

Số: /QĐ-SKHĐT

Gia Lai, ngày tháng 10 năm 2021

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

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy định Quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 04 năm 2016 của UBND tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai;

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 Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 64/QĐ-SKHĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 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 Gia Lai.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, TTXTĐT và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT-VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Quế

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHĐT ngày tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Các công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là công chức) thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức thuộc Sở phải giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Sở.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư (sau đây gọi là các Trưởng phòng) thuộc Sở phải chủ động tham mưu, đề xuất lãnh đạo Sở xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, đề nghị của các cơ quan Trung ương, địa phương; không thụ động chờ văn bản giao nhiệm vụ của lãnh đạo Sở; có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở (kể cả chỉ đạo bằng lời nói tại các cuộc họp, trước khi có văn bản chính thức). Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

4. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Trưởng các phòng được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính

về công việc được phân công. Trường hợp công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều phòng, đơn vị thì căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị để xác định phòng, đơn vị để lãnh đạo Sở giao chủ trì. Phòng được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các phòng có liên quan, trong quá trình phối hợp các phòng tham gia giải quyết công việc phải trả lời theo đúng thời gian mà phòng chủ trì giao và cùng chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước lãnh đạo Sở.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của 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.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật; không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ.

7. Cấp phó của người đứng đầu Sở và cấp phó của các Trưởng phòng thuộc Sở (sau đây gọi chung là cấp phó) là người giúp người đứng đầu chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, một cấp phó được người đứng đầu uỷ quyền điều hành các hoạt động của Sở và các phòng.

Chương II

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

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

1. Giám đốc có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo đúng quy định của UBND tỉnh và của pháp luật;

b) Phân công công việc các Phó Giám đốc Sở; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng trong thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và những công việc quy định tại khoản 1, Điều này;

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó Giám đốc

đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng có ý kiến khác nhau;

d) Phân công một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực, giúp Giám đốc điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Sở; tham gia xây dựng và góp ý dự thảo các đề án, chương trình hành động đối với các vấn đề quan trọng và dài hạn, văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh;

c) Kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định;

f) Báo cáo hàng năm và tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở;

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng được giao thực hiện gửi văn bản lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở.

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và một số phòng trực thuộc Sở, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc;

c) Trước khi đi công tác, Phó Giám đốc trực tiếp hoặc thông qua lãnh đạo Văn phòng báo cáo Giám đốc về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Sở, trừ trường hợp do Giám đốc phân công trực tiếp.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực, phòng được phân công và quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có những ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét và quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh của tỉnh, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

Điều 5. Phó Giám đốc thường trực

Phó Giám đốc thường trực, ngoài thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong phạm vi được phân công, còn được Giám đốc Sở ủy quyền thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng. Nếu Giám đốc và Phó Giám đốc thường trực đi vắng, tùy tình hình thực tế Giám đốc sẽ phân công một Phó Giám đốc lãnh đạo công tác của Sở.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng.

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và triển khai các chủ trương, phương hướng, kế hoạch, mục tiêu công tác đã được lãnh đạo Sở phê duyệt. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng; phân công nhiệm vụ cho các Phó phòng và công chức trong phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý của phòng mình.

2. Tổng hợp tình hình, đề xuất, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, theo dõi các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Sử dụng công chức, người hợp đồng làm việc; quản lý cơ sở vật chất, tài liệu của phòng theo quy định. Đề xuất việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức như: Nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật... Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức của phòng hàng năm.

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

1. Phó phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác của phòng, được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng khi giải quyết các công

việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình;

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được người đứng đầu phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được phân công; trình tự, thủ tục ban hành các văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức; các quy định của Sở và của phòng.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện)

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ về quy hoạch, kế hoạch đầu tư đối với các Sở, ban, ngành có liên quan và đơn vị thuộc UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc phải dành thời gian đi công tác cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các đơn vị thuộc UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở; báo cáo kết quả công tác của đơn vị theo quy định và tham dự các cuộc họp do Sở triệu tập.

4. Sở tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của tỉnh để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và phòng, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng hoặc tập thể phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác... của phòng và của Sở.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nội dung về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác... cho phù hợp với yêu cầu của tỉnh và của ngành.

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

1. Trưởng các phòng khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến các phòng khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Trưởng phòng đó.

Trưởng các phòng được hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ phối hợp, trả lời và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình hoặc không thống nhất ý kiến giải quyết giữa các phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu có liên quan trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc của Giám đốc đối với Tỉnh ủy, các ban Đảng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và Hội cấp tỉnh; Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Sở thường xuyên phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của ngành đối với các cơ quan chuyên môn cấp huyện đảm bảo thực hiện đúng các quy định về Kế hoạch và đầu tư.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác theo quy định của Chính phủ.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn và Ban chấp hành Chi đoàn là quan hệ phối hợp để tạo điều kiện cùng hoàn thành tốt các nhiệm vụ và thực hiện Quy chế phối hợp (nếu có).

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các báo cáo, đề án quan trọng, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý, tháng: gồm các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong quý, tháng tiếp theo.

3. Chương trình công tác năm, quý, tháng có thể xây dựng riêng hoặc xây dựng thành một phần trong báo cáo công tác định kỳ của Sở.

Điều 14. Xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Trưởng các phòng có trách nhiệm gửi Phòng Tổng hợp – Quy hoạch - ODA chương trình công tác của phòng mình trên cơ sở nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và sự chủ động đề xuất của các phòng; danh mục đề án, dự thảo văn bản quan trọng cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cấp quyết định (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; đề xuất các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh;

b) Phòng Tổng hợp – Quy hoạch - ODA tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm của Sở và báo cáo Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến của toàn thể công chức thuộc Sở; trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trước ngày 15 của tháng cuối mỗi quý, các phòng phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Lãnh đạo Sở vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau; chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng gửi dự kiến chương trình quý sau cho Phòng Tổng hợp – Quy hoạch – ODA .

b) Phòng Tổng hợp – Quy hoạch - ODA tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Sở, trình Giám đốc quyết định tại kỳ họp giao ban của tháng cuối quý.

3. Chương trình công tác tháng, hàng tuần:

a) Hàng tháng, các phòng căn cứ chương trình công tác tháng, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng; Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Sở, có phân theo các lĩnh vực Giám đốc và từng Phó Giám đốc xử lý, trình Giám đốc quyết định tại kỳ họp giao ban của tháng.

b) Kế hoạch công tác tuần: Vào trước 15h00 thứ sáu hàng tuần, Trưởng các phòng chuyên môn đăng ký kế hoạch công tác tuần gửi về Văn phòng. Căn cứ lịch công tác tuần của UBND tỉnh; chỉ đạo của Giám đốc Sở và kế hoạch công tác của các phòng đã đăng ký, Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tuần, có phân theo các lĩnh vực Giám đốc và từng Phó Giám đốc xử lý, trình lãnh đạo phụ trách ký ban hành và thông báo đến phòng chuyên môn để triển khai thực hiện.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, phiếu trình bằng giấy hoặc văn bản điện tử (tùy theo tính chất công việc).

2. Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng và chuyên viên có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các phòng thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các cách thức khác do Giám đốc quy định hoặc ủy quyền.

Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Công văn, tờ trình đề nghị lãnh đạo Sở giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Sở và phải do các phòng thuộc Sở trình.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc (Chỉ áp dụng đối với những công việc cần thiết)

a) Phiếu trình giải quyết công việc: Phiếu trình phải tóm tắt nội dung trình, ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình, ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, của lãnh đạo phòng.

b) Dự thảo văn bản và phụ lục kèm theo (nếu có), trong đó có chữ ký tắt của Trưởng các phòng soạn thảo ở sau từ cuối cùng của phần nội dung;

c) Văn bản đến (nếu có);

d) Ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);

đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Đối với hồ sơ trình giải quyết công việc trên hệ thống văn bản quản lý điều hành của Sở thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15/10/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại các điểm từ điểm a đến điểm đ khoản này thì đối với việc tham mưu xây dựng văn bản QPPL phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn thi hành khác.

5. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan, đơn vị đó ở phần “nơi nhận” của văn bản.

Điều 17. Trách nhiệm của các phòng trong việc trình lãnh đạo Sở giải quyết công việc.

1. Các phòng chỉ gửi trình một lãnh đạo Sở có thẩm quyền giải quyết công việc; đối với những công việc đã trình Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc không đồng ý giải quyết, các phòng không được chuyển hồ sơ trình cho Phó Giám đốc khác; trường hợp cần thiết, các phòng báo cáo rõ lý do Phó Giám đốc không đồng ý giải quyết và trình xin ý kiến Giám đốc.

2. Đối với công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, các phòng chủ động báo cáo Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi trình lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng có nhiệm vụ kiểm tra về tính hợp lệ của hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở. Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, các phòng có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ ngày các phòng trình, lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

2. Đối với các nội dung trình có tính chất phức tạp, lãnh đạo Sở có thể yêu cầu Trưởng các phòng trình và cơ quan, đơn vị liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Trưởng các phòng trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 19. Các loại hội nghị, cuộc họp

1. Các hội nghị bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch của Sở; hội nghị cán bộ, công chức, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp bao gồm họp tập thể Lãnh đạo Sở; họp giao ban Sở (vào trước 25 hàng tháng), hội ý đầu tuần; giao ban khối; họp làm việc chuyên ngành, liên Sở để giải quyết công việc.

Điều 20. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở. Không tổ chức những cuộc họp không cần thiết, thay vào đó là lấy ý kiến của lãnh đạo Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan bằng văn bản.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo hội nghị, cuộc họp có chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

4. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ; tăng cường sử dụng hệ thống mạng tin học để trao đổi thông tin, tổ chức họp trực tuyến, hạn chế công văn giấy tờ.

5. Lồng ghép các cuộc họp có nội dung, thành phần tham dự gần giống nhau để tổ chức chung một cuộc họp nhằm giảm bớt số lượng các cuộc họp.

Điều 21. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Quyết định tổ chức hội nghị, cuộc họp:

a) Giám đốc quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị triển khai kế hoạch ngành;
- Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Sở;
- Hội nghị Sơ kết, Tổng kết năm;
- Hội nghị đối thoại với các tổ chức, cá nhân;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc chủ trì);
- Họp lãnh đạo Sở;
- Họp hội ý;
- Họp giao ban khởi thi đua;
- Lãnh đạo Sở làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Giám đốc chủ trì;

b) Phó Giám đốc quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc được phân công phụ trách gồm:

- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc chủ trì.

Căn cứ tính chất, đối tượng dự hội nghị, cuộc họp, lãnh đạo Sở sẽ quyết định hình thức họp trực tuyến hay họp tập trung.

c) Trưởng các phòng quyết định tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

d) Đối với các hội nghị, cuộc họp có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và chỉ đạo hoặc tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện phải thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, cuộc họp và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Chuẩn bị nội dung hội nghị, cuộc họp:

a) Tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung hội nghị, cuộc họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại hội nghị, cuộc họp phải được chuẩn bị trước bằng văn bản. Trưởng phòng được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt.

b) Thời gian trình lãnh đạo Sở duyệt báo cáo:

- Các báo cáo trình Lãnh đạo Sở duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

- Trường hợp tổ chức họp đột xuất, phòng chủ trì nội dung họp phải gửi báo cáo cho lãnh đạo Sở ít nhất 04 (bốn) giờ trước khi khai mạc cuộc họp.

4. Chuẩn bị và gửi giấy mời họp:

Phòng chuyên môn phụ trách nội dung của hội nghị và cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời và gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời hội nghị, cuộc họp. Giấy mời phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 02 (hai) ngày làm việc, trừ trường hợp lãnh đạo Sở quyết định đột xuất.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Phòng chuyên môn phụ trách nội dung của hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm in ấn, photo tài liệu phục vụ cho hội nghị, cuộc họp, đồng thời xây dựng kế hoạch gửi cho Văn phòng theo dõi;

b) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí phòng hội nghị, phòng họp và các điều kiện cần thiết khác trên cơ sở đăng ký của các phòng;

c) Chương trình hội nghị, cuộc họp do phòng được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Điều 22. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chuyên môn tham mưu nội dung chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, thực hiện đón tiếp đại biểu, lập danh sách, phát tài liệu cho các thành viên dự hội nghị, cuộc họp, báo cáo lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp trước khi hội nghị, cuộc họp bắt đầu;

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự biết;

c) Người chủ trì họp điều hành hội nghị, cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Phòng chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của lãnh đạo Sở gửi Trưởng phòng để trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc sau khi kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì hoặc do lãnh đạo phòng tự quyết định, sau khi kết thúc, Trưởng phòng phải

báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền của phòng để lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

4. Triển khai kết luận hội nghị, cuộc họp: Các phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được lãnh đạo Sở kết luận tại các hội nghị, cuộc họp. Văn phòng Sở kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 23. Thay đổi, hoãn, hủy bỏ hội nghị, cuộc họp

1. Người chủ trì hội nghị, cuộc họp quyết định việc hoãn, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình hội nghị, cuộc họp hoặc hủy bỏ hội nghị, cuộc họp.

2. Phòng gửi giấy mời họp có trách nhiệm thông báo, gửi giấy báo thay đổi, hoãn họp hoặc hủy bỏ hội nghị, cuộc họp đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất.

Chương VI QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 24. Tiếp nhận văn bản đến

Văn bản đến bất kỳ từ nguồn nào đều phải tập trung tại văn thư của Sở để chuyển lên hệ thống văn bản điều hành. Nếu hồ sơ kèm theo văn bản nhiều thì chuyển bên ngoài cho cá nhân công chức xử lý, chỉ scan văn bản đề nghị của đơn vị.

Sau khi văn thư tiếp nhận văn bản lên hệ thống văn bản điều hành, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm nghiên cứu và chuyển các văn bản cần có ý kiến chỉ đạo thực hiện cho Giám đốc, đồng thời chuyển cho các Phó Giám đốc để biết, các văn bản khác mang tính chất sự vụ chuyển đến các phòng chuyên môn có liên quan ngay trong ngày để xử lý.

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản theo thẩm quyền. Phó Giám đốc ký các văn bản theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách. Thể thức văn bản, khi soạn thảo nơi nhận ngoài những đơn vị liên quan, phải gửi cho lãnh đạo Sở để biết.

2. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Khi Giám đốc và Phó Giám đốc thường trực vắng mặt, Giám đốc ủy quyền một Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của lãnh đạo vắng mặt.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản sau:

- a) Thông báo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Sở;
- b) Các công văn có liên quan trong phạm vi của ngành.

c) Ngoài ra được thừa lệnh giám đốc Sở ký các văn bản sao lục của cấp trên và một số văn bản hành chính thông thường như: giấy đi đường, giấy giới thiệu,

giấy nghỉ phép (khi được lãnh đạo Sở đồng ý), xác nhận lý lịch, thời gian công tác của CBCCVV trong ngành (theo danh sách thuộc ngành quản lý)...

Điều 26. Phát hành văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản đi sau khi đã được lãnh đạo Sở chuyển ban hành trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; quản lý văn bản phát hành phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Xúc tiến đầu tư chịu trách nhiệm trong việc đưa văn bản của Sở lên trang thông tin điện tử (Website) của Sở.

Điều 27. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì công chức viên chức phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, nhưng thời gian giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu. *(có quy chế riêng)*

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 28. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Giám đốc Sở quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật.

3. Kết thúc kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra và có kết luận rõ ràng, nêu phát hiện sai phạm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định nhiệm vụ, công việc mà Sở và các phòng trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện;

2. Đối tượng: Các phòng trực thuộc Sở.

Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi mặt hoạt động của các phòng trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động các phòng, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm tự kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và kiểm tra thực hiện công việc do lãnh đạo Sở giao chủ trì.

Điều 31. Hình thức kiểm tra

1. Các phòng tự kiểm tra: Trưởng các phòng trực thuộc Sở thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, công việc được giao; phát hiện, xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại phòng cần kiểm tra;

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ;

e) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải thông báo kết quả với Trưởng phòng được kiểm tra và báo cáo với lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được; những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện kết luận kiểm tra. Trưởng phòng được kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra.

Chương VIII GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 33. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

2. Chỉ đạo Thanh tra Sở và Trưởng các phòng trực thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác tham mưu tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực theo dõi, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo. Phó Giám đốc được phân công giải quyết chịu trách nhiệm về hiệu quả công tác của mình trước Giám đốc.

Điều 34. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Bộ trí công chức thường trực công dân đến khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Giám đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Bộ và Chánh Thanh tra tỉnh về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 35. Trách nhiệm của trưởng các phòng trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc xử lý các khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Cử công chức tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 36. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo (theo hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc qua mạng thông tin nội bộ) với Lãnh đạo Sở đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn công tác.

2. Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Sở, phòng được giao chủ trì liên hệ với cơ sở thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc và trình Trưởng đoàn công tác;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, phòng được giao chủ trì thông báo cho phòng có liên quan để chuẩn bị. Trưởng các phòng cử công chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước 02 ngày làm việc, gửi trước cho lãnh đạo Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

d) Trước 01 ngày làm việc, phòng chủ trì phải thống nhất với cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Sở;

e) Tổ chức làm việc: Phòng chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã được thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền;

f) Sau khi kết thúc đợt công tác, phòng chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở và gửi Chánh Văn phòng Sở để trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện thông báo của Lãnh đạo Sở.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Trưởng phòng khi tổ chức các đoàn công tác phải có chương trình, thành phần, nội dung công tác cụ thể. Trưởng phòng đi công tác phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung và trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt; thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trừ trường hợp đi công tác đột xuất.

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Không bố trí kết hợp chung chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn; đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản (theo hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc qua mạng thông tin nội bộ) với Lãnh đạo Sở đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành Kế hoạch và đầu tư đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở phụ trách.

4. Tất cả công chức khi đi ra ngoài cơ quan để thực hiện nhiệm vụ cần phải báo cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách biết nội dung, địa điểm, thời gian. Việc thông báo thực hiện bằng hình thức báo cáo trực tiếp hoặc thông qua mạng thông tin nội bộ.

Điều 37. Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy định, Quy chế của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Điều 38. Tiếp khách

1. Đối với các cơ quan, đơn vị cần làm việc với công chức hoặc phòng nào của Sở thì trực tiếp liên hệ với công chức hoặc phòng đó.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị cần làm việc với lãnh đạo Sở thì phải báo cáo qua Văn phòng để Văn phòng xin ý kiến của lãnh đạo Sở và chuẩn bị các điều kiện tiếp khách.

3. Đối với các cuộc tiếp xúc xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, nhưng không ngoài các quy định hiện hành.

Chương X **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 39. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc và những việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà Phó Giám đốc đã giải quyết trong thời gian Giám đốc đi vắng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và địa phương khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 40. Các phòng trực thuộc Sở báo cáo lãnh đạo Sở

1. Trưởng các phòng trực thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của các phòng, lãnh đạo phòng phải báo cáo lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời.

Điều 41. Cung cấp thông tin cho công chức thuộc Sở

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của Sở và các nội dung khác theo quy định của Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được;

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở còn có trách nhiệm cung cấp thông tin cho công chức thông qua các cuộc họp toàn thể cơ quan và qua môi trường mạng.

Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức có liên quan; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc lấy thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành.

2. Sở tổ chức việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính.

3. Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật. Trường hợp Giám đốc Sở không thể thực hiện phát ngôn

và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho cấp phó là người được giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

a) Tổ chức họp báo.

b) Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở.

c) Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên.

d) Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

đ) Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí do UBND tỉnh tổ chức khi được yêu cầu.

e) Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí.

5. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

Điều 43. Đăng tải thông tin trên trang Website Sở

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên trang Website của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan đến ngành; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo điều hành thuộc lĩnh vực chuyên môn của sở tham mưu về lĩnh vực Quy hoạch, kế hoạch kinh tế - xã hội, kêu gọi XTĐT...;

c) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung dự thảo văn bản QPPL; các văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành để lấy ý kiến của người dân, doanh nghiệp.

d) Các báo cáo, văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

2. Văn phòng, các phòng chuyên môn, TTXTĐT có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên trang Website của Sở để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Sở.

Chương XI

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 44. Quy định giải quyết nghỉ việc vì việc riêng.

1. Công chức xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng (trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, điều 115 của Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019) được trừ vào chế độ nghỉ hằng năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

2. Trưởng phòng được giải quyết cho công chức thuộc phòng nghỉ 01 ngày; nghỉ từ 02 ngày phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách phòng; nếu nghỉ ra ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở.

3. Trưởng phòng có nhu cầu nghỉ làm việc 01 ngày để giải quyết việc riêng phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách phòng; nghỉ từ 02 ngày hoặc nghỉ ra ngoài tỉnh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

4. Đối với công chức nghỉ ốm phải báo cáo với Trưởng phòng và được nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo về việc nghỉ ốm của công chức thuộc phòng với lãnh đạo Sở theo quy định.

Điều 45. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện ngày làm việc 8 giờ, tuần làm việc 5 ngày.

2. Thời giờ nghỉ ngơi: Công chức được hưởng các chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

Chương XII CHẾ ĐỘ BẢO MẬT, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CƠ QUAN

Điều 46. Chế độ bảo mật

1. Bảo mật tài liệu, hồ sơ, thông tin phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước do nhà nước quy định.

3. Tất cả công văn, tài liệu mật gửi Sở, văn thư nhận, vào sổ công văn đến của Sở và trình trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Việc quản lý tài liệu, văn bản đến, văn bản đi phải thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

4. Những công văn, tài liệu ghi đích danh tên, chức vụ và các công văn có đóng dấu “MẬT”, “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, văn thư phải chuyển trực tiếp cho người nhận, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (khi giám đốc Sở đi công tác); đồng thời vào Sổ công văn đến và ký nhận.

5. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu trữ, bảo quản các tài liệu, hồ sơ của cơ quan thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

6. Con dấu của cơ quan do Văn phòng Sở quản lý và có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, an toàn. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và chịu trách nhiệm trong việc làm mất, thất lạc con dấu. Việc quản lý văn bản, con dấu mật thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 47. Chế độ quản lý tài chính, tài sản

1. Các khoản kinh phí của cơ quan được UBND tỉnh giao kế hoạch hàng năm phải đảm bảo thực hiện theo đúng chế độ chính sách Nhà nước đã quy định.

2. Công chức đi công tác, đi học tập, tham quan về sau 03 ngày, kể từ ngày về phải nộp đầy đủ các chứng từ hợp lệ và các giấy tờ liên quan, kế toán lập chứng

từ thanh toán, trình chủ tài khoản duyệt chi, thời gian giải quyết chậm nhất không quá 05 ngày.

Kế toán phải thanh toán đúng theo quy định; nếu thanh toán sai nguyên tắc phải bồi hoàn số tiền đã chi và bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Định kỳ 6 tháng và cuối năm vào ngày họp sơ kết, tổng kết công tác cơ quan (hoặc hội nghị cán bộ, công chức, viên chức), kế toán phải báo cáo công khai tài chính về dự toán, quyết toán thu, chi các khoản kinh phí của cơ quan như: chi tiền lương, công tác phí, hội nghị phí, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa,... chi đầu tư xây dựng cơ bản và các khoản chi khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 48. Công tác quản lý tài sản cơ quan

1. Công tác bảo vệ tài sản cơ quan hết sức cần thiết và quan trọng, là trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức cơ quan; Ban chỉ huy quân sự cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức trực và bảo vệ ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, lễ, Tết trong những thời điểm cần thiết.

2. Ngoài giờ hành chính quy định, nếu để xảy ra mất tài sản nhân viên bảo vệ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

3. Hợp đồng xây dựng, lắp đặt tài sản và mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của các phòng, cơ quan phải được thông qua Văn phòng trình lãnh đạo Sở và thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

4. Tài sản trang thiết bị phục vụ cho Phòng thì do Phòng quản lý; Tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng quản lý.

5. Công chức sử dụng phương tiện làm việc và phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác như: xe ô tô, điện thoại, internet, máy fax, máy photocopy, máy vi tính... phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, trường hợp công chức sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát thì bị xử lý kỷ luật, bồi thường vật chất hoặc có thể bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Thực hiện sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm... (cơ quan ban hành nội quy cụ thể cho từng loại tài sản).

6. Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, phòng chống cháy nổ, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong cơ quan.

7. Một số quy định khác: Đối với xe ô tô của cơ quan phải phục vụ nhu cầu công tác chung của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác sử dụng xe ô tô phải được lãnh đạo Sở đồng ý; Trước khi Chánh/ Phó Văn phòng ký lệnh điều xe, lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Sở hoặc Chánh/ Phó Văn phòng. Sử dụng máy điện thoại máy fax,...: thực hiện chế độ khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Chương XIII

TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 49. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này. Công chức và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc các phòng trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở. Theo dõi, kiểm tra và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp.

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Sở xem xét, quyết định/.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Quế

