

Số: 22 /QĐ-SCT

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định “Quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 193/QĐ-SCT ngày 30/11/2018 của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định Quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị và tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh<sup>(b/c)</sup>;
- Sở Nội vụ <sup>(b/c)</sup>;
- Đảng uỷ SCT<sup>(biết)</sup>;
- CĐCS, Chi đoàn TN Sở<sup>(biết)</sup>;
- Lưu: VT, VP<sup>(Cảnh)</sup>.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Dũng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐỒNG THÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-SCT  
ngày 27/02/2020 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp)*

**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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp (*sau đây gọi tắt là Sở*).

2. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

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

2. “*Các phòng, đơn vị thuộc Sở*” là Văn phòng, Thanh tra, các Phòng chuyên môn (Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp; Quản lý thương mại; Quản lý công nghiệp) và Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp.

3. “*Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở*” (*gọi tắt là Trưởng phòng, đơn vị*) là Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp.

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

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Công Thương là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở đều thực hiện tuân thủ pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Đề cao trách nhiệm cá nhân; cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Trong phân công công việc, nếu chỉ liên quan đến một phòng, một đơn vị thì Trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm. Nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả công việc được giao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức; đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng phòng, đơn vị, cá nhân trong giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền được giao; đồng thời bảo đảm sự phối hợp công tác chặt chẽ, trao đổi thông tin, tương trợ, giúp đỡ nhau trong giải quyết công việc.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật; theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy chế làm việc của Sở, của từng phòng, đơn vị và chỉ đạo của Giám đốc Sở; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Ban Giám đốc Sở điều hành hoạt động của Sở theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy sức mạnh tập thể gắn với trách nhiệm cá nhân. 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 CHẾ ĐỘ, QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Giám đốc, gồm có: Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở, gồm:

a) Văn phòng Sở;

b) Thanh tra Sở (có con dấu riêng);

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp;

d) Phòng Quản lý thương mại;

đ) Phòng Quản lý công nghiệp;

3. Đơn vị trực thuộc, gồm: Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp.

4. Các phòng chuyên môn có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng; Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp có Giám Đốc và các Phó Giám Đốc.

5. Khi cần thiết, Giám đốc Sở đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định hoặc trao đổi, thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập mới, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh, tổ chức lại hoặc giải thể các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phù hợp với yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Ngành. Riêng Thanh tra Sở thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra hiện hành.

6. Sở có một số Hội đồng do Giám đốc Sở ký quyết định thành lập nhằm phục vụ nhu cầu công tác của Sở; các Hội đồng hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở quy định; thành viên của các Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

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

Giám đốc là người đứng đầu Sở và đại diện theo pháp luật của Sở, chịu trách nhiệm quản lý điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ Thủ trưởng; trên cơ sở phát huy tính dân chủ; chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh và Bộ Công Thương về công tác quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực thuộc chức năng của Ngành và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **1. Trách nhiệm**

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó Giám đốc; tổ chức, triển khai và thông tin cho các Phó Giám đốc về chủ trương, chính sách, ý kiến chỉ đạo của Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân Tỉnh về công tác của Ngành và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Tham gia hoặc cử người tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ chức công tác do Ủy ban nhân dân Tỉnh thành lập; tham dự hoặc cử người tham dự các cuộc họp do Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân Tỉnh triệu tập.

d) Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng; Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở; Chủ tịch Hội đồng kỷ luật.

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

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Sở trong việc chấp hành chính sách, thực hiện các quy định pháp luật, các nội qui, quy chế của Sở; các chủ trương, chính sách, quy định của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

f) Chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ Công Thương và trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này; các công việc trực tiếp phụ trách theo Quyết định phân công trách nhiệm của từng thành viên Ban Giám đốc Sở.

b) Những công việc được Bộ Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Khi có yêu cầu cần thiết, Giám đốc trực tiếp hoặc phân công cho Phó Giám đốc triệu tập, giao việc cho một hoặc một nhóm cán bộ, chuyên viên của một hay nhiều phòng, đơn vị bằng văn bản. Trường hợp đột xuất không có thông báo bằng văn bản thì cán bộ, chuyên viên vẫn thực hiện và báo cáo lại cho Lãnh

đạo phòng, đơn vị; đối với công việc có liên quan đến nhiều phòng Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo nội dung đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp phòng để theo dõi.

d) Trong trường hợp tuy đã phân công cho Phó Giám đốc nhưng Giám đốc thấy cần thiết phải giải quyết, vì tính chất quan trọng và cấp bách của công việc hoặc do Phó Giám đốc được phân công vắng mặt; hoặc những việc liên quan đến các Phó Giám đốc, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; hoặc những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3. Những công việc cần được thảo luận và thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành, lĩnh vực Công Thương.

b) Chương trình công tác 05 năm, hàng năm, 6 tháng, quý; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của cơ quan có thẩm quyền; các đề án, chương trình, trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân Tỉnh và Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định.

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

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của Ngành.

đ) Chủ trương, giải pháp về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo phân cấp; bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ từ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương theo phân cấp.

e) Báo cáo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hàng năm và kế hoạch năm tới của Ngành và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

f) Phân công trách nhiệm cụ thể của từng thành viên Ban Giám đốc và được quy định bằng một văn bản riêng của Sở.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong Ban Giám đốc.

Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc; phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo kế hoạch, chương trình, đề án,... gửi văn bản lấy ý kiến các Phó Giám đốc. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc xem xét, đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

### **1. Trách nhiệm**

a) Các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân

công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc và các quyết định của mình.

b) Có trách nhiệm nghiên cứu, tìm hiểu toàn bộ công việc của lĩnh vực được phân công phụ trách để cùng Giám đốc chỉ đạo và giải quyết công việc chung của Sở.

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

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh và trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại trong lĩnh vực công tác ở các phòng, đơn vị được Giám đốc phân công phụ trách.

Khi vắng mặt 01 ngày làm việc trở lên Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc để Giám đốc điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc khác điều hành thay.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc

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

b) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện: các kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, đơn vị; các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công phụ trách, trong trường hợp cần thiết có thể đề xuất Giám đốc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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

d) Đối với những vấn đề cụ thể thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc vướng mắc trong việc vận dụng pháp luật hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây ảnh hưởng đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của Tỉnh, tình hình phát triển Ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc trước khi ký, quyết định.

đ) Báo cáo Giám đốc và thông tin đến các Phó Giám đốc khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

e) Phó Giám đốc được ủy quyền thay Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt nhiều ngày trở lên (do đi công tác, học tập,...) ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo công việc được phân công, còn có các nhiệm vụ sau:

- Thay mặt Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách;
- Thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản thay Giám đốc;
- Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở;

- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo nội dung ủy quyền cụ thể của Giám đốc.

Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao trong thời gian được ủy quyền.

f) Trường hợp có hai Phó Giám đốc trở lên vắng mặt, Giám đốc Sở sẽ trực tiếp hoặc phân công các Phó Giám đốc còn lại thay mặt giải quyết công việc của các Phó Giám đốc vắng mặt tùy theo tình hình cụ thể.

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

Trưởng phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (*gọi chung Trưởng phòng*), là người được giao trực tiếp lãnh đạo, quản lý, điều hành một phòng, đơn vị, bộ phận thuộc Sở giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trưởng phòng có trách nhiệm:

1. Phân công cụ thể cho từng vị trí công tác của công chức, viên chức trong phòng, đơn vị đảm bảo thực hiện có hiệu quả công việc.

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

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

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

5. Phân công công tác các Phó Trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; xây dựng và kiểm tra việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, thực hiện quy chế làm việc theo sự hướng dẫn của Sở; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của phòng, đơn vị.

6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về những nội dung tham mưu đề xuất của phòng, đơn vị và những khuyết điểm, sai phạm trong quản lý, điều hành để xảy ra tình trạng quan liêu, tham nhũng, lãng phí,... gây thiệt hại tài sản, uy tín cho cơ quan và người dân.

7. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong tổ chức thực hiện các phong trào sinh hoạt của cơ quan và của các đoàn thể.

8. Khi quan hệ làm việc với các cơ quan, tổ chức ngoài phạm vi Sở với tư cách đại diện Sở, Trưởng phòng phải xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc

trực tiếp phụ trách về những nội dung trao đổi trong trường hợp đã biết trước nội dung cuộc họp hoặc các vấn đề có tính chất nhạy cảm, phạm vi tác động rộng.

9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giao.

10. Khi vắng mặt phải ủy quyền Phó Trưởng phòng để quản lý, điều hành phòng, đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự chấp thuận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có đơn xin nghỉ phép gửi đến Văn phòng Sở tổng hợp, theo dõi. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị (*gọi chung Phó Trưởng phòng*) thuộc Sở là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số nhiệm vụ công tác của phòng, đơn vị; có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị khi Trưởng phòng vắng mặt; nhân danh Trưởng phòng giải quyết các công việc được phân công phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc kết quả giải quyết các công việc đó.

2. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ công việc được giao.

3. Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát, kiểm tra theo quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

4. Khi vắng mặt (*với lý do chính đáng*) phải báo Trưởng phòng; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự chấp thuận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và phải có đơn xin nghỉ phép có ý kiến xác nhận của Trưởng phòng gửi đến Văn phòng Sở tổng hợp, theo dõi.

Tuỳ theo tính cấp bách của công việc do Phó Trưởng phòng đang thực hiện, Trưởng phòng có thể chỉ đạo để Phó Trưởng phòng bàn giao lại cho người khác thuộc phòng, đơn vị tiếp tục thực hiện, đảm bảo công việc được thực hiện liên tục, không ảnh hưởng đến việc chung của Sở.

5. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khi được Trưởng phòng phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

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

1. Chủ động, chịu khó, cần cù nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công từ Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị.



Đối với công việc được Lãnh đạo Sở trực tiếp giao; công chức, viên chức phải báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị biết để tạo điều kiện, sắp xếp tổ chức triển khai thực hiện công việc đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

2. Trong khi thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải triệt để phục tùng mệnh lệnh, sự chỉ đạo của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, đơn vị, 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; về những hành vi tham nhũng, quan liêu, lãng phí làm ảnh hưởng đến uy tín của phòng, đơn vị, cơ quan.

3. Công chức, viên chức là thành viên tổ giúp việc thuộc các chương trình, kế hoạch, đề án của Tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Tỉnh có liên quan, phải thực hiện tốt các công việc được giao và thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đúng quy chế, chấp hành nghiêm túc chế độ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động, luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; thường xuyên tự phê bình và đánh giá, đấu tranh chống tiêu cực, tích cực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

5. Đối với công chức các phòng chuyên môn khi vắng mặt (*với lý do chính đáng*) phải báo Lãnh đạo phòng, đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép, có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo phòng, đơn vị gửi đến Văn phòng Sở tổng hợp, theo dõi.

Tuỳ theo tính cấp bách của công việc do công chức đang phụ trách thực hiện, Lãnh đạo phòng có thể chỉ đạo để công chức bàn giao lại cho công chức khác tiếp tục thực hiện để bảo đảm liên tục và không ảnh hưởng đến việc chung của phòng, đơn vị.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở với các cơ quan cấp Trung ương và của Tỉnh (*gọi chung là cơ quan cấp trên*)**

1. Sở có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quy định của cơ quan cấp trên.

2. Sở có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các văn bản dự thảo do cơ quan cấp trên gửi đến và có trách nhiệm báo cáo với cơ quan cấp trên về những vướng mắc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và những việc không phù hợp với quy định trên thực tế.

3. Thường xuyên báo cáo và xin ý kiến cơ quan cấp trên về chủ trương, chính sách và các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Sở.

#### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở với các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và đơn vị trực thuộc Tỉnh (*gọi chung cơ quan ngang cấp*)**

1. Trong việc chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan ngang cấp, Sở thực hiện trao đổi ý kiến với Thủ trưởng của các cơ quan ngang cấp có liên quan. Thủ trưởng cơ quan

được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng nội dung yêu cầu của Sở và ngược lại Sở có trách nhiệm trao đổi thông tin với các cơ quan ngang cấp được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

2. Đối với những vấn đề theo phân công của Ủy ban nhân dân Tỉnh có liên quan đến nhiều cơ quan ngang cấp mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc Tỉnh (gọi chung là cơ quan cấp dưới)**

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan cấp dưới.

2. Phó Giám đốc hoặc các Trưởng phòng chuyên môn dành thời gian đi công tác tại cơ sở (định kỳ hoặc đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện công việc thuộc lĩnh vực ngành Công Thương theo địa bàn được phân công phụ trách.

**Điều 13. Quan hệ và chế độ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Lãnh đạo Sở quản lý, điều hành trực tiếp chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; trong trường hợp liên quan đến phòng, đơn vị khác thì Lãnh đạo Sở phụ trách được giao chủ trì, chỉ đạo bộ phận liên quan thực hiện phối hợp.

Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công Phó Trưởng phòng hoặc công chức, viên chức phòng, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu cho các thành viên Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

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

4. Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc và các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện cơ chế, kế hoạch công tác của Sở; nếu cần thiết có thể kiến nghị hoặc có ý kiến sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của Ngành.

**Điều 14. Quan hệ và chế độ làm việc giữa các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Quan hệ giữa các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Trưởng phòng, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị khác liên quan, thì phải trao

đôi ý kiến với Trưởng phòng, đơn vị liên quan. Trưởng phòng, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì.

2. Các công việc có yêu cầu phối hợp giữa các phòng, đơn vị thì Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức phối hợp thực hiện và có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, trong quá trình phối hợp.

Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất thì phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

### **Điều 15. Quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ sở, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn Thanh niên thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế phối hợp công tác do Sở và tổ chức Đảng, Đoàn thể phối hợp xây dựng.

Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Chi đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Chi đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Đoàn viên.

Ít nhất 6 tháng một lần Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm việc với Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn để thông báo những chương trình công tác của Sở; giải quyết những kiến nghị của Đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các đoàn viên về hoạt động của Sở.

2. Quan hệ giữa Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức của đơn vị

a) Trưởng phòng, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi để cấp ủy đảng và các đoàn thể sinh hoạt, hoạt động đúng Điều lệ; phối hợp với cấp ủy đảng và tổ chức đoàn thể chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, viên chức là Đảng viên, Đoàn viên phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm túc thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, Đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 16. Trình tự lập chương trình công tác**

1. Chương trình công tác hàng năm

a) Chậm nhất vào ngày 20/10 hàng năm các phòng, đơn vị thuộc Sở phải gửi dự thảo, kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm trong năm kế tiếp của

phòng, đơn vị đến phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp. Trong đó, xác định rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện.

Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị dự thảo chương trình công tác năm của Sở; chậm nhất vào ngày 30/10 hàng năm, gửi dự thảo đến các phòng, đơn vị, cấp ủy, trưởng các đoàn thể tham gia đóng góp ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm, các phòng, đơn vị phải có ý kiến chính thức gửi đến phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để hoàn chỉnh trình Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến, chậm nhất đến 30/11 hàng năm sẽ ban hành chương trình công tác năm của Sở.

b) Danh mục công việc cần trình Ủy ban nhân dân Tỉnh trong năm sau: chậm nhất ngày 30/10 hàng năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở, gửi đến phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp. Trước ngày 15/11 hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Sở và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh đăng ký những công việc của Sở đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

## 2. Chương trình công tác quý

a) Trước ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị phải báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong quý; thực hiện rà soát những công việc theo kế hoạch đã đăng ký trong chương trình công tác năm, các công việc còn tồn của quý trước, bổ sung các công việc mới phát sinh; các công việc cần loại bỏ hoặc hoãn thời gian thực hiện, đề đề ra chương trình thực hiện công tác quý tiếp theo và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp.

Đối với các công việc cần bổ sung, loại bỏ hoặc hoãn thời gian thực hiện thì bộ phận chuyên môn phải xin ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và khi được sự thống nhất mới chuyển đến phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp sẽ tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, xây dựng kế hoạch quý tiếp theo trình Giám đốc Sở chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý. Căn cứ vào chương trình công tác quý đã ban hành, Lãnh đạo Sở chỉ đạo Thủ trưởng các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng

- Chậm nhất ngày 15 hàng tháng các phòng, đơn vị trực thuộc phải hoàn thành và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng trước; căn cứ chương trình công tác quý đã ban hành để xây dựng kế hoạch công tác tháng tiếp theo, bổ sung các công việc còn tồn của tháng trước và các công việc mới phát sinh và những kiến nghị, đề xuất.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Sở có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở trước ngày 18 của tháng. Căn cứ vào chương trình công tác tháng đã ban hành, Lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

## 4. Chương trình công tác tuần

- Chậm nhất là sáng ngày thứ 6 hàng tuần, Thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo đánh giá kết quả giải quyết công việc của phòng, đơn vị trong tuần, đề ra công tác tuần tới gửi phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở tại cuộc họp giao ban vào thứ 2 hàng tuần.

- Văn phòng giúp Lãnh đạo Sở xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở; chậm nhất là sáng ngày thứ 6 hàng tuần, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc với Văn phòng để Chánh Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần tiếp theo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở thuộc phòng, đơn vị mình phụ trách đảm bảo kịp thời, đúng chương trình, kế hoạch, chất lượng, hiệu quả. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu Giám đốc những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan.

### **Điều 18. Chuẩn bị các chương trình, đề án, báo cáo của Sở**

Các phòng, đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì xây dựng các chương trình, đề án, báo cáo (*gọi chung phòng, đơn vị chủ trì*) sau khi chuẩn bị xong phải xin ý kiến chính thức các phòng, đơn vị liên quan bằng một trong các hình thức sau:

1. Tổ chức hội thảo về công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn: tài liệu và thư mời gửi trước các phòng, đơn vị ít nhất trước 03 ngày diễn ra cuộc họp.

Đơn vị chủ trì giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh văn bản; ý kiến thảo luận tại hội thảo phải được ghi biên bản. Phòng, đơn vị được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự và tham gia ý kiến.

2. Sử dụng hình thức trao đổi bằng văn bản hoặc qua mạng nội bộ: phòng, đơn vị chủ trì gửi tài liệu đến các phòng, đơn vị liên quan để lấy ý kiến; phòng, đơn vị được hỏi ý kiến, phải có ý kiến chính thức gửi lại phòng, đơn vị chủ trì chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận tài liệu được gửi vào địa chỉ phòng, đơn vị mình.

### **Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Trưởng các phòng, đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị gửi phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Trưởng các phòng, đơn vị được giao thực hiện các dự án, đề án có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện đến Phó Giám đốc phụ trách. Phó Giám đốc phụ trách có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

### **Điều 20. Trình tự ban hành văn bản**

1. Lãnh đạo phòng, đơn vị khi tiếp nhận nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở phân công có trách nhiệm phân công, theo dõi, giải quyết công việc đảm bảo yêu cầu và thời hạn. Công chức, viên chức được Lãnh đạo phòng, đơn vị phân công thực hiện nhiệm vụ, có trách nhiệm soạn thảo văn bản giải quyết theo yêu cầu, văn bản phải đảm bảo chính xác về nội dung, ghi rõ số lượng bản phát hành, địa chỉ nơi nhận, thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng các quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011, các văn bản khác có liên quan, và trình Lãnh đạo phòng, đơn vị phê duyệt, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu ./*). Văn bản được Lãnh đạo phòng, đơn vị phê duyệt, được cá nhân soạn thảo chuyên (*kèm theo tài liệu có liên quan*) đến bộ phận Văn thư kiểm tra về thể thức, trình Chánh Văn Phòng xem xét nội dung, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở nơi nhận, sau đó Bộ phận văn thư trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. Trong trường hợp Lãnh đạo Sở phụ trách vắng hơn 01 ngày làm việc thì văn thư báo cáo Chánh Văn phòng chỉ đạo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công thay thế ký.

Trường hợp văn bản chưa được Lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung về nội dung văn bản thì văn thư báo cáo Chánh Văn phòng Sở và thông báo đến Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc cá nhân người soạn văn bản thực hiện hoàn thiện, điều chỉnh, bổ sung theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Quy trình sau đó được thực hiện như trên.

2. Đối với những dự thảo văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phải được tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất.

3. Xử lý văn bản đi (*trừ văn bản có mức độ Mật*) phải thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Tỉnh trang bị, cài đặt và phải tuân thủ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Tỉnh;

- Các văn bản trình các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

- Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh;

- Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Sở.

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

- Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Trong trường hợp được Giám đốc giao ký thay một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thì phải được Giám đốc cho ý kiến trước khi ký.

- Được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản thay Giám đốc kiểm tra nội dung và ký các hợp đồng kinh tế liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người thứ ba; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với hợp đồng đã ký.

- Các văn bản do Phó giám đốc ký phải gửi Giám đốc để báo cáo.

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

- Văn bản sao y, sao lục, trích lục;

- Giấy giới thiệu, đi đường (công lệnh); lệnh điều xe (nếu có); phiếu cấp nhiên liệu và văn phòng phẩm.

- Các thư mời họp do Sở chủ trì; báo cáo họp báo của Sở;

- Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản ký hợp đồng lao động một số loại công việc quy định tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Các công văn, giấy tờ khác do Giám đốc ủy quyền.

### **Điều 22. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi**

1. Văn bản đã được Lãnh đạo Sở ký, văn thư có trách nhiệm thông báo, yêu cầu cá nhân soạn thảo gửi file điện tử (*nội dung phải chính xác, khớp với văn bản giấy đã được Lãnh đạo Sở ký*) để phát hành trên phần mềm quản lý văn bản ngay trong ngày theo đúng địa chỉ nơi nhận, đồng thời thực hiện cùng lúc phát hành văn bản giấy trong gửi, nhận văn bản theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh và các quy định của Sở về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn.

3. Việc quản lý, phát hành văn bản Mật phải đảm bảo thực hiện theo các quy định tại Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở và các quy định pháp luật khác có liên quan về công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 23. Công văn, tài liệu gửi đến**

1. Tất cả công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đến hàng ngày, bộ phận văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại và nhập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo đúng các quy định hiện hành.

2. Công văn, hồ sơ, tài liệu gửi đích danh thì bộ phận văn thư phải chuyển theo đúng địa chỉ. Nếu nội dung thuộc về công việc chung thì văn bản phải được chuyển trả lại ngay cho bộ phận văn thư để nhập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, theo dõi xử lý.

3. Công văn, tài liệu được xử lý theo nguyên tắc:

a) Bộ phận văn thư có trách nhiệm nhập văn bản vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định.

b) Chánh Văn phòng Sở trực tiếp đọc, đề xuất Lãnh đạo Sở xử lý toàn bộ công văn, hồ sơ, tài liệu.

Căn cứ ý kiến Lãnh đạo Sở, bộ phận văn thư chuyển các công văn đến Trưởng phòng, đơn vị trên hệ thống mạng nội bộ.

c) Trưởng các phòng, đơn vị hàng ngày có trách nhiệm truy cập thường xuyên vào hệ thống mạng nội bộ để đọc, theo dõi, xử lý và kịp thời phân công công chức, viên chức thuộc phòng thực hiện công việc theo đúng quy định.

d) Công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết công việc theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

4. Hàng tháng Văn phòng có trách nhiệm rà soát kết quả giải quyết xử lý văn bản của các phòng, đơn vị để báo cáo Giám đốc chỉ đạo kịp thời.

#### **Điều 24. Chế độ bảo mật**

1. Công chức, viên chức trong cơ quan nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo phòng, đơn vị và phải tuân thủ các quy định về Bảo vệ Bí mật nhà nước.

Lãnh đạo phòng, đơn vị báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách và chỉ khi được Lãnh đạo Sở đồng ý mới cung cấp thông tin, tài liệu nêu trên.

2. Bộ phận văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Sở và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng mới được bàn giao con dấu cho người khác.

3. Không được sử dụng máy tính nối mạng Internet vào soạn thảo, lưu trữ các thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 25. Công tác lưu trữ**

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ văn bản trong thời hạn theo đúng các quy định hiện hành.

2. Bản gốc văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được lưu trữ theo quy định đối với hồ sơ lưu trữ hiện hành.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị về nghiệp vụ công tác lưu trữ; phối hợp với các phòng thực hiện chỉnh lý, nộp lưu theo quy định Sở và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

#### **Điều 26. Các hội nghị, cuộc họp**



1. Họp giao ban tuần, tháng.
2. Hội nghị sơ kết quý, 6 tháng, tổng kết năm.
3. Các cuộc họp để giải quyết công việc quy định tại Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này.
4. Các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, đơn vị.

**Điều 27. Công tác chuẩn bị hội nghị và cuộc họp**

1. Giám đốc Sở quyết định các cuộc hội nghị, cuộc họp quy định Điều 26 của Quy chế này.

2. Phó Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp quy định tại Khoản 4, Điều 26 của Quy chế này.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị chủ trì việc chuẩn bị kế hoạch tổ chức hội nghị, gồm:

- Chuẩn bị nội dung báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Dự trù kinh phí;
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề khác.

4. Chuẩn bị nội dung báo cáo:

a) Phòng, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung phối hợp cùng các phòng, đơn vị liên quan dự thảo báo cáo và cập nhật tài liệu cần thiết phục vụ cuộc họp, Hội nghị trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Các báo cáo phải thông qua Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi tổ chức cuộc họp, hội nghị gồm: Báo cáo sơ kết quý, 6 tháng, tổng kết năm của Sở; báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện các chương trình, dự án và các công việc quy định tại khoản 3, Điều 5 của Quy chế này; báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Sở.

c) Thời hạn trình Lãnh đạo Sở duyệt báo cáo, tài liệu phải trước ngày họp, hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc.

5. Chương trình họp, mời họp, in ấn tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị:

- Chương trình họp do phòng, đơn vị được phân công chủ trì dự thảo trình Lãnh đạo Sở duyệt;

- Văn phòng Sở hoặc phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo giấy mời. Văn phòng Sở phát hành giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời dự họp phải do người có thẩm quyền ký;

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp, hội nghị do các phòng, đơn vị chủ trì chuẩn bị, thực hiện bố trí phòng họp, hội nghị. Kinh phí phục vụ cuộc họp, hội nghị được chi theo quy định chung của Nhà nước hoặc Kế hoạch đã được duyệt.

6. Tổ chức cuộc họp, hội nghị:

a) Triển khai việc tổ chức cuộc họp, hội nghị:

- Phòng, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, tổ chức theo dõi, tổng hợp danh sách đại biểu đăng ký tham dự và nội dung tham luận (nếu có), báo cáo Lãnh đạo Sở được phân công chủ trì họp, hội nghị.

- Lãnh đạo Sở chủ trì, điều hành cuộc họp, hội nghị theo đúng chương trình, tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để người dự họp biết; phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp, hội nghị.

b) Ghi biên bản họp:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp phân công công chức ghi biên bản cuộc họp giao ban tuần, tháng.

- Các cuộc họp khác do Lãnh đạo Sở phân công.

c) Báo cáo kết quả cuộc họp.

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

- Đối với cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng, đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, Người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả cuộc họp, hội nghị đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị chủ trì để Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

## **Chương V** **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 28. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

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

- Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản, gửi Trưởng phòng, đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Sở do cơ sở đề nghị trong thời gian làm việc với đoàn; kết luận của Trưởng đoàn.

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

a) Để kiểm tra nắm tình hình thực tế cơ sở, Giám đốc Sở quyết định chủ trương đi công tác cơ sở. Căn cứ chủ trương của Lãnh đạo Sở, phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp hoặc phòng, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng Kế hoạch đi công tác cơ sở (chương trình, nội dung, thành phần đoàn công tác,...) trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, phòng, đơn vị chủ trì thông báo đến các phòng, đơn vị có liên quan và cơ sở biết để chuẩn bị và có trách nhiệm phối hợp với phòng, đơn vị chủ trì triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng, đơn vị chủ trì phối hợp phòng, đơn vị, cơ sở có liên quan dự thảo thông báo kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở phụ trách trình Giám đốc Sở duyệt.

d) Trưởng phòng, đơn vị khi cử công chức, viên chức thuộc quyền tham gia đoàn công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian đi công tác từ 02 ngày trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên của cơ quan.

#### **Điều 29. Đi công tác nước ngoài**

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định, quy chế của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân Tỉnh.

#### **Điều 30. Tiếp khách**

1. Các cuộc tiếp và làm việc theo lịch công tác

- Tùy theo tính chất, nội dung làm việc, Lãnh đạo Sở phân công các phòng, đơn vị sắp xếp chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp, làm việc với Đoàn công tác của: Bộ, Sở Công Thương các tỉnh, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Lãnh đạo các cơ quan cấp tỉnh và Lãnh đạo cấp huyện.

- Khi có kế hoạch làm việc phòng, đơn vị được phân công liên hệ với cơ quan đến làm việc để thống nhất về kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- Lãnh đạo Sở phân công: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, kế hoạch đón tiếp, nội dung chương trình làm việc.

2. Đối với cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc đột xuất, Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp và phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ trong hoạt động thường xuyên của cơ quan Sở.

### **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 31. Chế độ báo cáo**

1. Phó Giám đốc báo cáo với Giám đốc

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Giám đốc.

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

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các cơ quan, đơn vị và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước cũng như nước ngoài.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo:

a) Chế độ báo cáo:

- Báo cáo tuần: chậm nhất sáng thứ sáu hàng tuần.
- Báo cáo tháng: chậm nhất ngày 15 hàng tháng.
- Báo cáo quý: chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng: chậm nhất ngày 10 tháng 5.
- Báo cáo năm: chậm nhất ngày 10 tháng 11.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo, trình Lãnh đạo Sở và gửi báo cáo cấp trên đúng quy định.

### **Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của phòng, đơn vị thuộc Sở**

Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp để công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau:

- Chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và kế hoạch chủ trương của Sở liên quan đến công việc của phòng, đơn vị và của Sở;
- Chương trình công tác của Sở và của phòng, đơn vị;
- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm, điều động công chức, viên chức, nghỉ việc, nghỉ hưu theo chế độ;
- Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan (*nếu có*);
- Nội qui, quy định, quy chế làm việc của Sở;
- Các vấn đề khác theo quy định pháp luật.

### **Điều 33. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở**

1. Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin, bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở cho Nhân dân.

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

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của Sở và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

4. Truyền thông tin trên mạng và Subportal của Sở thực hiện đảm bảo theo Quy chế cung cấp, biên tập và phổ biến thông tin trên Trang tin thành phần (Sub-portal) của Sở.

## **Chương VII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai đến công chức, viên chức thuộc quyền quản lý biết, thực hiện. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện, chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được xem xét, xử lý theo quy định của Sở và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Sở, thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Sở.

### **Điều 35. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chông chéo với các quy định của pháp luật hiện hành, Trưởng các phòng, đơn vị phản ánh đến Văn phòng Sở xem xét, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tiễn thực hiện nhiệm vụ./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Dũng**