

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Đề án số 05/ĐALT-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh Bình Định - UBND tỉnh Gia Lai sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Sở, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương tỉnh Gia Lai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy Sở Công Thương;
- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Chi đoàn Sở Công Thương;
- Trang TTĐT Sở Công Thương;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Dương Minh Đức

QUY CHẾ
Quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT
ngày /7/2025 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế làm việc này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phạm vi và trình tự giải quyết công việc, mối quan hệ công tác của Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là “Sở”).
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- “*Lãnh đạo Sở*” là Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.
- “*Trưởng phòng, đơn vị*” là Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.
- “*Phó Trưởng phòng, đơn vị*” là Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Phó Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.
- “*Lãnh đạo phòng, đơn vị*” là Trưởng phòng, đơn vị và các Phó Trưởng phòng, đơn vị.
- “*Các phòng*” gồm các phòng chuyên môn thuộc Sở.
- “*Đơn vị thuộc Sở*” gồm Văn phòng Sở, Chi cục Quản lý thị trường.
- “*Đơn vị trực thuộc Sở*” là Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại;
- “*Các phòng, đơn vị*” nói chung gồm Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
- “*Đơn vị chủ trì*” là phòng, đơn vị trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan nhằm tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực) để xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề cụ thể nào đó được Lãnh đạo Sở giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Sở Công Thương làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy

vai trò tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan; phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo kỷ cương, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Sở.

2. Trong thực thi nhiệm vụ lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện theo đúng thẩm quyền được giao. Một việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì. Phòng, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước lãnh đạo Sở; phòng, đơn vị được giao phối hợp phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian quy định để hoàn thành nhiệm vụ chung.

3. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc phải bảo đảm chất lượng, hiệu quả, dân chủ, công khai, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chống mọi biểu hiện cục bộ, bè phái.

4. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc và sử dụng thời giờ làm việc hiệu quả, tác phong lịch sự, trang phục công sở theo quy định.

5. Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan ngoài giờ hành chính, được lãnh đạo phòng xác nhận và Giám đốc Sở phê duyệt, sẽ được thanh toán tiền công làm thêm giờ theo quy định (đối với công chức Chi cục Quản lý thị trường, viên chức Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại do Thủ trưởng đơn vị quyết định).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm giải quyết của Giám đốc:

a. Giám đốc Sở là thủ trưởng cơ quan, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Công Thương và trước pháp luật về các hoạt động của Sở;

b. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật. Chỉ đạo thực hiện hoạt động đối nội, đối ngoại của Sở. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Là người cung cấp thông tin và phát ngôn của Sở Công Thương;

c. Tổ chức thực hiện mối quan hệ phối hợp giữa Sở với các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương trong tỉnh và với Sở Công Thương các tỉnh, thành phố. Giữ mối quan hệ phối hợp giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở;

d. Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc Sở, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể;

đ. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở;

e. Giám đốc Sở là chủ tài khoản của Sở.

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

a. Những công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền và những công việc quy định tại khoản 1 điều này;

b. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao Phó Giám đốc Sở nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Giám đốc Sở đi công tác; những công việc có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc Sở;

c. Ủy quyền một Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở điều hành công việc chung của Sở, khi Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan.

3. Những công việc cần thảo luận, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở xem xét, quyết định:

a. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành Công Thương;

b. Chương trình hành động, kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

c. Chương trình, kế hoạch công tác 5 năm, hàng năm; kế hoạch kiểm tra hàng năm; báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở;

d. Tham gia ý kiến các chương trình, dự án quan trọng; chủ trương đầu tư, cấp phép đầu tư dự án công nghiệp, thương mại, xuất nhập khẩu trên địa bàn tỉnh;

đ. Xây dựng kế hoạch, đề án tài chính, dự toán thu - chi ngân sách; kế hoạch chi tiêu, mua sắm lớn về phương tiện, trang thiết bị; quyết định giao dự toán, duyệt quyết toán, công khai ngân sách của Sở;

e. Chương trình cải cách hành chính, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác tổ chức, bộ máy và nhân sự theo thẩm quyền và phân cấp của Sở: Kien toàn, sắp xếp tổ chức, quy định chức năng, nhiệm vụ; ban hành quy chế, nội quy áp dụng trong cơ quan; tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi việc, chuyển ngạch; khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức và khen thưởng tổ chức, cá nhân liên quan lĩnh vực công thương; cử đoàn công tác ra ngoài tỉnh, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài;

f. Một số nội dung khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc, thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở;

g. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì tổ chức lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc Sở có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết của các Phó Giám đốc Sở

a. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

b. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực công tác nào, có trách nhiệm chủ động giải quyết nội dung công việc của lĩnh vực công tác đó. Trong trường hợp có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết, hoặc báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

c. Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra phòng, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; chủ trì Hội nghị của Sở, ký thay Giám đốc Sở các văn bản được ủy quyền, hoặc theo phạm vi nhiệm vụ công tác được phân công. Ngoài ra, khi có những công việc phát sinh hoặc công việc đột xuất, Giám đốc Sở sẽ phân công Phó Giám đốc Sở giải quyết một số công việc phù hợp tình hình thực tế của cơ quan;

d. Phó Giám đốc Sở khi được ủy quyền, được giao giải quyết công việc cụ thể, dự các cuộc họp báo cáo lại Giám đốc Sở về kết quả sau khi giải quyết công việc, dự họp.

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

a. Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng chiến lược phát triển, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b. Theo dõi, nắm vững về lĩnh vực được phân công để chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng, đơn vị thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ;

c. 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 và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

d. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc cấp trên giao;

đ. Trong trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan (đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ ốm, nghỉ phép...), Giám đốc chỉ định và phân công cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở, được quyền xử lý các văn bản trên Idesk, ký thay văn bản do các phòng, đơn vị trình nhưng phải xin ý kiến, báo cáo lại với Giám đốc Sở về các văn bản đã ký phát hành.

Trường hợp Giám đốc vắng mặt từ 02 ngày trở lên thì phải ủy quyền

cho 01 Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc chung của cơ quan và chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở để giải quyết một số công việc cấp bách; sau đó báo cáo Giám đốc Sở biết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công việc do mình giải quyết;

e. Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật;

f. Giám đốc Sở chỉ định 01 Phó Giám đốc Sở là chủ tài khoản thứ 2 của Sở và thay mặt Giám đốc ký các chứng từ kế toán.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; giúp lãnh đạo Sở quản lý, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình quản lý.

2. Chịu trách nhiệm điều hành giải quyết hoặc phối hợp để giải quyết công việc chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý. Những công việc có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị được lãnh đạo Sở giao trách nhiệm cho một phòng, đơn vị chủ trì thì những phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp tham gia khi được đề nghị.

3. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác thì phải chủ động tham khảo ý kiến, hoặc bàn bạc với Trưởng phòng, đơn vị có liên quan. Trưởng phòng, đơn vị có liên quan được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời hoặc phối hợp cùng giải quyết công việc bảo đảm thời gian quy định.

4. Phân công công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị theo thẩm quyền. Theo dõi, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động chấp hành pháp luật, quy chế, nội quy cơ quan. Có trách nhiệm góp ý với lãnh đạo Sở trong công tác đánh giá, bình xét công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị mình phụ trách.

5. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì. Trường hợp vắng mặt, cử cấp phó hoặc chuyên viên tham dự phải báo cáo xin phép và được Lãnh đạo Sở chủ trì đồng ý. Ý kiến tham gia của người dự họp được coi là ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị.

6. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Sở.

7. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ đau ốm, vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền một cấp phó phòng, đơn vị quản lý, điều hành giải quyết công việc. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động trong thời gian điều hành công việc.

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

1. Phó trưởng phòng, đơn vị là người giúp Trưởng phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng phòng, đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc được ủy quyền, thay mặt trưởng phòng, đơn vị giải quyết công việc, sau đó báo cáo lại với trưởng phòng, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về công việc do mình giải quyết.

a. Các Phó trưởng phòng, đơn vị là người giúp việc cho Trưởng phòng, đơn vị, được giao trực tiếp phụ trách một số công việc theo sự phân công của Trưởng phòng, đơn vị. Cấp phó chịu trách nhiệm trước cấp Trưởng và Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao (*trường hợp phòng, đơn vị chưa có cấp Trưởng thì cấp Phó phụ trách phòng, đơn vị chịu trách nhiệm như cấp trưởng*). Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, Phó Trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của phòng, đơn vị mình và phải báo cáo tình hình thực hiện công việc khi Trưởng phòng, đơn vị về làm việc;

b. Đối với Phó Chánh Văn phòng: ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cấp Phó nêu trên, được cấp Trưởng của mình ủy quyền ký thay một số văn bản tại khoản 3 Điều 12 quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng Sở, ngoài trách nhiệm như Trưởng phòng, còn thực hiện nhiệm vụ: Phối hợp chuẩn bị nội dung, trang thiết bị phục vụ cuộc họp, hội nghị của Sở; tham dự ghi biên bản, phối hợp với các phòng, đơn vị dự thảo văn bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị giải quyết công việc đối với nhiệm vụ có thời hạn, thời hiệu giải quyết; Giúp Giám đốc Sở duy trì kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở và phối hợp hoạt động giữa các phòng, đơn vị trực thuộc.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị ở phải chấp hành sự phân công, điều hành trực tiếp của lãnh đạo phòng, đơn vị; chấp hành đúng nội quy, quy chế của cơ quan và thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật Nhà nước; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Trong và ngoài giờ làm việc, tất cả công chức, viên chức, người lao động của Sở nêu cao tinh thần trách nhiệm xây dựng sự đoàn kết thống nhất của cơ quan, phòng, đơn vị và thực hiện đầy đủ quy định của địa phương nơi cư trú.

3. Khi có những công việc mang yếu tố kỹ thuật chuyên môn, lãnh đạo Sở giao việc chuyên viên thực hiện, hoặc phân công dự họp thì được tham gia ý kiến khi có yêu cầu. Nhưng chuyên viên phải kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị quản lý trực tiếp biết, để được tạo điều kiện phát huy năng lực chuyên môn.

4. Thông qua tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và hội nghị kiểm điểm công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia, kiểm tra, giám sát việc

thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác, kinh phí hoạt động, nội quy, quy chế làm việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

5. Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị được mời đích danh tham dự các hội nghị, hội thảo chuyên ngành thuộc lĩnh vực đang theo dõi, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng, đơn vị đồng thời thực hiện việc báo cáo kết quả bằng văn bản hoặc bằng email cho lãnh đạo sau khi tham dự.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở bút phê xử lý văn bản đến, văn bản trao đổi nội bộ theo phần mềm Quản lý văn bản điều hành đối với văn bản điện tử và phiếu xử lý văn bản đối với hồ sơ, văn bản bằng giấy.

2. Lãnh đạo Sở chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 điều này.

Điều 11. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Văn bản của phòng, đơn vị do Trưởng phòng, đơn vị thẩm định và trực tiếp trình lãnh đạo Sở.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị khi đơn vị được giao chủ trì tham mưu trình lãnh đạo Sở, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến tham gia của phòng, đơn vị có liên quan. Đối với hồ sơ, văn bản có liên quan đến tổ chức, nhân sự thì phòng, đơn vị trao đổi thống nhất với Chánh Văn phòng trước khi trình.

3. Hồ sơ trình gồm: Phiếu trình; văn bản dự thảo của phòng, đơn vị tham mưu soạn thảo; văn bản đến chỉ đạo yêu cầu (nếu có); các văn bản tham gia của cơ quan, đơn vị liên quan đối với những vấn đề có sự phối hợp, tổ chức lấy ý kiến.

Chương IV

QUẢN LÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN; KIỂM TRA THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 12. Quy định về ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản:

- Văn bản tham mưu chủ trương của Tỉnh ủy, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tham mưu UBND tỉnh và HĐND tỉnh về lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật;

- Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản cấp phép, chứng nhận đủ điều kiện

sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân hoạt động lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền của Sở, hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền;

- Văn bản thẩm định, đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư lĩnh vực công thương. Văn bản ủy quyền Phó Giám đốc Sở đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở;

- Các quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, cải cách hành chính và các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách; chủ tài khoản, quyết định những vấn đề tài chính, tài sản của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay các văn bản:

- Các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách; những công tác sau khi thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở đề nghị ký ban hành văn bản theo lĩnh vực được phân công;

- Một số văn bản quy định tại khoản 1 điều này, theo lĩnh vực hoặc công việc do Giám đốc giao phụ trách. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở;

- Một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền là chủ tài khoản thứ 2, ký thay chủ tài khoản về hồ sơ, thủ tục, chứng từ kế toán theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Chủ tài khoản.

3. Chánh Văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản: Giấy mời, thông báo có nội dung mời họp, mời tham gia kiểm tra (*đối với giấy mời của các cuộc họp có tính chất quan trọng, phòng, đơn vị chủ trì xin ý kiến Giám đốc và Lãnh đạo Sở phụ trách hoặc Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở ký*), giấy giới thiệu, giấy xác nhận, giấy đi đường, lệnh điều xe, bản sao văn bản, thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở và văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 13. Công tác quản lý văn bản

1. Văn bản đến:

- a. Tất cả văn bản chuyển đến Sở đều phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư;

- b. Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành đối với văn bản điện tử đến và trong thời gian không quá 0,5 ngày (trừ trường hợp văn bản hỏa tốc) phải chuyển văn bản đến Giám đốc Sở để chuyển văn bản đến phòng, đơn vị liên quan tham mưu giải quyết;

- c. Đối với văn bản giao cho 01 phòng, đơn vị chủ trì, Lãnh đạo Sở khi xử lý văn bản ghi rõ tên phòng, đơn vị chủ trì và phòng, đơn vị phối hợp; Các phòng, đơn vị phối hợp chủ động cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung đề phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp, thực hiện văn bản đảm bảo thời gian quy định;

d. Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở, người đứng đầu phòng, đơn vị được giao có trách nhiệm xử lý văn bản, triển khai giải quyết theo quy định;

đ. Đối với văn bản được chuyển đến phòng, đơn vị nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thì ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận được văn bản), phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Sở để điều chỉnh, chuyển đến cơ quan hoặc phòng, đơn vị khác chủ trì giải quyết; Trường hợp phòng, đơn vị không báo cáo hoặc chậm báo cáo lại Lãnh đạo Sở thì tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, phòng, đơn vị và cá nhân có liên phải chịu trách nhiệm;

e. Văn bản gửi đến đích danh cá nhân, thì Văn phòng chuyển trực tiếp đối tượng được nhận (không bóc bì);

f. Những văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn phòng để đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn phòng thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản phát hành:

- Văn bản trình lãnh đạo Sở của phòng, đơn vị nào thì do Trưởng phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản. Văn bản do Phó Giám đốc Sở ký, khi phát hành phải được gửi đến Giám đốc Sở biết để theo dõi, chỉ đạo.

- Văn bản được lãnh đạo Sở ký, Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành theo số lượng, địa chỉ nơi nhận, chậm nhất một ngày làm việc sau khi ký. Khi phát hành văn bản, phát hiện chữ ký không đúng mẫu, văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc có những sai sót về nội dung, thể thức văn bản thì Chánh Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở biết để xử lý, điều chỉnh.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản

1. Tất cả văn bản chuyển đến Sở đều phải được xử lý và giải quyết đúng quy định. Phòng, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý, giải quyết văn bản theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Sở Công Thương về thời hạn xử lý văn bản.

2. Đối với văn bản của các sở, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức khác đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương:

a. Trường hợp pháp luật hoặc Sở Công Thương có quy định thời hạn xử lý văn bản, thì người đứng đầu các phòng, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có văn bản trả lời, giải quyết theo đúng thời hạn quy định;

b. Người đứng đầu các phòng, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có văn bản trả lời, giải

quyết kịp thời các văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

Trường hợp giải quyết công việc phức tạp, cần xin ý kiến các cơ quan, phòng, đơn vị có liên quan thì được gia hạn thêm nhưng không quá 10 ngày làm việc (trừ những văn bản hỏa tốc);

3. Đối với các văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền, các phòng, đơn vị được giao có trách nhiệm chủ động tham mưu, đề xuất, trình Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt văn bản bảo đảm chất lượng về nội dung và đúng thời hạn xử lý văn bản theo chỉ đạo.

Điều 15. Soạn thảo và phát hành văn bản

1. Thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Công Thương.

2. Đối với các văn bản do thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Chỉ huy, Hội đồng,... thực hiện thì giao cho phòng, đơn vị liên quan tham mưu soạn thảo văn bản.

Điều 16. Chế độ lưu trữ và bảo mật

1. Tất cả hồ sơ, văn bản, công văn đi và đến đều phải được lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ dưới dạng lưu trữ bằng hồ sơ giấy, hoặc lưu trữ điện tử, đảm bảo khai thác tài liệu theo quy định.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi công chức, viên chức, người lao động phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trưởng phòng, đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, của phòng, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo danh mục đã được phê duyệt.

4. Trường hợp phòng hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ tại phòng. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của phòng, cá nhân không quá hai năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

5. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc về quy định Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ thông tin tài liệu, văn kiện có quy định về chế độ mật, quy định về an ninh mạng.

Điều 17. Kiểm tra thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao

1. Lãnh đạo Sở kiểm tra phòng, đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao trong phạm vi thẩm quyền được phân công phụ trách, kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn.

2. Giao Văn phòng giúp lãnh đạo Sở kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị chấp hành, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực công thương; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính, chống tham nhũng,

lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong cơ quan.

3. Giao Văn phòng giúp lãnh đạo Sở kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị chấp hành, tổ chức thực hiện văn bản điều hành, nhiệm vụ của cấp trên giao, văn bản phối hợp của cơ quan hữu quan liên quan lĩnh vực công thương có thời hiệu, thời hạn giải quyết; tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính công.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 18. Các hội nghị và cuộc họp

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

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị chuyên đề để triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn phục vụ công tác quản lý nhà nước của ngành.

3. Các cuộc họp gồm: Họp tập thể lãnh đạo Sở; họp giao ban định kỳ hàng tuần, tháng của Sở; họp làm việc liên ngành, cơ quan để giải quyết công việc được giao; họp với phòng, đơn vị thuộc Sở; họp liên tịch với Đảng ủy Sở, với tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở và các cuộc họp đột xuất khác.

Điều 19. Họp tập thể lãnh đạo Sở

1. Nội dung: Họp tập thể lãnh đạo Sở để giải quyết công tác, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền chung của tập thể lãnh đạo, hoặc để giải quyết những công tác mà Giám đốc Sở xét thấy cần trao đổi trong tập thể lãnh đạo Sở; các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Thời gian họp do Giám đốc Sở quyết định và Văn phòng Sở vào lịch công tác để thành viên dự họp biết, chuẩn bị.

3. Giám đốc Sở chủ trì họp, trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt, ủy quyền 01 Phó Giám đốc Sở đảm nhiệm. Họp lãnh đạo Sở có sự tham gia của Chánh Văn phòng Sở; Trường hợp cần thiết, mời thêm thành phần có liên quan do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 20. Giao ban Sở

1. Hội ý Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng và đơn vị: Tổ chức vào sáng thứ 2 hàng tuần. Chủ trì: Giám đốc Sở (nếu Giám đốc Sở vắng mặt thì ủy quyền một Phó Giám đốc Sở chủ trì). Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; Trưởng phòng, đơn vị. Nội dung và trình tự giao ban: Trưởng phòng, đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở, xin ý kiến những công việc phát sinh đột xuất và lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ chuyên môn.

2. Giao ban tháng: Tổ chức vào tuần cuối tháng, thời gian cụ thể do Giám đốc Sở quyết định. Chủ trì: Lãnh đạo Sở. Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; lãnh đạo phòng, đơn vị; đại diện Đảng ủy, Chi đoàn Sở.

Điều 21. Hợp chuyên đề, hợp liên tịch và hội nghị sơ kết, tổng kết

1. Hợp Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND các phường, xã trên địa bàn tỉnh một năm 01 lần để triển khai, hướng dẫn lĩnh vực công thương trong năm tới, vào thời điểm cuối tháng 12 hàng năm.

2. Hợp liên tịch giữa tập thể lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, với Ban Chấp hành Chi đoàn: Thực hiện theo quy chế phối hợp giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy, quy chế phối hợp giữa lãnh đạo Sở với tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở.

3. Hội nghị sơ kết, tổng kết ngành, hội nghị tập huấn chuyên đề và họp để giải quyết nhiệm vụ được giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước do lãnh đạo Sở quyết định và phân công chủ trì.

4. Hội nghị tổng kết công tác năm và triển khai công tác năm tới tổ chức vào cuối tháng 12 hàng năm, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động tổ chức vào tháng 01 hàng năm, do Giám đốc chủ trì; thành phần gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 22. Công tác chuẩn bị cuộc họp, hội nghị

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

- Giao ban tuần hội ý Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị: các phòng, đơn vị gửi ý kiến về Văn phòng vào thứ Sáu hàng tuần để tổng hợp.

- Giao ban tháng: Các phòng, đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng vào ngày 23 hàng tháng để tổng hợp.

Trường hợp có sự thay đổi về thời gian họp, Văn phòng sẽ chủ động thông báo các phòng, thời thời gian gửi báo cáo.

- Các cuộc họp liên tịch, các phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở phối hợp với Đảng ủy, Chi đoàn chuẩn bị theo quy chế phối hợp.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, cuộc họp liên ngành giải quyết công việc được giao để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở sẽ giao cho một phòng, đơn vị chủ trì phối hợp chuẩn bị chương trình, kế hoạch, tài liệu liên quan và trình lãnh đạo Sở được phân công phụ trách chủ trì phê duyệt trước khi họp, hội nghị.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị: Khi có yêu cầu của lãnh đạo Sở, phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và trình xin ý kiến lãnh đạo Sở về:

- Nội dung, phân công chuẩn bị tài liệu; dự kiến chương trình, thành phần mời, thời gian, địa điểm tổ chức.

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức, Tổ giúp việc (nếu có).

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, mức chi, nguồn tài chính), thiết kế banner trang trí hội trường, đề xuất các vấn đề trang thiết bị khác.

3. Mời họp, tài liệu họp, hội trường: Phòng, đơn vị có liên quan được giao chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng để soạn thảo, phát hành giấy mời, in ấn tài liệu, chuẩn bị trang thiết bị, trang trí, lễ tân phục vụ họp, hội nghị, tiếp đón đại biểu đến dự.

Điều 23. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức:

Phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung có trách nhiệm báo cáo đại biểu tham dự đến người chủ trì. Tại cuộc họp người chủ trì công bố nội dung, chương trình điều hành và người chủ trì có kết luận rõ ràng về nội dung, chuyên đề đã được thảo luận.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả:

a. Họp giao ban, hội nghị liên tịch, hội nghị sơ kết, tổng kết do Văn phòng ghi biên bản và dự thảo kết luận trình người chủ trì phê duyệt trước khi phát hành (nếu có yêu cầu);

b. Các cuộc họp, hội nghị chuyên môn, chuyên đề: Phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung có trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo văn bản kết luận trình người chủ trì phê duyệt trước khi phát hành.

3. Báo cáo kết quả:

a. Phó Giám đốc (hoặc ủy quyền cho trưởng phòng, đơn vị) báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc khi hội nghị, cuộc họp kết thúc.

b. Trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền chủ trì phải báo cáo kết quả hội nghị đến lãnh đạo Sở được giao phụ trách. Phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị của Sở đến cấp trên khi có yêu cầu.

Chương VI TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Trách nhiệm của Giám đốc Sở khi tiếp công dân

1. Giám đốc Sở có Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ 01 lần/tháng vào ngày 15 hàng tháng tại phòng Tiếp công dân của Sở (nếu trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định thì được tổ chức vào ngày làm việc liền kề tiếp theo). Trường hợp Giám đốc Sở đi công tác ngoài cơ quan hoặc bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách tiếp công dân.

2. Thông báo công khai đường dây nóng (*điện thoại, email*) trên Website Sở để tổ chức, cá nhân phản ánh khi cần thiết.

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng khi tiếp công dân

1. Chánh Văn phòng chủ trì thực hiện tiếp công dân từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). Trường hợp Chánh Văn phòng đi công tác ngoài cơ quan hoặc bận việc đột xuất sẽ phân công Phó

Chánh văn phòng hoặc công chức thực hiện nhiệm vụ Pháp chế tiếp công dân. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, đón tiếp công dân tại phòng Tiếp dân.

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

3. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chế độ báo cáo Thanh tra tỉnh, UBND tỉnh về công tác tiếp dân.

Điều 26. Tiếp khách và trách nhiệm các phòng, đơn vị

1. Lãnh đạo Sở tiếp các đoàn khách của các tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương hoặc Trung ương theo kế hoạch do Văn phòng bố trí và thông báo bằng văn bản về đoàn khách, thời gian, thành phần dự kiến, nội dung làm việc,...

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan bố trí chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với khách hoặc trao đổi kinh nghiệm công tác; chuẩn bị công tác lễ tân liên quan đến buổi tiếp. Trưởng các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp và tham gia làm việc với khách theo thông báo của Văn phòng.

Nội dung làm việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm tổ chức tiếp đón, làm việc.

2. Lãnh đạo Sở tiếp các đoàn khách nước ngoài theo kế hoạch đã đăng ký; Văn phòng phối hợp các phòng, đơn vị liên quan thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền (Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ...) về nội dung, thành phần của đoàn khách có người nước ngoài theo quy định.

3. Công chức, viên chức, người lao động không được tự ý tiếp bạn bè, người thân trong giờ làm việc tại cơ quan, nếu có việc cần thiết phải có sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, đơn vị mới được tiếp tại phòng Thường trực cơ quan.

4. Khách đến cơ quan không thông báo trước, Văn phòng đón tiếp và xin ý kiến Lãnh đạo Sở liên quan, nếu đồng ý tiếp mới được đưa khách lên phòng Lãnh đạo Sở. Tuyệt đối không được để khách tự ý lên phòng Lãnh đạo Sở.

Chương VII QUY ĐỊNH VỀ ĐI CÔNG TÁC

Điều 27. Chế độ báo cáo đi công tác, đi học

1. Giám đốc Sở đi công tác nước ngoài và ngoài tỉnh, đi học thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Giám đốc Sở đi công tác, đi học phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Trưởng phòng, đơn vị đi công tác, đi học phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi báo cáo Giám đốc Sở; Phó Trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động đi công tác, đi học phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị trước khi báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong nước, tham gia các đoàn công tác liên ngành,... phải đúng thành phần được yêu cầu và theo sự phân công của Giám đốc Sở. Khi kết thúc chương trình công tác, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản, email cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách kết quả chuyến công tác, những vấn đề cần giải quyết, hoặc kiến nghị cấp trên,...

2. Trường hợp tổ chức đoàn đi công tác, phòng, đơn vị chủ trì phải chuẩn bị cụ thể về hành trình, thành phần, số lượng người đi; phương tiện đi (vé máy bay/tàu; xe cơ quan/thuê xe), dự toán kinh phí (nếu có)... trình Giám đốc Sở phê duyệt. Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản, email cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách kết quả chuyến công tác.

3. Trường hợp Lãnh đạo Sở không thể dự được các cuộc họp do cấp trên mời thì cử Lãnh đạo phòng, đơn vị liên quan dự. Sau khi tham dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả cuộc họp.

4. Công chức, viên chức được mời đích danh họp, trước khi đi phải báo cáo cho Lãnh đạo phòng, đơn vị biết; nếu mời Trưởng phòng, đơn vị thì phải báo cáo cho Giám đốc Sở biết.

Điều 29. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở đi công tác nước ngoài phải tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước. Sau khi kết thúc chuyến công tác phải có báo cáo bằng văn bản kết quả nội dung của chuyến đi cho Thường trực Tỉnh ủy và UBND tỉnh theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài phải được cấp có thẩm quyền cử hoặc cho phép và thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành. Kết thúc chuyến công tác, trong thời gian không quá 15 ngày, phải báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác cho Lãnh đạo Sở phụ trách.

Điều 30. Chế độ nghỉ phép, nghỉ Lễ

1. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép, nghỉ Lễ theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định hiện hành của Nhà nước; Việc nghỉ theo chế độ khác thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải có kế hoạch nghỉ phép, báo cáo Trưởng phòng, đơn vị để bố trí, sắp xếp cho hợp lý, không ảnh hưởng đến công việc chung phòng, đơn vị và cơ quan (*trừ trường hợp đột xuất*). Trường hợp đặc biệt, cá nhân tạm ứng phép năm sau theo quy định hiện hành của Nhà nước được Thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết cụ thể.

3. Giám đốc Sở nghỉ phép thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phó Giám đốc Sở nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

5. Trưởng phòng, đơn vị nghỉ phép phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi báo cáo Giám đốc Sở giải quyết; Phó Trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị trước khi báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách giải quyết.

Trưởng phòng, đơn vị giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ không quá một ngày. Từ ngày thứ hai trở lên phải có đơn nghỉ phép và được sự cho phép của Lãnh đạo Sở, để tính trừ vào ngày nghỉ phép hàng năm.

Nếu buổi nghỉ việc riêng hoặc nghỉ phép trùng với cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Lãnh đạo Sở chủ trì thì phải được sự đồng ý của Giám đốc, Lãnh đạo Sở. Đối với viên chức đơn vị thuộc và trực thuộc Sở do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

6. Trong trường hợp công chức, người lao động Khối Văn phòng Sở có lý do đặc biệt, đột xuất như thai sản, tai nạn, ốm đau,... không kịp làm đơn, thì bản thân hoặc người thân của công chức, người lao động phải điện thoại báo Lãnh đạo phòng, đơn vị để báo cáo Giám đốc Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách; Riêng các Phó Giám đốc Sở phải báo Giám đốc Sở. Sau đó, phải bổ sung đơn xin nghỉ phép và gửi về Văn phòng Sở 01 bản để theo dõi. Đối với viên chức, người lao động đơn vị trực thuộc do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chương VIII **THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, sáu tháng, tổng kết năm về hoạt động ngành gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bộ Công Thương, Văn phòng phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu báo cáo.

2. Báo cáo về hoạt động của Sở để phục vụ giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị toàn thể công chức, làm việc với đoàn công tác của các cơ quan cấp trên: Văn phòng phối hợp các phòng liên quan thực hiện báo cáo.

3. Các báo cáo lĩnh vực chuyên môn thuộc phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo hoặc tham mưu báo cáo.

Đối với Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, Lãnh đạo Sở giao cho một phòng, đơn vị chủ trì và các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp.

Điều 32. Trách nhiệm các phòng, đơn vị

1. Để đảm bảo về nội dung, chất lượng báo cáo, các phòng, đơn vị phải cung cấp đầy đủ thông tin, đảm bảo thời gian quy định cho phòng, đơn vị được lãnh đạo Sở giao làm báo cáo hoặc chủ trì báo cáo. Nội dung, chất lượng báo cáo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị do Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở.

2. Đối với các phòng của Sở khi làm việc hoặc cung cấp thông tin báo cáo cho cơ quan bên ngoài phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

Chương IX

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 33: Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác trọng tâm năm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo của cấp trên, vào thời điểm tháng 11 năm trước các phòng, đơn vị xây dựng nhiệm vụ, chương trình công tác trọng tâm năm sau cho phòng, đơn vị mình gồm:

- Nhiệm vụ, chương trình công tác trọng tâm năm của UBND tỉnh đối với ngành công thương.

- Nhiệm vụ, chương trình công tác trọng tâm năm của Sở.

Khi xây dựng cần xác định rõ nội dung công việc chính; thời điểm thực hiện (tháng, quý, năm); người/đơn vị phụ trách, chủ trì, phối hợp; thời gian, tiến độ giải quyết và hoàn thành.

a. Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 của năm trước, các phòng, đơn vị đăng ký các quy hoạch, đề án, chương trình công tác năm sau gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh nhiệm vụ, chương trình công tác trọng tâm năm của UBND tỉnh đối với ngành công thương và ban hành nhiệm vụ trọng tâm của Sở chậm nhất trong đầu tháng 01 của năm đó;

b. Căn cứ nhiệm vụ, chương trình công tác trọng tâm năm của UBND tỉnh đối với ngành công thương và của Sở, chậm nhất 10 ngày, Lãnh đạo các phòng, đơn vị phải chi tiết hóa các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị để phân công công chức, viên chức tổ chức triển khai thực hiện trong năm.

2. Chương trình công tác quý

Trên cơ sở nhiệm vụ, chương trình công tác năm của UBND tỉnh, của Sở đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các phòng, đơn vị đề xuất các nhiệm vụ trong quý tới trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng để tổng hợp chung.

Chương trình công tác quý không ban hành văn bản riêng mà được trình bày trong báo cáo công tác định kỳ hàng quý tại trực báo tháng của Sở.

3. Chương trình công tác tháng

Hàng tháng, các phòng, đơn vị căn cứ chương trình công tác quý và những công việc phát sinh để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng.

4. Lịch công tác tuần

a. Xây dựng lịch công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tuần, tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị trực tiếp đăng ký lịch công tác tuần qua Idesk trước **15h00' thứ 6** hàng tuần. Nội dung đăng ký lịch công tác phải được Phó Giám đốc Sở phụ trách thông qua, thể hiện đầy đủ và chính xác nội dung, thành phần dự họp, địa điểm, đơn vị chuẩn bị nội dung,...

Đối với các cuộc họp có liên quan đến các sở, ngành, UBND các xã, phường khi cần bố trí lịch họp có Lãnh đạo Sở dự, Lãnh đạo phòng, đơn vị phải báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách thống nhất về các nội dung liên quan đến cuộc họp trước khi đăng ký lịch họp.

Đối với các cuộc họp vào đầu tuần đến, các phòng, đơn vị phối hợp với Văn phòng kịp thời đăng ký lịch chậm nhất trong chiều thứ 6 sau khi đã báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

Văn phòng chịu trách nhiệm cập nhật lịch công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các sở ban ngành, địa phương trên Idesk để Giám đốc Sở xem xét, bố trí, phân công thành viên dự và thông báo chính thức vào đầu giờ làm việc sáng thứ hai hàng tuần trên Idesk, trên Website của Sở.

b. Phát hành Giấy mời:

Trên cơ sở Lịch công tác tuần được Giám đốc phê duyệt, các phòng, đơn vị chủ động phối hợp với Văn phòng phát hành Giấy mời, cụ thể: Các phòng chuyên môn được giao chủ trì, soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và ký nháy vào Giấy mời; xin ý kiến Giám đốc Sở và Lãnh đạo Sở phụ trách ký hoặc Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở ký giấy mời đối với các cuộc họp có tính chất quan trọng. Việc phát hành Giấy mời được thực hiện ngay sau khi có lịch họp được bố trí.

Điều 34. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm, lãnh đạo phòng, đơn vị, rà soát, thống kê đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị mình, gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới (nếu có).

2. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, văn bản đến hạn của các phòng, đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị tại cuộc họp trực báo cơ quan. Kết quả thực hiện các nội dung trên được coi là tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với mỗi phòng, đơn vị và cá nhân.

Chương X **VĂN HÓA CÔNG SỞ**

Điều 35. Trang phục công sở

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, làm việc ở công sở, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Công chức, viên chức Khối Văn phòng Sở mặc đồng phục vào ngày thứ hai hàng tuần (Áo sơ mi trắng, quần âu dài. Riêng nữ có thể mặc váy công sở). Các ngày khác trong tuần mặc quần âu, sơ mi màu, váy công sở; không được mặc quần jean, áo pull, không đi giày thể thao, dép lê.

2. Công chức, viên chức được trang bị trang phục riêng theo quy định thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Các buổi lễ, các cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài thì mặc lễ phục phù hợp với khí hậu và tính chất sự kiện, cụ thể:

a) Lễ phục của nam:

- Áo sơ mi, quần âu dài, đeo cravat (có thể khoác áo vest);
- Bộ comple.

b) Lễ phục của nữ:

- Bộ áo dài truyền thống;
- Bộ comple nữ.

Điều 36. Giao tiếp và ứng xử

Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, cụ thể:

1. Đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các vấn đề liên quan đến công việc cần giải quyết; không có thái độ hách dịch, cửa quyền, những hiểu lầm, gây phiền hà; lời lẽ, cử chỉ thiếu văn hóa.

2. Đối với đồng nghiệp, phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, phải xưng tên, cơ quan, phòng, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại cơ quan cho công việc cá nhân.

4. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc kể cả giờ nghỉ trưa của ngày làm việc (*hoặc đã sử dụng đồ uống có cồn và có biểu hiện thiếu tỉnh táo đến làm việc tại cơ quan*), trừ trường hợp vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao do cơ quan tổ chức, phải được sự cho phép của Giám đốc Sở.

Điều 37. Vệ sinh và bài trí công sở

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên phòng, đơn vị, bàn làm việc có biển ghi họ tên, chức danh (nếu có).

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

3. Tất cả tài liệu, trang thiết bị làm việc phải sắp xếp gọn gàng. Tài liệu đang giải quyết và đưa vào lưu trữ phải sắp xếp theo quy định công tác Văn thư-Lưu trữ của Sở để tiện bảo quản và khai thác sử dụng.

4. Hàng ngày, công chức, viên chức, người lao động quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, nêu cao ý thức tiết kiệm và an toàn trong sử dụng điện, nước, trước khi ra về phải tắt các thiết bị điện trong phòng.

Điều 38. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động đi làm việc đúng giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*sáng từ 7^h00 đến 11^h30 – chiều từ 13^h30 đến 17^h00*). Đối với thời gian làm việc vào mùa đông, thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

Hàng tháng, các phòng, đơn vị phải thực hiện nghiêm túc việc chấm công, chấm phép, chuyển cho bộ phận Kế toán làm chế độ lương. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý giờ giấc làm việc và tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền trước Giám đốc Sở.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, viên chức, người lao động Khối Văn phòng Sở có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải báo lãnh đạo phòng, đơn vị và thông báo cho Văn phòng biết để bố trí nhân viên bảo vệ cơ quan trực mở cửa. Đối với công chức, viên chức, người lao động đơn vị trực thuộc do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chương XI

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ

Điều 39. Quản lý tài chính

1. Tài chính của cơ quan được quản lý theo Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các quy định của pháp luật.

2. Tài chính của Sở: Đối với Sở, Giám đốc Sở là Chủ tài khoản và ủy quyền một Phó Giám đốc Sở là Chủ tài khoản thứ hai; Đối với Chi cục Quản lý thị trường, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại là Chủ tài khoản và ủy quyền một Phó Chi cục trưởng, một Phó Giám đốc Trung tâm là Chủ tài khoản thứ hai.

3. Trách nhiệm tham mưu, thực hiện: Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở về lĩnh vực tài chính ngành. Kế toán và Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tài khoản của Sở. Kế toán và Trưởng các phòng thuộc Chi cục, Trung tâm tham mưu Chủ tài khoản của Chi cục, Trung tâm.

Điều 40. Trách nhiệm của Văn phòng trong quản lý tài sản

1. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi và quản lý toàn bộ tài sản trong cơ quan, thực hiện kiểm kê, đánh giá, phân loại, thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Căn cứ nhu cầu thực tế của cơ quan (*đã được Lãnh đạo Sở duyệt từ đầu năm*), Văn phòng phối hợp các phòng, đơn vị đề xuất Lãnh đạo Sở có kế hoạch dự trù kinh phí và mua sắm tài sản phục vụ yêu cầu công tác; đề xuất việc bố trí, sắp xếp tài sản của cơ quan phù hợp với tình hình thực tế.

3. Văn phòng có trách nhiệm trực tiếp theo dõi và quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị hạ tầng CNTT theo quy định.

Điều 41. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng, đơn vị và công chức, người lao động trong quản lý tài sản

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị, công chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản thiết bị trong phòng mình theo đúng số lượng và chất lượng kiểm kê được giao hàng năm. Trường hợp có sự cố về kỹ thuật thì kịp thời báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng để kiểm tra, xem xét tình trạng của thiết bị và đề xuất Lãnh đạo Sở cho phép sửa chữa, khắc phục.

2. Khi có nhu cầu điều chuyển, thay đổi thiết bị hoặc trang bị thêm phương tiện làm việc trong phòng, Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở làm giấy đề nghị gửi cho Văn phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thực tế và tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.

3. Hệ thống thiết bị CNTT chỉ sử dụng vào mục đích phục vụ cho nhu cầu công việc chung của cơ quan. Mọi công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm điện, đảm bảo an toàn điện và thiết bị.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản của Chi cục, Trung tâm.

Điều 42. Quy định về quản lý và sử dụng máy Photocopy

1. Chánh Văn phòng cử 01 công chức Văn thư thuộc Văn phòng trực tiếp theo dõi, quản lý, vận hành máy Photocopy để photo tài liệu phục vụ cho hoạt động các phòng chuyên môn. Đối với số lượng tài liệu nhiều, sau khi photo xong phải ghi vào sổ theo dõi tài liệu photo (ngày, số bản, tên văn bản, tên công chức đề nghị photo, tên Lãnh đạo phê duyệt cho photo...).

2. Nghiêm cấm việc photo tài liệu cá nhân, tài liệu không liên quan đến công việc cơ quan.

Chương XII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 43. Đối với Bộ Công Thương, các Bộ, ngành liên quan

Sở Công Thương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương và các bộ, ngành liên quan.

Điều 40. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở Công Thương là cơ quan chấp hành, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 44. Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Công Thương thuộc các tỉnh, thành phố

Quan hệ với các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường của tỉnh, Sở Công Thương thuộc các tỉnh, thành phố là quan hệ phối hợp. Các quan hệ phối hợp này được thông qua hoạt động như: Đăng ký làm việc trực tiếp, tổ chức hội nghị, hội thảo, thông tin qua hệ thống văn bản và một số hoạt động khác.

Điều 45. Đối với các Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường

Quan hệ với Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường là quan hệ nghiệp vụ, nhằm thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực công thương, theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, là cơ quan hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực công thương.

Điều 46. Đối với các doanh nghiệp, doanh nhân hoạt động ở lĩnh vực công thương

Quan hệ với các doanh nghiệp, doanh nhân và chủ thể sản xuất, kinh doanh lĩnh vực công thương là mối quan hệ đôn đốc, hướng dẫn, quản lý nhằm thực hiện vai trò quản lý Nhà nước của ngành và hỗ trợ các doanh nghiệp, doanh nhân và chủ thể sản xuất, kinh doanh phát triển.

Điều 47. Mối quan hệ giữa công chức, viên chức trong cơ quan

1. Quan hệ giữa thành viên lãnh đạo Sở:

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của ngành và cơ quan quản lý cấp trên, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

- Khi quyết định vấn đề quan trọng, lãnh đạo Sở thực hiện sự trao đổi, bàn bạc thống nhất. Nếu chưa có sự thống nhất thì Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách làm việc định kỳ hoặc đột xuất với Lãnh đạo các phòng, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và của Sở;

b. Chỉ đạo trực tiếp đối với trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Trưởng hợp cấp thiết, lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức; nhưng công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải báo cáo trưởng phòng, đơn vị biết để tạo điều kiện cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ;

c. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị những vấn đề cần giải quyết hoặc vấn đề đột xuất của phòng, đơn vị mình. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Lãnh đạo phòng, đơn vị báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến cấp trên;

3. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị

Quan hệ giữa các phòng, đơn vị với nhau là sự quan hệ cùng cấp trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được quy định, trên tinh thần đoàn kết, hợp tác, phối hợp để cùng đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác của ngành.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức, người lao động

Quan hệ giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức, người lao động là quan hệ chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ. Lãnh đạo phòng, đơn vị chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình.

5. Quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động trong Sở Công Thương

Quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động trong Sở Công Thương là quan hệ bình đẳng, phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, quyết định.

6. Quan hệ giữa công chức, viên chức của cơ quan với tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan:

Khách đến liên hệ giải quyết công việc với phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó có trách nhiệm đón tiếp, làm việc. Trường hợp khách có yêu cầu đăng ký làm việc với lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở để bố trí sắp xếp công tác.

Chương XIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động nâng cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu chấp hành, thực hiện nghiêm túc quy chế này. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện và định kỳ hàng năm đánh giá việc tổ chức thực hiện, ý thức chấp hành quy chế của công chức, viên chức, người lao động.

2. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị có ý kiến đề xuất, Văn phòng tổng hợp trình tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này tại phòng, đơn vị mình.

4. Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

5. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giám sát, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc Sở việc thực hiện Quy chế này. Đồng thời, kết hợp với việc bình xét thi đua khen thưởng vào cuối năm.

6. Chi cục Quản lý thị trường, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại xây dựng quy chế làm việc của đơn vị, phù hợp với nhiệm vụ, tính chất hoạt động đặc thù, nhưng đảm bảo nguyên tắc theo sự điều chỉnh của quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về Chánh Văn phòng để nghiên cứu, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.