

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở.

3. Những vấn đề khác không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Lãnh đạo Sở” là Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

2. “Trưởng đơn vị” là Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Khuyến công.

3. “Phó Trưởng đơn vị” là Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Khuyến công.

4. “Các đơn vị” là Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn Sở; Trung tâm Khuyến công.

5. “Đơn vị chủ trì” là đơn vị được giao trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực...) để xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Sở

1. Sở Công Thương làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và Quy chế làm việc của Sở.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Công Thương, bảo đảm sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Đơn vị được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước lãnh đạo Sở.

4. Công chức, viên chức, người lao động xử lý và giải quyết công việc theo đúng phạm vi nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, chất lượng và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, của cấp thẩm quyền, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy tính chủ động, năng lực và sở trường của công chức, viên 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.

Chương II

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

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

Sở Công Thương giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ tại Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND, ngày 19/8/2022 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu; Quyết định số 37/2023/QĐ-UBND ngày 08/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

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

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện chức trách là thành viên UBND tỉnh; tổ chức, chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; uỷ quyền cho các Phó Giám đốc Sở, cho trưởng các đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật và quy định về phân cấp quản lý; chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương, cơ quan 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) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Phạm vi

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, thành viên UBND tỉnh theo 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 nhiệm vụ đã phân công cho Phó Giám đốc Sở trong trường hợp cần thiết do nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc Phó Giám đốc Sở đi công tác, nghỉ phép; những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau.

d) Ủy quyền một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở, chỉ đạo, xử lý công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở vắng mặt.

đ) Phân công một Phó Giám đốc Sở giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Sở khác khi Phó Giám đốc Sở đó vắng mặt.

e) Phân công các Phó Giám đốc Sở dự các hội nghị, cuộc họp do Tỉnh, các Bộ và các sở, ban, ngành tổ chức.

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

- Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- Chương trình công tác năm.
- Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ theo quy định.
- Vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

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

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm

a) Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số phòng, đơn vị trực thuộc; giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi Quyết định các nội dung quan trọng liên quan đến trách nhiệm người đứng đầu (*trừ các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này*); giải quyết các công việc đột xuất khác khi được Giám đốc Sở giao hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị được phân công phụ trách xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao; thẩm định và chịu trách nhiệm về những nội dung đó.

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

2. Phạm vi

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

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các quyết định của Giám đốc Sở 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 Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc 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 quốc phòng của tỉnh, tình hình của ngành và những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

đ) Ủy quyền cho Lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc đơn vị được phân công phụ trách thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật và quy định về phân cấp quản lý.

e) Tham gia ý kiến về các nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Giám đốc sở và các Phó Giám đốc sở khác khi có yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị

1. Trưởng các đơn vị là người điều hành toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ xây dựng chương trình công tác, thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của cấp thẩm quyền và của Sở.

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

3. Đối với những nội dung quan trọng liên quan đến thủ tục hành chính, giấy phép, giấy chứng nhận, kết quả thẩm tra, thẩm định, chủ trương đầu tư, kế hoạch, chương trình hành động,... thuộc lĩnh vực phòng quản lý trước khi trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực ký phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc đề xuất họp Tập thể Lãnh đạo Sở.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

5. Có trách nhiệm quản lý, phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị đồng thời phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

7. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quy chế của Sở và chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng các đơn vị

1. Phó Trưởng các đơn vị là người giúp việc cho Trưởng các đơn vị, được Trưởng các đơn vị phân công và uỷ quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành và thực hiện một số lĩnh vực công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

2. Những việc liên quan đến từ hai Phó Trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Trưởng đơn vị không có ý kiến thống nhất phải báo cáo để Trưởng đơn vị xem xét quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Phục tùng sự phân công của Trưởng đơn vị và Phó đơn vị (đối với nội dung chuyên môn được giao). Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công, các công việc được Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân khi được cử tham gia các hội đồng do các sở, ban, ngành tổ chức.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức; các quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quy chế, quy định của Sở và của đơn vị.

Điều 10. Quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác của Sở với cơ quan cấp trên (Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Công Thương và các bộ, ngành liên quan).

Chấp hành các quyết định và phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

2. Quan hệ công tác của Sở với các sở, ban, ngành, các cấp của tỉnh và UBND các huyện, thành phố

a) Quan hệ làm việc giữa Sở với các cơ quan trên là mối quan hệ phối hợp, thường xuyên trao đổi thông tin, rà soát việc thực hiện các chương trình công tác đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo chỉ đạo, điều hành của tỉnh và của Bộ ngành Trung ương.

b) Khi có văn bản của các sở, ngành, UBND cấp huyện, thành phố gửi về Sở đề nghị giải quyết công việc hoặc tham gia ý kiến, các đơn vị được giao trách nhiệm tham mưu giải quyết có trách nhiệm nghiên cứu, kịp thời trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết và thông báo lại cho cơ quan có đề nghị đúng thời gian quy định.

3. Quan hệ công tác của Sở với phòng Kinh tế thành phố, phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện trong tỉnh

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công thương đối với phòng Kinh tế thành phố, phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện.

b) Định kỳ hoặc đột xuất cử cán bộ đến công tác tại các huyện, thành phố để nắm bắt, kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực Công thương.

c) Phòng Kinh tế thành phố, phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện có trách nhiệm báo cáo định kỳ thường xuyên và đột xuất theo quy định; thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý Nhà nước về lĩnh vực Công thương trên địa bàn.

4. Quan hệ giữa Sở Công Thương với các đơn vị, doanh nghiệp

a) Sở Công Thương thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công thương theo quy định; tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh có hiệu quả.

b) Các đơn vị, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công thương có trách nhiệm báo cáo, thống kê về tình hình sản xuất, kinh doanh và các báo cáo khác theo yêu cầu để tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định.

5. Quan hệ giữa Sở Công Thương với tổ chức, công dân

a) Hướng dẫn về thủ tục hành chính và các quy định của Nhà nước liên quan về lĩnh vực công thương; thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

b) Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức phải nghiêm cứu xử lý và giải quyết kịp thời theo đúng quy định của pháp luật; có thái độ khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng và phù hợp quy định của pháp luật; tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, gây khó khăn phiền hà cho tổ chức, cá nhân; không được tiếp đẽ giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng.

6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các đơn vị, Phó trưởng các đơn vị

a) Lãnh đạo sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các đơn vị thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

b) Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với Trưởng đơn vị đó.

c) Trưởng đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với Lãnh đạo sở bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của đơn vị mình thông qua cuộc họp giao ban hoặc trực tiếp (khi có yêu cầu);

d) Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, Giám đốc Sở có thể làm việc trực tiếp bất cứ khi nào với Trưởng các đơn vị và công chức, viên chức thuộc đơn vị khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu.

7. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là các đơn vị)

a) Quan hệ công tác giữa các đơn vị là quan hệ phối hợp; trường hợp một công việc có liên quan đến nhiều đơn vị, khi giao đơn vị nào chủ trì thì Trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm chủ trì; đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp để giải quyết công việc đạt kết quả cao nhất.

b) Đối với những vấn đề công việc liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Sở và quy định của tổ chức Đảng.

9. Quan hệ công tác với các tổ chức đoàn thể trong Sở

a) Giám đốc Sở giữ mối quan hệ chặt chẽ với tổ chức Công đoàn, Hội cựu chiến binh; tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức này hoạt động theo quy định của pháp luật. Làm việc theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc Sở với người đứng đầu các tổ chức đoàn thể.

b) Khi cần họp hay sinh hoạt trong giờ hành chính thì người đứng đầu các tổ chức đoàn thể phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở để bố trí thời gian phù hợp.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

Điều 11. Chương trình công tác năm

Chương trình công tác năm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi nhiệm vụ cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời gian thực hiện. Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung, nhiệm vụ mà mình đề xuất đưa vào chương trình công tác năm.

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm

1. Chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hàng năm, các phòng, đơn vị trực thuộc đề xuất nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gửi về Văn phòng Sở (*bằng bản điện tử và bản giấy*) để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh xem xét, xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

2. Chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm, các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình công tác của đơn vị gửi về Văn phòng Sở (*bằng bản điện tử và bản giấy*) để tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc Sở (*trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể và những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy không cần thiết phải đưa ra thảo luận*) để thông qua chương trình công tác năm của Sở.

3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Sở do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các đơn vị và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ban Lãnh đạo Sở.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Sở. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác phải thông báo kịp thời cho các đơn vị biết.

Điều 13. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện chương trình công tác.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

3. Văn phòng Sở căn cứ vào chương trình công tác năm của Sở tổng hợp, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác năm vào báo cáo công tác chỉ đạo điều hành hàng năm của Sở.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 14. Các cuộc họp, Hội nghị

1. Hội nghị tổng kết năm của ngành

Thực hiện theo quy định tại Điều 28, Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Họp giao ban

Hàng tháng lãnh đạo Sở họp giao ban với trưởng, phó các đơn vị một lần vào tuần đầu của tháng để nghe phản ánh tình hình và truyền đạt các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và triển khai công tác của Sở.

3. Các cuộc họp khác

Ngoài các cuộc họp quy định trên, lãnh đạo Sở có thể tổ chức cuộc họp, hội ý khác khi có những công việc đột xuất, cần thiết.

Điều 15. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

Người chủ trì cuộc họp phân công đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt trước ít nhất 02 ngày chính thức diễn ra hội nghị, cuộc họp.

2. Mời họp

Văn phòng Sở gửi giấy mời họp theo đúng thành phần, kịp thời gian.

3. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu; in, sao các tài liệu họp đối với các cuộc họp phải chuẩn bị tài liệu giấy và bố trí phòng họp.

b) Các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp: Nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở tổ chức thực hiện.

4. Tổ chức hội nghị, cuộc họp.

Người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình đã được phê duyệt.

Đơn vị chủ trì tham mưu nội dung chịu trách nhiệm cử chuyên viên ghi biên bản họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp đối với các cuộc họp chuyên đề.

Văn phòng Sở cử chuyên viên ghi biên bản họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp, hội nghị ngành, các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất của Sở, các cuộc họp của Lãnh đạo Sở với các đơn vị, tổ chức có liên quan.

Chương V **XỬ LÝ VĂN BẢN, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ** **BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại đơn vị.

2. Họp, làm việc đối với Trưởng, Phó các đơn vị, chuyên viên để giải quyết công việc thường xuyên (*trừ trường hợp có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp*).

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Văn phòng chỉ kiểm tra hồ sơ của các đơn vị trình Lãnh đạo Sở về những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết nêu tại các Điều 4, 5, 6 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các đơn vị trình Lãnh đạo Sở, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra.

3. Chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Sở phải hoàn thành công việc kiểm tra.

Điều 18. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả giải quyết công việc

1. Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình văn bản, Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ (*trừ các hồ sơ về giải quyết thủ tục hành chính*).

2. Đối với nội dung là các đề án và những vấn đề phức tạp mà Lãnh đạo Sở yêu cầu tham khảo ý kiến thì chủ đề án, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung

giải trình và phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức để Lãnh đạo Sở họp trước khi quyết định.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở về nội dung đề án, công việc đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành trong thời gian sớm nhất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 19. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Văn bản trình.
2. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 20. Soạn thảo, phát hành văn bản

1. Soạn thảo văn bản, phát hành văn bản thực hiện theo quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở; Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản của tỉnh.

Chuyên viên được giao soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng Sở; Chánh Văn phòng Sở kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trình Lãnh đạo Sở, văn bản sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Văn thư phát hành theo quy định.

2. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nội dung phải theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản, giấy tờ của Sở trừ các nội dung được quy định tại điểm c, khoản 3 điều này.

2. Các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở về các lĩnh vực đã được Giám đốc Sở phân công giải quyết và một số công việc do Giám đốc Sở uỷ quyền.

3. Trưởng các đơn vị ký các văn bản sau:

a) Trưởng các đơn vị ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở các văn bản được Lãnh đạo Sở uỷ quyền trực tiếp.

b) Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở sao lục các văn bản, giấy giới thiệu, thông báo, công văn gửi các đơn vị thuộc Sở, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe ô tô, giấy mời các phiên họp nội bộ Sở.

c) Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý.

d) Phó Trưởng các đơn vị ký thay Trưởng đơn vị một số văn bản được Trưởng đơn vị phân công phụ trách.

4. Thẩm quyền ký trả lời văn bản do các sở, ban, ngành, các địa phương, các đơn vị khác gửi được thực hiện theo nguyên tắc: Văn bản sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, cấp nào gửi thì cấp văn bản trả lời do cấp tương đương của Sở ký gửi.

Điều 22. Quản lý văn bản

1. Quản lý văn bản đến (*thực hiện theo Quy chế Văn thư lưu trữ của Sở*).

a) Công văn gửi đến hàng ngày phải được văn thư tiếp nhận đăng ký vào hệ thống quản lý văn bản đến (*đối với văn bản điện tử*) hoặc vào sổ theo dõi công văn đến (*đối với văn bản giấy*) theo đúng quy định.

b) Công văn, tài liệu gửi đích danh thì văn thư phải chuyển đúng địa chỉ.

2. Quản lý văn bản đi (*thực hiện theo Quy chế Văn thư lưu trữ của Sở*).

Điều 23. Kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao

1. Phạm vi và đối tượng kiểm tra: Sở có trách nhiệm kiểm tra các đơn vị thuộc Sở việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện.

2. Thẩm quyền kiểm tra

- Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

- Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

3. Hình thức kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đơn vị tự kiểm tra:

- Trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

- Định kỳ hàng tháng (*theo quy định thời gian gửi báo cáo tháng*), báo cáo cho Lãnh đạo Sở phụ trách và Văn phòng Sở tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

- Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.

b) Sở tiến hành kiểm tra:

- Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Chánh Văn phòng Sở chủ trì tham mưu việc kiểm tra.

- Các đơn vị được kiểm tra báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

- Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra tham mưu thông báo kết quả kiểm tra với Trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm (nếu có) cùng biện pháp khắc phục, xử lý sai phạm theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. Yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

- Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại cuộc họp giao ban gần nhất sau kiểm tra.

c) Các hình thức kiểm tra khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 24. Chế độ Báo cáo

1. Trước ngày mùng 10 hàng tháng các đơn vị báo cáo, đánh giá tình hình chung trên các lĩnh vực của ngành do đơn vị mình phụ trách, một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong tháng, quý, năm và dự kiến một số nhiệm vụ trọng tâm trong tháng, quý, năm tiếp theo của đơn vị cho Lãnh đạo Sở thông qua phòng Văn phòng Sở để tổng hợp.

2. Trước ngày 15 hàng tháng Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện công tác quản lý chung của toàn ngành trong tháng, quý, năm; dự kiến một số nhiệm vụ trọng tâm trong tháng, quý, năm tiếp theo trình lãnh đạo Sở, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Công Thương theo quy định.

3. Các loại báo cáo khác, các đơn vị thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác, khi kết thúc đợt công tác chậm nhất sau 05 ngày làm việc phải báo cáo kết quả với Trưởng các đơn vị. Các Phó Giám đốc Sở, Trưởng, Phó các đơn vị khi được Giám đốc Sở cử đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với Giám đốc Sở sau khi đi công tác về.

5. Khi được cử đi dự các cuộc họp của Bộ, UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, các sở, ban, ngành, các doanh nghiệp,... thì sau cuộc họp, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng, Phó các đơn vị được cử đi họp phải báo cáo với lãnh đạo Sở và lãnh đạo cấp trên trực tiếp về nội dung, kết quả cuộc họp.

Việc phát biểu ý kiến về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách tại cuộc họp: phải chuẩn bị trước nội dung, báo cáo lãnh đạo Sở duyệt. Trong trường hợp đột xuất chưa chuẩn bị kịp thì không phát biểu, nếu hội nghị yêu cầu thì phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của mình.

Điều 25. Chế độ thông tin

1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định để công chức, viên chức nắm được hoạt động của Sở.

2. Việc cung cấp thông tin về tình hình, kết quả hoạt động của ngành công thương cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị ngoài ngành phải được sự cho phép của

Giám đốc Sở hoặc thông qua đồng chí Phó Giám đốc Sở được phân công là người phát ngôn của Sở.

3. Những thông tin đưa lên trang Thông tin điện tử của Sở do Ban Biên tập quyết định.

Chương VI ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 26. Đi công tác, đi học, nghỉ ngơi

1. Đi công tác trong nước

a) Giám đốc Sở đi công tác ra ngoài tỉnh từ 01 ngày làm việc trở lên thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

b) Phó Giám đốc Sở; Trưởng, Phó các phòng; công chức, lao động hợp đồng thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh thì phải được sự phân công của Giám đốc Sở.

c) Đi công tác trong tỉnh: Phó Giám đốc, Trưởng, Phó phòng thuộc Sở phải được sự phân công của Giám đốc Sở; đối với công chức, người lao động các phòng thuộc Sở phải được sự phân công của Trưởng, Phó phòng; người đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, địa điểm, thời gian làm việc và hoàn thành công vụ được giao.

2. Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức do Giám đốc Sở đề nghị, UBND tỉnh quyết định. Công chức, viên chức khi đi công tác nước ngoài phải chấp hành đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Việc cử công chức, viên chức của Sở đi đào tạo, bồi dưỡng do Giám đốc Sở quyết định dựa trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch và quy định về đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh.

4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

a) Thời giờ làm việc

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định. Công chức, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng thuộc Sở khi làm thêm giờ phải có kế hoạch và được sự đồng ý của Trưởng phòng và thông báo cho Văn phòng Sở, thời gian làm thêm giờ được thanh toán theo chế độ quy định của Nhà nước. Trường hợp làm thêm giờ đột xuất ngoài kế hoạch do Giám đốc Sở quyết định.

b) Thời giờ nghỉ ngơi

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng hàng năm được nghỉ phép, nghỉ lễ, tết theo chế độ quy định; trường hợp công chức, lao động hợp đồng các phòng thuộc Sở nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng phải xin phép Trưởng, Phó phòng và Lãnh đạo Sở giải quyết và thông báo cho Văn phòng Sở, Lãnh đạo phòng khi đã được

Lãnh đạo Sở đồng ý. Đối với viên chức đơn vị trực thuộc Sở do Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc quyết định.

- Phạm vi giải quyết:

+ Công chức, lao động hợp đồng tại các phòng thuộc Sở nghỉ từ 01 ngày trở xuống do Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng giải quyết, nghỉ từ trên 01 ngày thì do Giám đốc Sở giải quyết.

+ Trưởng, phó các đơn vị nghỉ 1/2 ngày do Phó Giám đốc phụ trách giải quyết, nghỉ từ 01 ngày trở lên do Giám đốc Sở giải quyết.

Điều 27. Tiếp khách

1. Đối với khách của Trung ương và các tỉnh bạn đến làm việc với Sở, Văn phòng Sở báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Sở và bố trí lịch làm việc.

2. Đối với khách là các tổ chức, cá nhân đang công tác và sinh sống tại tỉnh.

a) Khi khách đến Sở thì Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp và hướng dẫn khách đến địa chỉ mà khách cần liên hệ công việc.

b) Khách đến phòng nào thì phòng đó tiếp theo đúng Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức chu đáo các cuộc tiếp khách của Sở theo đúng sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

4. Khách đến làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Sở thì các đơn vị trực thuộc Sở tiếp theo quy định của đơn vị mình. Trường hợp khách đến các đơn vị trực thuộc nhưng muốn qua thăm Sở thì Trưởng đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở.

Chương VII THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 28. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu công việc để bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân trong tháng.

Điều 29. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Chuẩn bị các điều kiện để lãnh đạo Sở tiếp dân.

2. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở (*tại phòng làm việc của Thanh tra Sở*).

3. Yêu cầu các đơn vị thuộc Sở có liên quan cùng tiếp công dân khi cần thiết.

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

5. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân.

6. Tham mưu đề xuất biện pháp xử lý giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức và cá nhân khi được Giám đốc Sở giao.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Công Thương về công tác tiếp dân.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Tiếp đón, chỉ dẫn công dân đến đúng nơi quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở để tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân khi có đơn phản ánh liên quan đến công tác quản lý của đơn vị.

2. Cử cán bộ, công chức có chuyên môn theo yêu cầu của Thanh tra Sở cùng phối hợp tiếp công dân, cử công chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Điều 32. Tiếp công dân

Việc tổ chức tiếp công dân thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở Công Thương.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Quy chế này được phổ biến đến từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; Trưởng các đơn vị, các công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

1. Văn phòng Sở tổ chức phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Sở, báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Sở tại đơn vị mình.

3. Giám đốc Trung tâm Khuyến công căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 34. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung vướng mắc hoặc chưa phù hợp, công chức, viên chức, người lao động phản ánh, đề xuất gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
