

Số: /QĐ-SKHĐT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2023

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-SKHĐT ngày 13/1/2023 về Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2023;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 237/QĐ-SKHĐT ngày 24/01/2022 của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Tư vấn và Xúc tiến đầu tư thuộc sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC



Hà Văn Dương

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHĐT ngày / /2023
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác; chương trình, kế hoạch công tác; kiểm tra, quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý, sử dụng con dấu; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; đi công tác, tiếp khách, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và một số chế độ khác của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, các phòng và Trung tâm thuộc sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

2. Mọi hoạt động của sở phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Giải quyết công việc phải tuân thủ các quy định của pháp luật, theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao. Trưởng phòng được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao. Đảm bảo 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 của mỗi phòng chuyên môn, cá nhân theo quy định hiện hành.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm; đúng trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của cơ quan; chủ động xử lý công việc trên cơ sở bàn bạc, trao đổi, tham khảo ý kiến của các phòng, các cá nhân có liên quan để

quyết định và tự chịu trách nhiệm; tăng cường hợp tác, phối kết hợp chặt chẽ giữa các phòng để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

5. Phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của đội ngũ công chức; đánh giá lấy hiệu quả công việc là chính. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong công tác quản lý của cơ quan.

6. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết của Giám đốc sở

1. Giám đốc sở là người đứng đầu cơ quan, điều hành chung công việc của cơ quan; thực hiện quản lý theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh Bộ Kế hoạch và Đầu tư về toàn bộ hoạt động của ngành trên địa bàn tỉnh.

2. Thực hiện chế độ báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành kế hoạch và đầu tư trên địa bàn tỉnh; có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết, xử lý các công việc trọng tâm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Giám đốc là chủ tài khoản của cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn phạm vi giải quyết của Phó Giám đốc sở

1. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, chịu trách nhiệm điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc sở chủ động giải quyết công việc và báo cáo về nội dung, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc sở; những vấn đề quan trọng, có liên quan đến các Phó Giám đốc khác phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

4. Phó Giám đốc phối hợp với Giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc hàng ngày của sở; trao đổi, đóng góp ý kiến với Giám đốc về những vấn đề của ngành và của cơ quan.

Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo sở

1. Những công việc phải được thảo luận trong tập thể Lãnh đạo sở trước khi Giám đốc quyết định:

- a) Chiến lược, chương trình quy hoạch, kế hoạch phát triển của sở.
- b) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở trình UBND tỉnh quyết định ban hành.
- c) Chương trình cải cách hành chính của sở.
- d) Những vấn đề về công tác tổ chức của sở: Quy hoạch; sắp xếp tổ chức bộ máy; phân công nhiệm vụ tập thể Lãnh đạo sở; bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, tiếp nhận, nâng bậc lương, chuyển ngạch, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động (hợp đồng) theo phân cấp quản lý.
- đ) Đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng công chức, viên chức.

2. Những công việc quy định trên, nếu nội dung không phức tạp, không cần thiết phải thảo luận tập thể hoặc yêu cầu phải quyết định gấp thì theo chỉ đạo của Giám đốc, các phòng, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung, báo cáo và xin ý kiến các Phó Giám đốc trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo sở thực hiện theo quy định của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và theo phân công nhiệm vụ của Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Lãnh đạo phòng

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc, hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 708/QĐ-SKHĐT ngày 29/3/2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên và những nhiệm vụ khác do Giám đốc sở giao.

b) Được quyền giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; triển khai các biện pháp để thực hiện nội dung, nghiệp vụ công tác của sở và các văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo sở.

c) Trực tiếp quản lý CBCC trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để tất cả CBCC phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định. Hàng năm tổ chức đánh giá chất lượng CBCC theo phân cấp.

d) Đối với những công việc, vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện vượt quá thẩm quyền, phải xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách hoặc báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết.

2. Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra và Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở.

Giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ của phòng được giao, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng và phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả giải quyết các công việc trong thời gian được ủy quyền.

Điều 7. Chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan

1. Công chức, viên chức và người lao động chịu sự quản lý thống nhất của Giám đốc sở, đồng thời, chịu sự phân công công việc và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành công vụ của mình; công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành công vụ của công chức, viên chức và người lao động dưới quyền.

b) Nghiêm túc thực hiện chủ trương, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan.

c) Thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, về công chức, viên chức và quy định của cơ quan về chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động.

d) Tuyệt đối chấp hành các quyết định của cấp trên. Chủ động giải quyết hoặc đề xuất, kiến nghị giải quyết các công việc được giao với Trưởng phòng, Lãnh đạo sở. Tích cực phối hợp với phòng khác để thực hiện các công việc có liên quan và tham gia giải quyết các công việc của cơ quan theo quy định.

e) Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ, không đùn đẩy công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm

quyền cho người khác hoặc phòng khác. Nếu công việc được giao chưa đúng chức năng, nhiệm vụ thì báo cáo với Trưởng phòng để điều chỉnh kịp thời. Khi có những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc có liên quan đến nhiệm vụ của người khác, phòng khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác, phải báo cáo với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo sở xem xét giải quyết.

f) Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, trong phòng; nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật cán bộ Công chức, Luật Viên chức và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo sở giao.

3. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn chung của người công chức, kế toán cơ quan có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc về công tác quản lý, sử dụng tài sản, tài chính, dự toán ngân sách; thanh quyết toán kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của nhà nước; giải quyết quyền lợi và chế độ cho công chức, người lao động trong cơ quan theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo theo quy định.

CHƯƠNG III: QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo sở và Đảng ủy cơ quan

Quan hệ làm việc giữa tập thể Lãnh đạo sở với Đảng ủy cơ quan thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ cơ quan. Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức, hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch và thực hiện chế độ thủ trưởng. Lãnh đạo sở thường xuyên phối hợp, trao đổi với Đảng ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các chi bộ, đảng viên và quần chúng thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ cơ quan theo quy định. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển công chức, đảng viên trong cơ quan phải có sự trao đổi, thống nhất giữa tập thể Lãnh đạo sở và Đảng ủy cơ quan.

2. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc

2.1. Lãnh đạo sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc sở lãnh đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực. Phó Giám đốc chủ động giải quyết, xử lý những công việc được phân công và thường xuyên báo cáo kết quả với Giám đốc. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật trong thực thi các nhiệm vụ được phân công.

2.2. Những chủ trương lớn, những báo cáo, đề xuất với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các công tác quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, chương trình công tác của cơ quan, Giám đốc tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc trước khi quyết định. Các Phó Giám đốc căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, chương trình, kế hoạch công tác để tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo kết quả và đề xuất với Giám đốc sở.

2.3. Khi cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc xử lý, giải quyết một số công việc của cơ quan và Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc về những công việc đã xử lý.

2.4. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng, Giám đốc phân công Phó Giám đốc khác chỉ đạo giải quyết công việc và trao đổi, bàn giao lại khi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trở về công tác.

2.5. Giám đốc thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm thủ trưởng cơ quan đối với toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan theo Luật Công chức và Luật Viên chức.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo sở và các đoàn thể trong cơ quan

3.1. Lãnh đạo sở phối hợp với Ban Chấp hành các đoàn thể trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm; tổ chức phát động các phong trào và triển khai đăng ký các danh hiệu thi đua hàng năm; chăm lo quyền và lợi ích chính đáng, đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động.

3.2. Trưởng các đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động để tham khảo ý kiến của các tổ chức, đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động.

3.3. Lãnh đạo sở tạo điều kiện về kinh phí và thời gian cho các đoàn thể hoạt động theo điều lệ, quy chế của tổ chức; đồng thời, phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo sở với các phòng thuộc sở

4.1. Các phòng thuộc sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Giám đốc, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của sở.

4.2. Tất cả các nội dung về công tác chuyên môn và các vấn đề liên quan khác, các phòng thuộc sở có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Phó Giám đốc phụ trách để xử lý, giải quyết theo thẩm quyền. Trường hợp công việc cần thiết, Trưởng phòng báo cáo Giám đốc để xử lý, giải quyết và báo cáo lại kết quả giải quyết với Phó Giám đốc phụ trách.

4.3. Lãnh đạo sở định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các phòng thuộc sở để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của phòng; giải quyết những kiến nghị, vướng mắc, những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch cần sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

5. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc sở

5.1. Quan hệ giữa các phòng thuộc sở là mối quan hệ phối kết hợp làm việc và trao đổi dân chủ, bình đẳng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan và nhiệm vụ của từng phòng. Trong quá trình phối hợp để giải quyết công việc, trường hợp có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, giải quyết.

5.2. Trưởng phòng thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm giải quyết, hoặc những công việc không thuộc nhiệm vụ của phòng mình thì Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo sở để xử lý ngay trong ngày làm việc. Trường hợp báo cáo chậm gây ách tắc chậm trễ công việc hoặc thất lạc tài liệu hồ sơ thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và hậu quả xảy ra.

5.3. Các phòng được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc. Những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phòng chủ trì phải chủ động trao đổi, bàn bạc, phối hợp với các phòng, cá nhân có liên quan để giải quyết. Các phòng, cá nhân phối hợp có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến với phòng chủ trì và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng và thời gian tham gia ý kiến.

Điều 9. Quan hệ công tác với cơ quan cấp trên.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, ngành có liên quan.

Điều 10. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố trong tỉnh và tổ chức, cá nhân liên quan khác.

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành kế hoạch và đầu tư trên địa bàn tỉnh. Phân công các phòng thuộc sở theo dõi, tổng hợp các ngành, đơn vị có liên quan.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư phối kết hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng UBND tỉnh, thường xuyên trao đổi thông tin để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao. Báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực công tác của Sở Kế hoạch và Đầu tư theo yêu cầu của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của ngành kế hoạch và đầu tư đối với phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận kế hoạch của các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ của Sở theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 11. Quy định về thời gian, trang phục và lễ lối làm việc

1. Thời gian làm việc: công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh giờ làm việc theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế thực hiện nếp sống văn hoá văn minh công sở và các quy định của pháp luật hiện hành về đạo đức, văn hóa công sở.

3. Công chức, viên chức, người lao động và các phòng thuộc sở có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản tài sản, trang thiết bị của cơ quan theo quy định, không tùy tiện trao đổi, di chuyển hoặc mang ra ngoài trụ sở cơ quan. Thực hiện nghiêm túc quy định về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

4. Do yêu cầu công việc mà công chức, viên chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ thì phải báo cáo Trưởng phòng và phải chấp hành nghiêm túc quy định của cơ quan về công tác bảo vệ an ninh, trật tự. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo sở đồng ý và thống nhất với Văn phòng sở thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 12. Chế độ tiếp công dân

1. Lãnh đạo sở tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng (nếu Giám đốc bận công tác thì ủy quyền cho Phó Giám đốc khác tiếp công dân theo lĩnh vực phụ trách). Thanh tra sở thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

2. Khi Lãnh đạo Sở tiếp công dân: Nếu nội dung phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến phòng, ban chuyên môn thuộc Sở, thì các phòng có trách

nhiệm cử công chức tham gia tiếp công dân cùng Lãnh đạo và Thanh tra viên là thư ký ghi chép những nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

3. Các trưởng phòng thuộc sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra sở trong công tác tiếp công dân và xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; cử công chức của phòng có chuyên môn nghiệp vụ (khi có yêu cầu) để phối hợp với Thanh tra sở tiếp công dân và tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát của sở, của tỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo sở.

4. Trường hợp đột xuất không thực hiện theo đúng lịch tiếp công dân: Giao Chánh thanh tra sở phân công thành viên còn lại trực tiếp công dân theo đúng quy định.

Điều 13. Chế độ giao ban, hội nghị

1. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm của Sở được tổ chức vào khoảng thời gian cuối tháng 12 hoặc tháng 1 năm sau, đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác của năm tiếp theo; tổ chức phát động các phong trào thi đua trong toàn cơ quan. Thành phần dự họp gồm toàn thể CBCC, người lao động trong cơ quan.

2. Hội nghị sơ kết quý, 6 tháng và tổng kết năm của Sở: Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian tổ chức, thành phần tham gia hội nghị sơ kết quý, 6 tháng và tổng kết năm.

3. Họp giao ban Sở: Hàng tuần, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở để nắm bắt tình hình giải quyết công việc của các phòng, đồng thời bàn hướng xử lý những công việc phức tạp. Thời gian họp do Giám đốc Sở quyết định.

4. Ngoài các hội nghị, cuộc họp trên, Lãnh đạo sở có thể triệu tập hội nghị, cuộc họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

5. Các phòng thuộc sở phải tổ chức họp định kỳ ít nhất 1 lần/tháng để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác của phòng, trao đổi rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch công tác của phòng trong thời gian tới.

6. Trưởng phòng phải chủ động nghiên cứu và chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực được giao để tham gia góp ý kiến tại cuộc họp, bố trí thời gian, sắp xếp công việc để tham gia đúng thời gian. Trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng, đồng thời phải cử cấp phó phòng dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ quyền.

7. Các hội nghị, cuộc họp phải được sự đồng ý của Lãnh đạo sở và phòng được giao chuẩn bị nội dung phải thông báo cho Văn phòng sở trước 01 ngày để chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp.

Điều 14. Ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp

1. Các cuộc họp của Lãnh đạo sở do Giám đốc chủ trì, nội dung do phòng chủ trì hoặc Văn phòng sở chuẩn bị theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

2. Các cuộc họp khác: Sau khi Lãnh đạo sở thống nhất nội dung, thời gian, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm thông báo cho các thành phần tham gia dự họp đảm bảo thời gian dự họp.

3. Ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp.

a) Biên bản ghi các cuộc họp phải đầy đủ thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian và các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của Chủ tọa.

b) Văn phòng sở có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Lãnh đạo sở và thông báo kết quả cuộc họp (nếu cần) theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

c) Phòng được giao chủ trì ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp (nếu cần) theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tọa cuộc họp, sau khi được thống nhất trong Lãnh đạo sở.

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 15. Giám đốc sở báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên

Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của sở với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ, ngành Trung ương có liên quan theo quy định của pháp luật. Nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực trách nhiệm của phòng nào thì phòng đó phải tham mưu.

Điều 16. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những công việc cần phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc;

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Kết quả tham dự các cuộc họp, làm việc với cấp trên, các sở, ban, ngành, huyện, thành phố, các doanh nghiệp, đơn vị cơ sở.

Điều 17. Các phòng thuộc sở báo cáo Lãnh đạo sở

1. Trưởng phòng, trung tâm thuộc sở phải thực hiện chế độ báo cáo, thông tin với Phó Giám đốc phụ trách (trừ những trường hợp khẩn, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, nhưng phải báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách).

2. Các phòng, trung tâm thuộc sở thực hiện chế độ gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng (qua Văn phòng sở) vào sáng thứ 6 hàng tuần để tổng hợp, báo cáo giao ban của cơ quan.

Điều 18. Cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng thuộc sở

Cơ quan và các phòng thuộc sở có trách nhiệm thông tin, quán triệt, phổ biến công khai bằng hình thức phù hợp để công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, của phòng về các nội dung:

- Chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của các bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến những công việc, nhiệm vụ công tác của cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan và các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo cơ quan.

- Công tác tổ chức (như: Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển ...) các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động; công tác khen thưởng, kỷ luật; các đề tài, đề án.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

- Kết quả, kết luận về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan khi đưa ra lấy ý kiến của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

- Các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan và của phòng.

Điều 19. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh và chỉ đạo của cấp trên, các phòng thuộc sở chủ động đề xuất các nội dung cần đưa vào chương trình công tác hàng tháng, quý, năm gửi về Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác năm: Căn cứ tình hình thực tế, nhiệm vụ được giao, các phòng tổng hợp những công việc cần đưa vào chương trình công tác năm cơ quan gửi về Văn phòng sở (Thời gian: Quý IV). Danh mục các công việc phải thể hiện rõ: Tên công việc, nội dung chính của công việc, cơ

quan có thẩm quyền quyết định và thời hạn trình cấp có thẩm quyền đối với từng công việc. Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm của sở, trình Lãnh đạo sở thảo luận, trước khi Giám đốc ký ban hành

3. Chương trình, kế hoạch công tác quý được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác năm, các phòng thuộc sở chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của phòng mình trong từng quý, phải phân công nhiệm vụ rõ ràng cho công chức, viên chức và người lao động trong phòng để thực hiện và phải có quy định cụ thể về thời gian hoàn thành.

4. Chương trình, kế hoạch công tác tháng được xây dựng từ công tác quý, gồm các công việc phải hoàn thành hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền trong tháng. Căn cứ kết quả, tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác quý, các phòng thuộc sở chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, những vấn đề phát sinh và đề xuất, kiến nghị gửi về Văn phòng sở để tổng hợp báo cáo tại Hội nghị giao ban cơ quan.

5. Chương trình, kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo sở bao gồm hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc trong tuần. Văn phòng có trách nhiệm cập nhật Lịch công tác của Lãnh đạo sở trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở để các phòng, đơn vị thuộc sở biết, chuẩn bị nội dung cho Lãnh đạo sở làm việc.

6. Văn phòng chủ trì, phối hợp với phòng, đơn vị thuộc sở theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đảm bảo yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo sở.

Điều 20. Chế độ đi công tác

1. Lãnh đạo sở và lãnh đạo phòng bố trí thời gian đi công tác tại cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc về nội dung công tác, địa điểm, thời gian làm việc và được Giám đốc nhất trí trước khi đi.

3. Trưởng phòng tổ chức đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo sở phụ trách. Nếu đoàn công tác mang tính chuyên đề và thời gian đi công tác 03 ngày trở lên thì phải báo cáo Giám đốc đồng ý trước khi đi công tác và phải có phương án để giải quyết công việc của phòng khi vắng mặt.

4. Phó Trưởng phòng và công chức đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng, nếu đi công tác từ 03 ngày trở lên thì Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi đi công tác.

5. Công chức, viên chức và người lao động làm việc ngoài phạm vi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao (như đi làm việc

với các cơ quan, đơn vị, cơ sở; đi dự họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn do cơ quan, đơn vị khác mời hoặc triệu tập) được coi là đi công tác.

CHƯƠNG VI: BAN HÀNH, KÝ, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 21. Soạn thảo văn bản

1. Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo, trình Lãnh đạo sở ký duyệt. Đối với văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Lãnh đạo sở chỉ định giao cho một phòng chủ trì để phối hợp với các phòng liên quan để chuẩn bị, soạn thảo. Các phòng phối hợp xây dựng văn bản phải tổ chức nghiên cứu và tham gia với tinh thần trách nhiệm cao, tránh hình thức, chiếu lệ không đảm bảo yêu cầu.

2. Phòng chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan để nghiên cứu, soạn thảo văn bản đảm bảo yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian và thể thức, kỹ thuật văn bản.

3. Các văn bản trình Lãnh đạo sở do Trưởng phòng thực hiện. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Phó trưởng phòng hoặc chuyên viên trong phòng trình ký, nhưng Trưởng phòng vẫn phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung văn bản theo ủy quyền. Khi trình Lãnh đạo sở xem xét, cho ý kiến, ký duyệt văn bản phải đảm bảo đầy đủ các hồ sơ tài liệu, ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung công việc (nếu có) và chữ ký tắt của Lãnh đạo phòng.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NP-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định 154/2020/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Các văn bản sau khi được Lãnh đạo sở ký duyệt phải được phát hành ngay trong ngày. Đối với các văn bản có tính chất khẩn trương phải phát hành ngay sau khi Lãnh đạo sở ký duyệt và phải chuyển văn bản đó đến nơi nhận bằng phương thức, phương tiện nhanh nhất.

6. Văn phòng sở có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản văn bản theo quy định hiện hành của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

7. Tất cả các văn bản trước khi trình Giám đốc ký duyệt đều phải có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (trừ các lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách, hoặc trường hợp khẩn, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc phụ trách đi vắng nhưng sau đó phải báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách).

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo; các quyết định, công văn, báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy theo phân cấp và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc sở ký các văn bản liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách hoặc được Giám đốc ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng sở thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản hành chính thông thường: Sao lục các văn bản; giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; các loại giấy tờ khác được Giám đốc ủy quyền.

4. Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Tư vấn và Xúc tiến đầu tư ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Trưởng phòng chuyên môn được Lãnh đạo sở cử tham dự các cuộc họp ở các sở, ngành, huyện, thành phố phải báo cáo lại Lãnh đạo sở phụ trách để ký văn bản theo đúng quy định của UBND tỉnh.

6. Người ký văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc khi ký sai hoặc ký không đúng thẩm quyền theo quy định.

Điều 23. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Giám đốc chỉ đạo công tác kiểm tra việc thực hiện văn bản, đảm bảo công khai, đúng pháp luật; tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành.

2. Phạm vi: Kiểm tra việc thực thi các văn bản của Đảng và Nhà nước; các văn bản của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản của các bộ, ngành Trung ương và các văn bản quản lý nhà nước của cơ quan trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng thuộc sở phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc và tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, của phòng.

4. Thanh tra chủ trì, phối hợp với Văn phòng sở có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; phát hiện kịp thời, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

CHƯƠNG VII: CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BẢO MẬT, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 24. Chế độ cung cấp thông tin

1. Tất cả công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Nhà nước, của tỉnh và của cơ quan. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền là người có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời phỏng vấn cho

các cơ quan báo chí về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của ngành theo quy định pháp luật.

2. Trường hợp được ủy quyền cung cấp một số thông tin của ngành, cơ quan cho các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình, tổ chức trong và ngoài nước, Trưởng phòng phải báo cáo cụ thể về nội dung và thông tin cần cung cấp để Lãnh đạo sở duyệt. Công chức, viên chức, người lao động và các phòng không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì tuyệt đối không được nhân danh cá nhân hoặc tập thể phòng để cung cấp thông tin.

Điều 25. Chế độ thông tin qua mạng điện tử

1. Các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành, của cơ quan được thông tin đến các phòng thuộc sở qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan. Các phòng và công chức, viên chức và người lao động thường xuyên trao đổi, theo dõi tham khảo thông tin trên mạng phục vụ cho công tác chuyên môn và kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành.

2. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của sở phải chấp hành quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan.

Điều 26. Chế độ bảo mật

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

2. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước tài liệu, công văn do Nhà nước quy định.

3. Tất cả công văn, tài liệu gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn thư tiếp nhận và chuyển đến Giám đốc sở ngay trong ngày để xử lý. Việc quản lý tài liệu, văn bản đến, văn bản đi phải được thực hiện theo đúng theo quy định của nhà nước và quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Những công văn, tài liệu ghi đích danh tên, chức vụ và các công văn có đóng dấu "Mật", "Tuyệt mật", Văn thư phải chuyển trực tiếp cho người nhận, Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở (khi Giám đốc sở đi công tác dài ngày).

5. Công văn có dấu "Khẩn", "Thượng khẩn", "Hoả tốc" phải được chuyển đến người có thẩm quyền xử lý ngay sau khi nhận được công văn.

6. Tất cả công chức, viên chức và người lao động không có trách nhiệm thì tuyệt đối không được tự tiện mở, xem các công văn, tài liệu gửi đến, gửi đi. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp tài liệu, hồ sơ, số liệu ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo sở.

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

8. Con dấu của cơ quan do Văn phòng sở quản lý và có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, an toàn. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của nhân viên văn thư và chịu trách nhiệm

trong việc làm mất, thất lạc con dấu. Việc quản lý văn bản, con dấu mật thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 27. Quản lý hồ sơ và quản lý tài sản

1. Việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan do Văn phòng sở thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ về quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động.

2. Việc quản lý tài chính và tài sản công của cơ quan được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư đã được Giám đốc sở ký ban hành.

3. Việc quản lý hồ sơ công việc, dự án do các phòng, cá nhân tự quản lý, bảo quản theo quy định.

Chương VIII: THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; KỶ LUẬT

Điều 28. Thi đua, khen thưởng

1. Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn Sở tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan.

2. Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu cho Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các đơn vị và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua theo quy định.

Điều 29. Kỷ luật

CBCC vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế làm việc của Sở được thông qua lấy ý kiến toàn thể cán bộ công chức trong cơ quan. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến tất cả CBCC trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư biết và tự giác chấp hành.

2. Công chức, viên chức, người lao động và các phòng thuộc sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

3. Giám đốc Trung tâm Xúc tiến và Tư vấn đầu tư căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo sở quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.