán triệt, tập huấn, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn tỉnh những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, cấp bách thuộc ngành, lĩnh vực quản lý thì phải trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự (chỉ mời lãnh đạo UBND tỉnh dự trong trường hợp nội dung quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực), thời gian và địa điểm tổ chức họp (hội nghị) và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Dự kiến tổ chức họp (hội nghị) phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức cuộc họp (hội nghị) ngay từ đầu năm, trừ các cuộc họp phát sinh, đột xuất

2. Việc tổ chức cuộc họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề

Chỉ được tổ chức họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định hoặc chỉ đạo của Trung ương, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không có quy định hoặc không có chỉ đạo của Trung ương, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu thấy cần thiết phải tổ chức họp (hội nghị), thì phải có tờ trình về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự (chỉ mời lãnh đạo UBND tỉnh dự trong trường hợp nội dung quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực), thời gian và địa điểm tổ chức họp (hội nghị) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo cụ thể.

3. Việc tổ chức cuộc họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của cơ quan.

- Không tổ chức họp (hội nghị) toàn ngành trên địa bàn tỉnh để sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng và hàng năm.

- Trường hợp thấy cần thiết, phải chuẩn bị kỹ nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức, đặc biệt là việc mời **Lãnh đạo** UBND tỉnh; phải có văn bản xin phép và phải được sự đồng ý trước của **Lãnh đạo** UBND tỉnh mới tổ chức họp.

Điều 24. Quy trình tổ chức cuộc họp

1. Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

- Chủ trì phân công phòng chuyên môn thuộc Sở chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết.

- Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải **được** chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.

Đối với những tài liệu dài (**dày**), có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

2. Giấy mời họp:

- Giấy mời họp phải được ghi rõ các nội dung sau: Cơ quan, phòng tổ chức và người chủ trì; thành phần tham dự; thời gian, địa điểm; nội dung cuộc họp; những yêu cầu đối với người được mời dự cuộc họp; đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp; chữ ký hoặc chữ ký số của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cơ quan triệu tập.

- Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất;

- Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại các nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước (gọi tắt là TDO)

- Trường hợp hoãn họp, phòng giao chủ trì chuẩn bị nội dung họp phải thông tin kịp thời cho người được mời tham dự biết, thực hiện.

3. Thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp:

- Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập (chủ trì) quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Trường hợp người được triệu tập hoặc mời dự là trưởng các phòng chuyên môn không thể tham dự cuộc họp, thì có thể ủy quyền cho cấp dưới đủ khả năng đáp ứng nội dung, yêu cầu của cuộc họp đi họp thay và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước việc ủy quyền đó.

4. Thời gian tiến hành các cuộc họp

- Họp tham mưu, tư vấn, giao ban không quá 1 buổi làm việc;

- Họp chuyên môn không quá 01 buổi làm việc, trường hợp những đề án, dự án, vấn đề lớn, phức tạp có thể kéo dài thời gian hơn nhưng không quá 01 ngày làm việc;

- Họp (Hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 buổi đến không quá 02 ngày làm việc tùy theo tính chất, nội dung vấn đề;

- Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 buổi đến 01 ngày làm việc tùy theo tính chất, nội dung chuyên đề;

- Họp (hội nghị) tổng kết năm không quá 01 buổi làm việc.

Điều 25. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì tại cuộc họp

1. Nội dung diễn biến cuộc họp phải được ghi thành biên bản hoặc sử dụng công nghệ thông tin để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác lưu giữ và khai thác theo yêu cầu. Trường hợp ghi biên bản, phải đảm bảo các nội dung chính sau: Người chủ trì, danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp; nội dung được trình

bày, thảo luận tại cuộc họp; ý kiến phát biểu của người tham dự cuộc họp; kết luận của chủ trì cuộc họp.

2. Thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì cuộc họp

Chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, **phòng** được giao nhiệm vụ ghi biên bản phải tham mưu ban hành thông báo kết quả cuộc họp hoặc kết luận bằng văn bản của người chủ trì cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện (nếu có ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp). Thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau: Những nội dung được trình bày, báo cáo tại cuộc họp; ý kiến kết luận của người chủ trì về các nội dung cuộc họp; quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Điều 26. Các cuộc họp (hội nghị) của các tổ chức Đảng, Đoàn thể cơ quan

Giám đốc Sở, Trưởng các **phòng** có trách nhiệm phối hợp, tạo mọi điều kiện thuận lợi để công chức được tham gia họp (hội nghị), sinh hoạt định kỳ đối với các hoạt động Đảng, Đoàn thể theo đúng điều lệ của tổ chức quy định.

Điều 27. Chế độ thông tin

1. Tất cả mọi yêu cầu về việc cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng liên quan đến tài liệu, số liệu của cơ quan phải được phép của lãnh đạo Sở.

2. Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ Sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo Sở cho phép công khai, những nội dung thuộc phạm vi bảo mật của ngành; những nội dung liên quan đến quá trình phát triển ngành mà chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công bố hoặc có chủ trương triển khai thì không được cung cấp

3. Công chức và **phòng** không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì không được nhân danh cá nhân hoặc **phòng** để cung cấp thông tin.

Điều 28. Đi công tác.

1. Đi công tác trong tỉnh

- Lãnh đạo Sở đi công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở và công chức đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; công chức đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác ngoài tỉnh

- Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập dài ngày thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của tỉnh và có văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc Sở đi vắng.

- Phó Giám đốc Sở; Trưởng, phó phòng, công chức các phòng thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh do Giám đốc Sở phân công. Trường hợp nếu do phòng, cá nhân đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Đi công tác nước ngoài

Lãnh đạo Sở hoặc công chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

4. Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn đi công tác

- **Phòng** được giao chủ trì có trách nhiệm liên hệ với cơ Sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc; làm giấy đề nghị bố trí xe đi công tác trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, gửi Văn phòng để điều động xe công tác.

- **Phòng** được giao chủ trì chuẩn bị trước các tài liệu có liên quan (nếu có) và gửi cho các cá nhân tham gia đoàn công tác trước khi đi ít nhất là 01 ngày.

5. Tham gia đoàn công tác liên ngành

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, thành phần yêu cầu, Lãnh đạo Sở cử công chức tham gia đoàn công tác liên ngành theo đề nghị của Trưởng phòng. Công chức khi được cử tham gia phải chuẩn bị tài liệu và những vấn đề liên quan đến chương trình công tác theo yêu cầu của Trưởng đoàn. Đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết, báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng.

- Khi kết thúc chương trình công tác, công chức tham gia đoàn phải báo cáo với Lãnh đạo **phòng**, Lãnh đạo Sở về kết quả chương trình công tác và những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của cơ quan Sở do cơ Sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của Trưởng đoàn.

6. Tham gia đoàn công tác Đoàn thể.

Công chức tham gia công tác Đoàn thể trong giờ làm việc phải báo cáo Lãnh đạo phòng trước ít nhất 02 (hai) ngày và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 29. Tiếp khách

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

2. Khách đến liên hệ giải quyết công việc liên quan đến **phòng** nào thì lãnh đạo **phòng** đó phải tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trường hợp không thuộc

thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn cho tổ chức, công dân.

3. Công chức được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Khi tiếp khách, công chức chỉ trao đổi với khách một số nội dung công việc đúng theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà sách nhiễu, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đối với khách ngoài tỉnh đến làm việc, thăm viếng thì Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của lãnh đạo Sở, đồng thời phối hợp với các phòng liên quan bố trí thời gian, thành phần làm việc; bố trí chỗ ăn, nghỉ (nếu có).

Điều 30. Quản lý kinh phí, tài chính.

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Sở theo quy định của nhà nước; Giám đốc phân công 1 (một) Phó Giám đốc làm chủ tài khoản thứ 2. 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.

2. Việc sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan phải thực hiện đúng các quy định và chế độ hiện hành.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

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

5. Chánh Văn phòng Sở và kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện công khai tài chính năm theo quy định của pháp luật.

Chương VI

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 31. Thời giờ làm việc

1. Đối với công chức, viên chức cơ quan Sở: Thực hiện tuần làm việc 5 ngày (từ thứ hai đến thứ sáu), mỗi ngày làm việc 08 giờ theo quy định pháp luật. Cụ thể như sau:

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Đối với lao động hợp đồng: Thực hiện thời giờ làm việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Điều 32. Làm thêm giờ

- Công chức khi có công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều phải làm thêm giờ, báo cáo Trưởng phòng đề xuất lãnh đạo Sở duyệt. Việc làm thêm giờ sau khi được Lãnh đạo Sở duyệt, chuyên Văn phòng Sở danh sách, thời gian công chức làm việc ngoài giờ để quản lý, theo dõi, phối hợp thực hiện và thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định

- Công chức được Lãnh đạo Sở phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết; trực phòng chống lụt bão... phải chấp hành nghiêm túc chế độ trực, ghi chép đầy đủ các diễn biến vào sổ trực, được thanh toán chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 33. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép

Hàng năm công chức được nghỉ phép theo chế độ quy định (mỗi năm nghỉ phép gộp lại không quá 3 lần, trừ trường hợp đột xuất). Công chức nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép có sự đồng ý, ký xác nhận của lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở (Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng) sau đó chuyển đơn nghỉ phép đến Văn phòng để theo dõi, quản lý. Chế độ nghỉ phép năm của công chức được giải quyết nghỉ trong năm. Không giải quyết phép cộng dồn thời gian nghỉ phép năm trước do chưa nghỉ hết thời gian phép của năm trước. Cụ thể:

- Công chức nghỉ phép một ngày phải làm đơn xin phép trình Trưởng phòng duyệt; nghỉ phép từ ngày thứ hai trở lên ((trong một tháng) ngoài Trưởng phòng duyệt, phải có xác nhận của Phó Giám đốc phụ trách mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Trưởng phòng nghỉ phép 01 ngày theo quy định nêu trên phải làm đơn xin phép Giám đốc và thông tin Văn phòng Sở để theo dõi; trường hợp không báo cáo thì sẽ bị hạ 01 bậc phân loại trong tháng.

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

(đính kèm mẫu: Đơn xin nghỉ phép)

2. Nghỉ việc riêng

Công chức được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương theo quy định trong những trường hợp sau: bản thân kết hôn nghỉ 3 ngày; Con kết hôn nghỉ 1 ngày; bố mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày; các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước; nữ công chức và người lao động trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời giờ làm việc.

3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản,

Công chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội. Trường hợp nghỉ thai sản phải làm đơn nghỉ chế độ trước trước thời gian nghỉ 5 (năm) ngày để **phòng** có kế hoạch bố trí công chức thay thế, đảm nhận công việc.

Điều 34. Nghỉ việc không thuộc các trường hợp tại quy định Điều 32

1. Nghỉ việc không hưởng lương

Công chức nghỉ việc không hưởng lương do Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo quy định pháp luật.

2. Vắng mặt trong giờ làm việc

Công chức khi vắng mặt tại phòng làm việc phải báo cáo với Lãnh đạo phòng; Phó Trưởng phòng đi vắng phải báo cáo với Trưởng phòng; Trưởng phòng đi vắng phải báo với Phó trưởng phòng.

Điều 35. Chế độ học tập

1. Việc bố trí công chức đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những công chức đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa tiêu chuẩn; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Công chức có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Giám đốc Sở đồng ý sau khi có ý kiến của Trưởng phòng.

3. Trường hợp học tại địa phương, trong thời gian theo học phải có kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành công tác được giao. Nếu học tập trung dài hạn trong nước hay nước ngoài thì Trưởng **phòng** phải có phương án bố trí công chức thay thế, đảm nhận nhiệm vụ của công chức đi học, báo cáo Lãnh đạo Sở .

4. Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo 5 năm và kế hoạch đào tạo hàng năm trình Giám đốc phê duyệt theo quy định.

5. Công chức được cử đi học tập, đào tạo bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với Trưởng **phòng** trước 3 (ba) ngày và bàn giao công việc đang giải quyết. Đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để thực hiện.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các **phòng** có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức của **phòng** mình; nghiêm túc triển khai thực hiện, thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, rút kinh nghiệm và khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế.

3. Các công chức ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để xét thi đua, khen thưởng đối với công chức. Những tập thể, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng các phòng kịp thời phản ánh về Sở Công Thương (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế, thông qua Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm./.
